

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе («Службени гласник РС» бр.21/16,113/17,113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19- др. закон, 157/20 др. закон, 114/21 и 123/21-др.закон) и члана 36. Одлуке о организацији Градске управе («Сл. лист града Вршца» бр.12/22) , Градско веће града Вршца, на предлог начелника Градске управе, на седници одржаној дана 21.октобра 2022. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВРШЦА, СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ  
РЕВИЗИЈЕ, СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И СЛУЖБИ  
ГРАЂАНСКОГ БРАНИОЦА-ОМБУДСМАНА**

**ГЛАВА I**

**Основне одредбе**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Вршца, Служби интерне ревизије, Служби буџетске инспекције и Служби грађанског браниоца - омбудсмана (у даљем тексту: Правилник), уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад.

Потребне компетенције за рад на радним местима службеника утврђене су у обрасцу компетенција који су саставни део овог Правилника.

**Процедура усвајања Правилника**

**Члан 2.**

Правилник усваја Градско веће на предлог начелника Градске управе.

## Поглавља Правилника

### Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- **Глава I** Основне одредбе
- **Глава II** Организација и систематизација радних места у Градској управи
- **Глава III** Организација и систематизација радних места у Служби интерне ревизије
- **Глава IV** Организација и систематизација радних места у Служби буџетске инспекције
- **Глава V** Организација и систематизација радних места у Служби грађанског браниоца-омбудсмана
  
- **Глава VI** Прелазне и завршне одредбе

## Систематизација радних места

### Члан 4.

ЗВАЊЕ	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ СЛУЖБЕНИКА
Службеник на положају- I група	1	1

Службеници- извршиоци	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ СЛУЖБЕНИКА
Самостални саветник	19	20
Саветник	61	103
Млађи саветник	/	/
Сарадник	8	11
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	23	46
Референт	1	1
Млађи референт	/	/
<b>Укупно:</b>	<b>112</b>	<b>181</b>

<b>Намештеници</b>	<b>БРОЈ РАДНИХ МЕСТА</b>	<b>БРОЈ НАМЕШТЕНИКА</b>
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	<b>1</b>	<b>1</b>
Трећа врста радних места	<b>1</b>	<b>1</b>
Четврта врста радних места	<b>4</b>	<b>9</b>
Пета врста радних места	<b>4</b>	<b>10</b>
Шеста врста радних места	/	/
<b>Укупно:</b>	<b>10</b>	<b>21</b>

<b>Функционери-омбудсман</b>	<b>број радних места</b> <b>1</b>	<b>број функционера</b> <b>1</b>
<b>Помоћници Градоначелника</b>	<b>број радних места</b> <b>3</b>	<b>број помоћника</b> <b>3</b>

### **Члан 5.**

Укупан број систематизованих радних места је у Градској управи, Служби интерне ревизије, Служби буџетске инспекције и Служби грађанског браниоца – омбудсмана је 127 са 207 извршиоца и то:

-укупан број систематизованих радних места у **Градској управи** је 124, са 204 извршиоца, и то:

- 1 службеник на положају - 1 радно место
- 179 службеника – 110 извршилачких радних места
- 21 намештеник – 10 радних места за намештенике
- 3 помоћника Градоначелника - 3 радна места

-укупан број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизије** је 1, са 1 извршиоцем и то:

- 1 службеник – 1 извршилачко радно место

-укупан број систематизованих радних места у **Служби буџетске инспекције** је 1, са 1 извршиоцем и то:

- 1 службеник – 1 извршилачко радно место

-укупан број систематизованих радних места у **Служби грађанског браниоца- омбудсмана** је 1, са 1 извршиоцем и то:

- 1 функционер

## **ГЛАВА II**

### **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ**

#### **1. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

##### **Члан 6.**

У оквиру Градске управе образују се унутрашње организационе јединице за обављање сродних послова и то:

- Одељење за привреду, пољопривреду и локално-економски развој;
- Одељење за буџет и финансије са Одсеком за рачуноводство;
- Одељење за послове јавних набавки;
- Одељење локалне пореске администрације;
- Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство, инвестиције и капитална улагања;
- Одељење за имовинско-правне послове;
- Одељење за комуналне и стамбене послове и послове заштите животне средине
- Одељење за друштвене делатности;
- Одељење за послове органа града и управљање људским ресурсима;
- Одељење за општу управу;
- Одељење за инспекцијске послове, послове одбране и ванредних ситуација;
- Одељење комуналне милиције и
- Служба за заједничке послове.

##### **Члан 7.**

У Градској управи образује се Кабинет Градоначелника као посебна организациона јединица.

## 2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 8.

**Одељење за привреду, пољопривреду и локално-економски развој** обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике из области економског развоја, привреде, пољопривреде и водопривреде; реализације развојних пројеката од интереса за град; промоцију инвестиционих потенцијала града; унапређење и развој инструмената локалне развојне политике којима се подстиче привлачење улагања; праћење постојећих улагања и њихово проширење, број и укупну вредност улагања и квалитета улагача; примену стандарда повољног пословног окружења и предлагање одлука о мерама за подстицање конкурентности града у привлачењу улагања; управне и стручне послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; послове категоризације туристичких објеката у складу са Законом; промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и давање у закуп пољопривредног земљишта; опште и оперативне планове од елементарних непогода; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са законским овлашћењима града; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине града; пружање информација и техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; стварање базе података, праћење, анализирање и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији града; сарадњу и комуникацију са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачење инвестиција; представљање града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; сарадњу са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; сарадњу са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финансирање развојних програма; припрему, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; учешће у изради и реализацији пројеката

приватног и јавног партнерства и концесија; управне, административне и стручно техничке послове за потребе органа града; припрему нацрта, одлука и других општих аката из свог делокруга; израду стратешких и планских аката и програма развоја; предлагање стимулативних мера за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција; као и друге послове из свог делокруга.

## **Члан 9.**

**Одељење за буџет и финансије** са Одсеком за рачуноводство обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета града уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрему и достављање корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припрему и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрању захтева за измену квоте; предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима; пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета; измену Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; одобрење решења о преусмеравању апропријација; припрему нацрта решења по одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварању консолидованих рачуна трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина и коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припрему захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода града у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга; вођење главне књиге трезора и осталих

пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћних књига; припрему пројекције и праћења прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета и управљање готовином; контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, управом за трезор и добављачима; припрему и извршавање плаћања; мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење прописа и друге послове из свог делокруга.

#### **Члан 10.**

**Одељење за послове јавних набавки** обавља послове који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступка јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; израду и подношење одговарајућих извештаја на Порталу јавних набавки; пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима; припрему и достављање наведених извештаја у Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; организовање контроле свих аката донетих у поступцима јавних набавки; као и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

#### **Члан 11.**

**Одељење локалне пореске администрације** обавља послове који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава;

доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему нацрта аката којима се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода; примену симулације и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и других облика учешћа јавности у поступку примене нацрта аката локалних изворних прихода; примену методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и пореске управе у вези са локалним јавним приходима као и друге послове из свог делокруга.

## **Члан 12.**

**Одељење за просторно планирање, урбанизам грађевинарство, инвестиције и капитална улагања,** обавља послове који се односе на: издавање информација о локацији, издавање и измену локацијских услова, грађевинске дозволе и решења о одобрењу извођења радова; издавање употребне дозволе; пријаву радова, завршетку израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; подношење захтева за прикључење објекта на комуналну



инфраструктуру; подношење пријаве за привредни преступ и прекршајне пријаве; потврђивање пројекта парцелације и препарцелације; спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката; спровођење поступка усвајања урбанистичких планова; издавање уверења о старости објекта, уверења да се катастарска парцела налази или не налази у грађевинском реону, уверења о етажирању објекта; послове озакоњења објекта, „Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, инвестиције и капитална улагања обавља послове који се односе на: издавање информација о локацији, издавање и измену локацијских услова, грађевинске дозволе и решења о одобрењу извођења радова; издавање употребне дозволе; пријаву радова, завршетку израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; подношење захтева за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру; подношење пријаве за привредни преступ и прекршајне пријаве; потврђивање пројекта парцелације и препарцелације; спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката; спровођење поступка усвајања урбанистичких планова; издавање уверења о старости објекта, уверења да се катастарска парцела налази или не налази у грађевинском реону, уверења о етажирању објекта; послове озакоњења објекта; такође, обавља послове који се односе на: стратешко планирање, иницирање, израду и спровођење годишњих програма односно пројекта инвестиција значајних за Град, које утврди надлежни орган; пројектовање и праћење реализације буџета за инвестиције; предлагање приоритета инвестиција као и одређивање пројектних задатака са носиоцима; координирање послова имовинско правне припреме, планске документације, пројектне документације са Градском управом и предузећима чији је оснивач Град; координирање и спровођење послова на изради пројектне документације субјектима овлашћеним за израду пројектне и друге документације за објекте нискоградње и високоградње; учествовање у имплементацији и праћењу остваривања инвестиција по фазама када Град није инвеститор; успостављање базе података неопходне за спровођење инвестиција и инвестиционог маркетинга; координирање активности донатора (владиног, као и невладиног сектора) и Града у реализацији инвестиција; реализације (управљање, припрема тендерске документације, надзора и слично) инвестиција које се финансирају средствима буџета; израду стратегија, бизнис планова на реализацији концепта партнерства јавног и приватног сектора, студија изводљивости за формирање инвестиционих фондова на обртној основи; реализацију инвестиција у области јавних водовода, који се делом или у целини финансирају средствима буџета; припремање

нацрта предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града; обезбеђивање услова за опремање грађевинског земљишта, односно обезбеђивање услова за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и уређења јавних површина у граду и на селу чији је инвеститор Град; прибављање потребних аката од надлежних органа ради изградње наведених објеката; спровођење поступка јавне набавке израде техничке документације и извођење радова за те објекте у складу са законом и одлукама Скупштине града којима се уређује област јавних набавки; преузимање потребне радње ради укњижбе објеката; обављање послова управљања градским путевима и улицама; израду програма уређивања јавног и осталог грађевинског земљишта, као и друге послове из свог делокруга.

### **Члан 13.**

**Одељење за имовинско-правне послове** обавља послове који се односе на: поступак конверзије земљишта; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; експропријацију; административни пренос непокретности; закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, деекспропријацију; располагање непокретностима у јавној својини (давање ствари на коришћење); давање ствари у закуп; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом и без накнаде), укључујући и размену; отуђење непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом; заснивање хипотеке на непокретностима; улагање у капитал; покретање поступка рушења објеката у јавној својини града; залагање покретне ствари; припрему нацрта решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова у јавној својини; покретање поступка за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана у јавној својини; пренос права закупа и замене станова, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације подношење захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини; вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора; контролу коришћења стамбеног простора којим располаже град и грађевинско стање станова и стамбених зграда; давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање престанка права својине, прибављање неизграђеног земљишта у јавну својину, као и друге послове из свог делокруга.

#### **Члан 14.**

**Одељење за комуналне и стамбене послове и послове заштите животне средине** обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за пружање услуга у области комуналних делатности; стручне и техничко-технолошке послове у вези са управљањем комуналним отпадом; праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општинских и других правних аката из делокруга Одељења (стратегија, одлука, уговора, решења и др.); управни надзор над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; израда нацрта аката у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; спровођење основних начела енергетске политике, дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију и тарифни систем за одређивање цене топлотне енергије, као и друге послове из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем и техничко регулисање саобраћаја; послови у вези са одржавањем путева и саобраћајница у складу са законом; јавни градски и приградски саобраћај, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног масовног транспорта путника, безбедност саобраћаја и такси превоз; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припрему нацрта решења за иселјење бесправно уселених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; евидентирање скупштина зграда на територији локалне самоуправе и издавање уверења о образовању скупштине зграда и избору председника; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама, праћење и обезбеђивање услова за развој у области заштите животне средине, поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирања студије о процени утицаја на животну средину; организовање и спровођење јавних увида и јавних презентација; поступке стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; заштиту од буке и заштиту ваздуха; издавање дозвола и управљање инертним и неопасним отпадом; интегрисано спречавање и контролу загађивања; издавање и ревизију услова у интегрисаним дозволама; делатност промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрему програма, акционих и санационих планова; припрему извештаја о стању животне средине, вођење регистара и

евиденција и достављање података Агенцији и министарству; заштиту и унапређење природних добара; припрему нацрта аката из области животне средине, као и друге послове из свог делокруга.

### **Члан 15.**

**Одељење за друштвене делатности** обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Град; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Града; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Града; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; израду одлуке о буџету града у делу који се односи на област друштвених делатности, припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности, као и друге послове из свог делокруга.

## **Члан 16.**

**Одељење за послове органа града и управљање људским ресурсима**, обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине града; рад Градоначелника и седница Градског већа и њихових радних тела; обраду и чување изворних аката о раду органа Града; стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање службеног листа града; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације Града; припрему информација и званичних саопштења; такође обавља послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу с другим органима, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених и остале послове од значаја за каријерни развој службеника, као и друге послове из свог делокруга.

## **Члан 17.**

**Одељење за општу управу** обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Градске управе; послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лични статус грађана, матичарске послове; нормативно-правне послове, као и пружање правне помоћи грађанима; поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; бирачки списак; стручне и административне послове за изборе и референдуме; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; сарадњу са организацијама цивилног друштва; увођење и примена стандарда и принципа родне равноправности, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера, као и друге послове из свог делокруга.

## Члан 18.

**Одељење за инспекцијске послове и послове одбране и ванредних ситуација** обавља послове који се односе на: надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, којима се регулишу пројектовање, грађење и реконструкција објеката (високоградња, нискоградња и др.), извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзором над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мере и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијског надзора над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, уређење Града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мере и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области спорта; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; извршење извршних или коначних решења из делокруга Градске управе; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне

помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији града, као и друге послове из свог делокруга.

#### **Члан 19.**

**Одељење комуналне милиције** обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду; пружање помоћи – асистенције надлежним органима града, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука; предузимање хитних мера заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града, учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припрему и израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издаје прекршајне налоге; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве; обавештава друге органе о

утврђеним неправилностима из њихове надлежности; надзор забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу; одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и друге послове из свог делокруга.

#### **Члан 20.**

**Служба за заједничке послове** обавља послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старања о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; оперативне послове умножавања материјала; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава, као и друге сервисне послове за потребе органа Града.

### **3. ДЕЛОКРУГ РАДА ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

#### **Члан 21.**

Кабинет Градоначелника, као посебна организациона јединица, образује се ради обављања саветодавних и протоколарних послова, послова за односе са јавношћу и административно-техничке послове који су од значаја за рад Градоначелника.

### **4. РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### **Члан 22.**

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.  
Унутрашњим организационим јединицама руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица.



### **Члан 23.**

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Градске управе.

Руководиоци организационих јединица за свој рад одговарају начелнику Градске управе.

### **Члан 24.**

Радам Кабинета Градоначелника као посебне организационе јединице руководи шеф Кабинета.

Шеф Кабинета и запослени на радним местима у Кабинету Градоначелника заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност Градоначелника.

Шеф кабинета за свој рад одговара Градоначелнику.

## **5.СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ**

### **Члан 25.**

Радно место у Градској управи може се попунити када се испуне два услова :

- да је радно место предвиђено Правилником и
- да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

### **Члан 26.**

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Радно место на положају је радно место начелника управе.

Извршилачка радна места јесу сва радна места која нису положаји, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица.

Радна места намештеника су сва радна места на којима се обављају пратећи, помоћно-технички послови.

## **Члан 27.**

У оквиру Кабинета Градоначелника распоређују се помоћници Градоначелника.

Помоћнике поставља Градоначелник на одређено време, најдуже до престанка мандата Градоначелника.

У Градској управи Градоначелник поставља три помоћника.

## **Члан 28.**

Извршилачка радна места разврставају се по звањима, и то: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

Радно место руководиоца унутрашње организационе јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у њој.

## **Члан 29.**

Извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

Начелника Градске управе поставља и разрешава Градско веће, на основу јавног конкурса, на период од пет година.

Јавни конкурс спроводи се и ради попуњавања радних места намештеника.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

## **Члан 30.**

Службеник на извршилачком радном месту који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од заснивања радног односа.

Службеник на извршилачком радном месту који врши послове инспекцијског надзора и који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен испит за инспектора, полаже испит за инспектора у року од шест месеци од заснивања радног односа.

### Члан 31.

Радна места у Градској управи:

<b>ЗВАЊЕ</b>	<b>БРОЈ РАДНИХ МЕСТА</b>	<b>БРОЈ СЛУЖБЕНИКА</b>
Службеник на положају- I група	1	1

<b>Службеници- извршиоци</b>	<b>БРОЈ РАДНИХ МЕСТА</b>	<b>БРОЈ СЛУЖБЕНИКА</b>
Самостални саветник	17	18
Саветник	61	103
Млађи саветник	/	/
Сарадник	8	11
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	23	46
Референт	1	1
Млађи референт	/	/
<b>Укупно:</b>	<b>110</b>	<b>179</b>

<b>Намештеници</b>	<b>БРОЈ РАДНИХ МЕСТА</b>	<b>БРОЈ НАМЕШТЕНИКА</b>
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	1	1
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	4	9
Пета врста радних места	4	10
Шеста врста радних места	/	/
<b>Укупно:</b>	<b>10</b>	<b>21</b>

	<b>БРОЈ РАДНИХ МЕСТА</b>	<b>БРОЈ ФУНКЦИОНЕРА</b>
Помоћници Градоначелника	3	3

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 124, са укупно 204 извршиоца. Од тога 1 службеник на положају, 110 извршалачких радних места са 179 службеника, 10 радних места намештеника са 21\_намештеником и 3 радна места помоћника Градоначелника у оквиру Кабинета Градоначелника са 3 извршиоца.

## **Члан 32.**

Положаји у Градској управи:

### **НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

**Звање: положај у I групи**

**Опис послова:** руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука- Правни факултет, 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, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника на положају: 1**

## **Члан 33.**

Радна места у оквиру организационих јединица :

### **1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО – ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

#### **1.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник**

**Опис послова:** руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде, пољопривреде и локалног економског развоја, као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном, покрајинском и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; остварује сарадњу и координира рад Одељења са радом других одељења Градске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет или техничко-технолошких наука – Пољопривредни или други факултет 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, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

**Број службеника: 1**

## 1.2. ПОСЛОВИ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА И МАРКЕТИНГА

### **Звање: Саветник**

**Опис послова:** анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка докумената; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала града за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој града. Припрема промотивни материјал и организује промотивне манифестације за учешће на сајмовима и привредним изложбама, за представљање града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; организује обилазак објеката намењених потенцијалним клијентима за инвестирање, учествује у реализацији развојних пројеката града; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године

радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

**Број службеника: 1**

### **1.3.ПОСЛОВИ ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информисе руководство града о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; обавља послове књижења рачуна пројеката из ЕУ фондова ; врши обраду плаћања и евидентирање примања; ради периодичне обрачуне и завршне рачуне; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката; стара се о ажурности и исправности евиденције; учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне

компетенције за обављање послова радног места, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

**Број службеника: 2**

#### **1.4. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, РУРАЛНОГ РАЗВОЈА И СПРОВОЂЕЊА ГРАДСКИХ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; предузима радње у управном поступку и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта; утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; обавља послове планско-аналитичког праћења стања у области стратешког развоја града; учествује у припреми планских докумената и изради развојних анализа и процена; активно прати донаторске програме и конкурсе и о истим информиса органе града, начелника Градске управе и начелника Одељења; заједно са стручним службама и сарадницима из јавног предузећа и установа учествује у припреми пројектних предлога; активно учествује у пословима имплементације градских развојних планова и програма и одговоран је за техничко администрирање и извештавање у



непосредној реализацији градских пројеката; учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из своје надлежности; остварује сарадњу са удружењима и другим НВО асоцијацијама као и са привредним субјектима и установама у циљу израде и реализације стратешких планова и програма чији је носилац или партнер Град; прати реализацију одобрених пројеката и израђује потребне извештаје о имплементацији; остварује сарадњу са струковним организацијама и удружењима занатлија, приватних предузетника; врши послове информисања, пријема и прослеђивања документације из домена АПР-а и Закона о регистрацији привредних субјеката; врши послове праћења и анализе делатности у области приватног предузетништва, занатства, трговине, угоститељства и туризма и предлаже мере за развој и унапређење ових области, учествује у изради програма развоја туризма и одговарајућих планских аката у складу са прописима о планирању и уређењу простора на територији Града; организује административно-техничке послове за комисију за категоризацију објеката по Закону о туризму и Закону о угоститељству и стара се о вођењу одговарајућих регистара из ове области; сарађује са туристичком организацијом Града и прати њен рад; заједно са запосленима у одељењу припрема информације и извештаје, нацрте одлука и решења за потребе Скупштине града, Градског већа и Градоначелника; организује обављање стручних и административно-техничких послова за потребе Локалног савета за запошљавање и код спровођења конкурса из ове области; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет или техничко-технолошких наука – Пољопривредни факултет или други факултет 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

## 1.5. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРИВРЕДЕ И ТУРИЗМА

### **Звање: Саветник**

**Опис послова:** обавља управне и друге послове при непосредном спровођењу закона и других прописа, чије је непосредно спровођење поверено граду у области привреде и туризма; обавља управне и друге послове у непосредном спровођењу градских прописа из области привреде и туризма као и послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области привреде и туризма; врши припрему, реализацију и надзор на програмима и пројектима локалног економског развоја, истраживање и анализирање потреба локалне заједнице, оправданости и изводљивости пројеката локалног економског развоја; одржава базу података везаних за истраживање потреба код припреме пројеката локалног развоја; обавља координацију, мониторинг и стручну подршку у припреми пројеката који се спроводе у локалној заједници; ажурира податаке о пројектима и степену њихове реализације; анализира финансијске показатеље наменског трошења средстава намењених спровођењу пројеката; обезбеђује доступност статистичких података заинтересованих привредним субјектима, установама, организацијама, медијама, појединцима и др.; пружа информације и техничку помоћ правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; врши анализу достигнутог степена развоја града; припрема извештаје о стању и кретању привредних активности на територији града; прати и усмерава развој приватног предузетништва, пружа им стручну помоћ при изради бизнис планова; учествује у припреми нацрта и предлога општих и појединачних аката из области локалног економског развоја; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; у области туризма прати стање, прикупља податке и израђује анализе, припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; води прописане евиденције у области туризма, као што је регистар смештаја домаће радиности за територију града и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; припрема и организује радове на реализацији пројеката из области туризма, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука – Пољопривредни факултет или други факултет 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

## **1.6. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

**Звање: Виши референт**

**Опис посла:** врши административне, техничке и помоћне послове из делокруга Одељења; сарађује са другим одељењима, установама и предузећима; пружа стручну помоћ члановима Градског већа у вези послова из делокруга Одељења; пружа стручну помоћ странкама; сачињава потребне извештаје и анализе и обавља и друге административне стручне послове; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**

### **2.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник**

**Опис послова :** руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских

планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Градском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; подноси периодичне извештаје Градском већу; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине града; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет, 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, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **2.2. АНАЛИТИЧАР БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја града и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја града, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа града; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе

(финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина града; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планирање и праћење реализације подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности града; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева; прати анализе и планове задуживања града; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **2.3. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА**

### **Звање: Саветник**

**Опис послова:** координира рад извршења буџета; прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско –материјалног пословања, води рачуна о примени истих; учествује у изради нацрта буџета града као и изради годишењг плана директног корисника буџета; врши интерну контролу ажурности у спровођењу свих апропријација по функционалној , економској и програмској класификацији усвојених планова директног корисника и фондова буџета града и отклања грешке и неправилности; прати извршење финансијских планова директног корисника буџета; води рачуна да главна књига трезора као и пословне књиге обезбеде тачност, ажурност , истинитост и законитост свих трансакција прихода и примања, расхода и издатака, стања промена и промена на имовини, обавезама и изворима за финансирање што се односи и на помоћне књиге и евиденције; припрема и контролише захтеве за плаћања обавеза директног корисника буџета града за Градоначелника, Градско веће, Градску управу -оперативни трошкови, социјална и дечија заштита, дотације невладиним организацијама, субвениције, пољопривреда, капиталне инвестиције; контролише материјално-финансијску документацију и припрема налоге за плаћање обавеза из области комуналних делатности; прати извршење годишењег програма пословања ЈКП у складу са одобреним апропријацијама, кумулативно за сваки месец; сачињава извештаје за потребе надлежних органа; учествује у изради периодичних консолидованих извештаја о извршењу буџета града као и у изради консолидованог завршног рачуна буџета града; по потреби врши и електронска плаћања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

## **2.4. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА И ОСТАЛИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско-материјалног књиговодства, води рачуна о примени истих; учествује у изради и припреми финансијских планова за индиректне кориснике; прати извршење финансијских планова индиректних корисника, кумулативно за сваки месец; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа и припрема налоге за пренос средстава за предшколско образовање, основно и средње образовање, туризам, спорт, фондове, месне заједнице, установе културе, установе здравствене заштите, установе социјалне заштите; припрема потребне извештаје за потребе надлежног министарства и других органа; по потреби врши електронска плаћања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

## **2.5. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ КАПИТАЛНИХ ИНВЕСТИЦИЈА**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** припрема финансијске планове капиталних инвестиција и прати њихово извршење; врши сравање са главном књигом трезора; припрема извештаје за потребе надлежних органа; обавља интерну



финансијску контролу; припрема податке за израду годишњег финансијског плана директног корисника; учествује у припреми нацрта буџета града у делу који се односи на капиталне инвестиције; учествује у изради финансијског извештаја директног корисника и у изради завршног рачуна трезора локалне власти; учествује у изради периодичних извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

**Одсек за рачуноводство**

## **2.6. РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА РАЧУНОВОДСТВО**

**Звање: Самостални саветник**

**Опис послова:** руководи, организује и планира рад Одсека; пружа стручна упутства; координира и надзире рад запослених у Одсеку; одговоран је за законито, благовремено и стручно обављање послова ; руководи припремом и израдом финансијских планова директних буџетских корисника; предузима мере за уредну обраду финансијске документације; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; прати исплату плата изабраних, постављених и запослених лица, накнада и других примања; контролише књижења; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; организује припремне радње за спровођење пописа; води рачуна и даје упутства о усклађивању главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама као и о роковима и начину пописа имовине, новчаних средстава, потраживања и обавеза ; организује припреме за попис имовине и врши ревалоризацију основних средстава и обрачун амортизације код

основних средстава и одговоран је за извршење истих; руководи израдом периодичних консолидованих извештаја о извршењу буџета ; руководи припремом и израдом завршних рачуна директних корисника буџета града Вршца, ; руководи припремом и израдом консолидованог завршног рачуна и потписује обрасце завршног рачуна органа града и консолидованог завршног рачуна буџета града Вршца; врши сравњење пословних књига са добављачима и буџетским корисницима;оверава дневник и главну књигу; сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности и упутства за извршење послова и задатака Одсека; прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско – материјалног пословања и пореских прописа и води рачуна о примени истих; стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања и о архивирању истих; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења за буџет и финансије.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **2.7. ГЛАВНИ КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну

књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; врши контролу материјално – финансијске документације и рачуноводствених исправа и оверава налоге за плаћања директног корисника и пренос средстава индиректним и другим корисницима буџета; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; врши интерне обрачуне пореза на додату вредност и води евиденцију истих; врши контролу обрачуна зарада; води рачуна о року уручења потврда о висини остварених прихода за запослена и друга лица и потписује иста; сачињава финансијски извештај директног корисника; саставља билансе и извештаје, припрема периодичне консолидоване извештаје о извршењу буџета и сачињава завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти у складу са буџетским календаром; прати анализе и планове задуживања града; обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката; сарађује са Управом за трезор и Пореском управом; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно одговара руководиоцу Одсека за рачуноводство.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

## **2.8. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНТИРАЊА И ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА И ПРЕУЗЕТИХ ОБАВЕЗА ПО УГОВОРИМА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА И МАТЕРИЈАЛНО - ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА**

### **Звање: Саветник**

**Опис послова:** води евиденцију закључених уговора директних корисника; врши интерну контролу финансијских елемената из уговора, прати реализацију уговора и сарађује са лицима задуженим за реализацију уговора у циљу отклањања неправилности; евидентира финансијска средства обезбеђења уговора и води бригу о реализацији истих; води евиденцију судских спорова у сарадњи са Градским правобранилаштвом; врши пријем и контролу улазних рачуна са попуњеним захтевима и контролише исправност и рачунску тачност истих; врши интерне обрачуне пореза на додату вредност и води евиденцију истих; води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално-финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско –материјалном пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; врши усклађивање књиговодственог стања имовине са стварним стањем након извршеног пописа од стране пописне комисије на крају године и по потреби у току године; активно учествује у пружању стручне помоћи комисијама за попис приликом пописа нефинансијске имовине; учествује у изради завршног рачуна; води задужење и раздужење по реверсима и евиденцију ХТЗ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно одговара руководиоцу Одсека за рачуноводство.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника : 1**

## 2.9. КЊИГОВОЋА

### **Звање: Виши референт**

**Опис послова:** књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у савјешњу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и купцима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјешњу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно одговара руководиоцу Одсека за рачуноводство.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

## 2.10. ЛИКВИДАТОР

### **Звање: Виши референт**

**Опис послова:** обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава из регистра и контроле рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос

средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања и стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; води регистар измирења новчаних обавеза; стара се о поштовању рокова измирења новчаних обавеза ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно одговара руководиоцу Одсека за рачуноводство.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **2.11. ОБРАЧУН ПЛАТА, НАКНАДА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИХОДА И ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ**

**Звање: Виши референт**

**Опис послова:** води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израду платних спискова и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и водиевиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне; обавља и друге

послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно одговара руководиоцу Одсека за рачуноводство.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника : 1**

### **3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **3.1.РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник**

**Опис послова:** руководи, организује и усмерава рад Одељења, стара се о благовременом и законитом обављању послова у Одељењу; организује, распоређује послове на непосредне извршиоце; даје упутства за рад, координира и надзире рад на обављању послова у Одељењу; прати примену закона, подзаконских аката и других прописа из области јавних набавки; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења; спроводи интерну контролу и оверава све акте настале у поступцима јавних набавки; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски или Правни факултет, 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, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

### **3.2. ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Звање: Саветник**

**Опис послова:** на основу пријава потреба које добије од органа града и организационих јединица Градске управе сачињава преглед потреба као основ за израду годишњег плана набавки за наредну буџетску годину; обавља економско- финансијске послове истраживања тржишта у циљу утврђивања релевантне цене појединих предмета набавки ради ефикасног планирања; координира у припреми планова јавних набавки за месне заједнице са територије града и по потреби за индиректне кориснике буџетских средстава; израђује предлог плана набавки града обједињујући потребе свих органа града, као и његове измене и допуне током буџетске године; стара се о извршењу планова набавки; прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; израђује извештаје о поступцима јавних набавки, о закљученим уговорима и реализованим јавним набавкама; води евиденцију добављача и евиденцију закључених уговора; обавља сложене послове у спровођењу поступака јавних набавки за град и по овлашћењу за месне заједнице, заједно са Комисијом за јавне набавке као члан комисије или самостално у својству службеника за јавне набавке, а према интерној расподели послова; у складу са законом израђује тромесечне извештаје и извештаје о реализацији јавних набавки који се достављају Управи за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прписима.

**Услови:** Сечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука – Економски факултет, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**



### **3.3. АДМИНИСТРАТИВНО-СТРУЧНИ ПОСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Звање: Советник**

**Опис послова:** обавља све послове у поступцима јавних набавки и набавки града и Градске управе и у поступцима за које месне заједнице овласте град; стара се о благовременом покретању и спровођењу поступака јавних набавки за које је задужен у интерној расподели; спроводи поступке набавки и учествује у раду комисија за јавне набавке или самостално као службеник за јавне набавке; припрема податке за вођење евиденција добављача и евиденција закључених уговора; израђује предлоге свих аката неопходних за спровођење и реализацију поступака набавки; сачињава статистичке анализе података о спроведеним поступцима набавки које се односе на набавке на територији месних заједница; сарађује са другим органима ради прибављања документације из њихове надлежности неопходних у поступку јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места, сертификат за службеника за јавне набавке и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

### **3.4. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Звање: Сарадник**

**Опис послова:** у сарадњи са надзорним органом који је означен у уговору о јавној набавци или именован посебним решењем, прати реализацију уговора о јавним набавкама у погледу рокова реализације, обима и квалитета извршења и др. уговорених елемената и о сваком одступању од

уговореног обавештава начелника Одељења ради предузимања одговарајућих радњи у консултацији са одговорним лицем наручиоца; у интерној расодели послова, обавља и послове спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; ажурира интерну електронску апликацију о праћењу реализације набавки; у сарадњи са рачуноводством, прати и финансијску реализацију уговора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука – економског, грађевинског или техничког смера, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама односно студијама у трајању до 3 године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

### **3.5. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Звање: Виши референт**

**Опис послова:** спроводи поступке јавних набавки, припрема претходне расписе; истражује тржиште због утврђивања просечне тржишне цене; прати прописе из области јавних набавки; сарађује са стручним лицима из области у којој се јавна набавка врши у циљу састављања конкурсне документације; стара се о одлагању целокупне документације и врши предају архиви; врши и друге послове из области јавних набавки за које је оспособљен као службеник за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

## 4. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

### 4.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

#### **Звање: Самостални саветник**

**Опис послова:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; води регистар обвезника јавних локалних прихода града; организује и припрема благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода и књижења задужења и уплата у пореском књиговодству; организује и прати извршавање послова пореске контроле; учествује у изради методолошких упутстава везаних за администрирање редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских пријава, контроле и пореског књиговодства изворних јавних прихода; учествује у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја Градско веће и Скупштина града; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење; координира вођење првостепеног поступка по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника; прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижење и повраћај локалних јавних прихода; организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна; доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности; учествује у састављању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе; стара се о чувању службене тајне у пореском поступку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски или Правни факултет, 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, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **4.2. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** У складу са Законом води поступак за утврђивање и пореску контролу пореза и накнада које евидентира локална пореска администрација; организује и прати извршавање послова пореске контроле 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 пореској контроли; контролише подношење пореских пријава за утврђивање пореза на имовину у складу са релевантним прописима и проверава математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката увидом у пословне књиге правних и физичких лица и у друге евиденције, као и утврђивање чињеничног стања на терену код физичких и правних лица; врши унос, валидацију и књижење пореских пријава; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода које администрира Одељење за локалну пореску администрацију; подноси предлог за покретање пореско-прекршајног поступка; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; опредељује захтеве за израду, за измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле; врши проверу исправности књиговодствених докумената везаних за локалне јавне приходе пре њиховог књижења; врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода; организује и учествује у

координирању и праћењу послова и поступка израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе и Пореске управе; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града; учествује у давању предлога код доношења градских одлука и аката; прати тумачења и ставове Министарства финансија, статове Управног и Привредног суда, Тужилаштва из прекршајно правне области; прати материјалне прописе, судску праксу; прати, усмерава и одлучује по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода; организује и учествује у књижењу извршених уплата по основу локалних јавних прихода; непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општима актима града врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема акта о прекиду и обустави поступка принудне наплате; 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; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је оправдана, омогућује учешће жалиоцу у поступку; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду; води поступак и доноси решења по захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости и доноси решења о апсолутној застарелости по службеној дужности; подноси пријаве потраживања у редовним ликвидацијама и стечајним поступцима и остале послове у складу са одговарајућим прописима о стечају и привредним друштвима; обавља и друге

послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима; одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање наведених послова.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено – хуманистичких наука – Економски, Правни или други факултет, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 4**

### **4.3. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом 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, штедном улогу и текућем рачуну; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема акта о прекиду и обустави поступка принудне наплате; учествује у изради редовне и принудне наплате; спроводи поступак 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; 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 дуговоаног 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 непокретностима које су својина пореског обвезника од Катастра непокретности; подноси захтев за брисање залогe, 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 и 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; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски или Правни факултет, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

#### 4.4. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

##### **Звање: Саветник**

**Опис послова:** врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; припрема нацрт пореских управних аката; доноси пореска решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденција локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода које администрира Одељење за локалну пореску администрацију; доноси решења о апсолутној застарелости по службеној дужности; ажурира базу података пореских обвезника, базу података локалних јавних прихода, припрема базу података за штампу решења о задужењу; пружа стручну помоћ пореским обвезницима и даје обавештења о стању њихове пореске обавезе; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање и повраћај; прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореских пријава и пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и издаје уверења за предузетнике и правна лица; врши израду масовних упита стања и масовне штампе; израђује методолошка упутства за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.



**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски или Правни факултет, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 4**

#### **4.5. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**

**Звање: Виши референт**

**Опис послова:** даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем захтева за прекњижавање, повраћај и издавање уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; обрађује и издаје уверење о подацима из пореских пријава и пореског књиговодства локалних јавних прихода за физичка лица; ажурира базу података пореских обвезника, базу података локалних јавних прихода, припрема базу података за штампу решења о задужењу; организује и прати достављање решења и води евиденцију о току достављања; појединачно уноси податке о датуму достављања решења; врши позивање странака по основу уговора и решења о преносу власништва непокретности код физичких лица добијених од суда, јавног бележника, Републичког геодетског завода и других државних органа; прима и уноси пошту у интерну доставну књигу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 3**

## **4.6. ПОСЛОВИ ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ**

### **Звање: Виши референт**

**Опис послова:** по налогу, на терену врши проверу исправности и веродостојности већ поднетих пореских пријава за порез на имовину физичких лица и проналажење непокретности за које није поднета пореска пријава; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евентуално одбијање потписивања записника; прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица за које се обавеза утврђује решењем; ажурира базу података пореских обвезника, базу података локалних јавних прихода, припрема базу података за штампу решења о задужењу за порез на имовину физичких лица; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

### **Број службеника: 2**

## **5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ИНВЕСТИЦИЈЕ И КАПИТАЛНА УЛАГАЊА**

### **5.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

#### **Звање: Самостални саветник**

**Опис послова:** руководи, организује и планира рад Одељења; обавља најсложеније послове на припреми инвестиција; прати законе и прописе из надлежности Одељења; врши распоред послова и радних задатака, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;

припрема предлоге стратешких планских докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији Града; организује израду и оверу пројектних задатака за израду пројектно техничке документације и за извођење радова као и праћење њихове реализације у оквиру надлежности Одељења; доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника Градске управе; сачињава прописане извештаје, информације, анализе и предлоге аката за потребе Одељења и Градске управе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; учествује у планирању и анализама програма и планова рада Одељења; припрема одговоре, информације и извештаје о питањима из рада Одељења; учествује и организује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; учествује у раду градских органа када се разматрају питања из надлежности Одељења, учествује у реализацији пројеката од интереса за развој града; извештава о реализацији програма и послова Одељења; сарађује са другим одељењима, установама и предузећима; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука – Грађевински или Архитектонски факултет 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, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **5.2. ВОДЕЋИ ПЛАНЕР И ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА – ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** прати промене и процесе у простору; израђује просторна истраживања, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у

изради; врши измене и стављање ван снаге планске документације; пружа подршку изради програма за израду планова и припремање одлуке о изради планова; обавља послове координације, праћење рада и сарадње са носиоцима израде планова; проверава усклађеност планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; врши преглед, проверу и припрему нацрта и предлога планских докумената у поступку израде и доношења, оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештаје о раном јавном увиду; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре јавног увида и припрема извештаја о јавном увиду; врши оперативне и административне послове и учествује у раду комисије за планове; сарађује са обрађивачем плана; обавља послове прибављања услова јавних предузећа у фази израде планова, достављања на стручну контролу, оверу и издавање елабората планских докумената; обавља послове вођења и евидентирања документације и чувања матрице елабората; учествује у стратешком планирању, усаглашавању планског развоја и дефинисању приоритета за планско уређивање на територији града; припрема предлоге за партнерске пројекте са суседним општинама и градовима, округом, регионом и пројеката прекограничне сарадње; врши мониторинг и евалуацију стратешких и планских докумената; сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање; прати и спроводи међународне конвенције, декларације и споразуме у области просторног планирања и одрживог развоја; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израду нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор - став комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; сарађује са главним урбанистом; води централни регистар планских докумената, објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом, вршење контроле усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских

услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе Републичког геодетског завода, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука – Грађевински или Архитектонски факултет или у области природно-математичких 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 4**

### 5.3. ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА-УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

#### **Звање: Саветник**

**Опис послова:** проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни закључке о одбацивању захтева; предузима радње у првостепеном управном поступку, прослеђује потврде комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; доставља правоснажна решења – употребне дозволе Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старнке; припрема предлог одлука из области урбанизма, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 3**

#### **5.4. ПРАВНИ ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** покреће поступак озакоњења по службеној дужности; обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибављање сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; предузима радње у спровођењу поступка озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетим захтевима и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; предузима радње у првостепеном управном поступку; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објекта; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

## **5.5. ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА И ЕВИДЕНЦИОНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПЛАНИРАЊА**

**Звање: Виши референт**

**Опис послова:** прикупља и припрема податаке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана; тражи допуне података, односно услова и доставља податаке на даљу обраду; сарађује са обрађивачима планова; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова, роковима, носиоцу израде и другим подацима; води евиденције о Плану од израде Плана до његовог доношења; води евиденцију о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

## **5.6. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА**

**Звање: Виши референт**

**Опис послова:** пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења; пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права или обавеза; обавља послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета; обавља послове у вези са експедицијом поште;



обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

## **5.7. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИЈА У ВИСОКОГРАДЊИ И НИСКОГРАДЊИ**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** врши припрему инвестиционих пројеката из области високоградње и нискоградње; учествује у припреми годишњих и средњерочних програма одржавања, заштите и развоја објеката високоградње и нискоградње; учествује у припреми и анализирању података за израду програма и планова уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки из области пројектовања и изградње објеката високоградње и нискоградње; учествује у изради пројектних задатака и припреми техничког дела документације за спровођење поступка јавне набавке; учествује у исходовању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката високоградње; врши инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом објеката високоградње и нискоградње; врши координацију и управљање пројектима и стара се о њиховој реализацији према захтевима посла; планира и организује активности пројеката; управља пројектима на дневној бази; контролише квалитет израде и поштовање рокова фаза пројеката; врши разраду и праћење текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних програма инвестиција из своје области; контролише и оверава привремене и окончане ситуације и израђује коначне обрачуне; организује примопредаје објеката; прати реализацију закључених уговора, даје савете по питању технологије и решења изградње; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа стручну помоћ извршиоцима, сачињава извештаје и стручне анализе и обавља друге административно-стручне послове; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука- Грађевински факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

## **5.8. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИЈА У ХИДРОГРАДЊИ**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** врши припрему инвестиционих пројеката из области хидроградње; учествује у припреми годишњих и средњерочних програма одржавања, заштите и развоја објеката хидротехничке инфраструктуре; учествује у припреми и анализирању података за израду програма и планова уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки из области пројектовања и изградње објеката хидроградње; сарађује са другим службама и јавним комуналним предузећем у дефинисању уговорних обавеза на опремању грађевинског земљишта; учествује у изради пројектних задатака и припреми техничког дела документације за спровођење поступка јавне набавке; учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката хидроградње; врши инвеститорски надзор над пројектовањем, изградњом и одржавањем хидротехничких објеката; врши координацију и управљање пројектима и стара се о њиховој реализацији према захтевима посла, планира и организује активности пројеката, управља пројектима на дневној бази, контролише квалитет израде и поштовање рокова фаза пројеката; врши разраду и праћење текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних програма инвестиција из своје области; контролише и оверава привремене и окончане ситуације и израђује коначне обрачуне; организује примопредаје објеката; прати реализацију закључених уговора; даје савете по питању технологије и решења изградње; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа стручну помоћ извршиоцима, сачињава извештаје и стручне анализе и обавља друге административно-стручне послове; обавља и друге послове по налогу

руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука- Грађевински или Архитектонски факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **5.9.ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** врши припрему инвестиционих пројеката из области саобраћаја; обавља послове у вези са саобраћајном инфраструктуром; учествује у припреми годишних и средњерочних програма одржавања, заштите и развоја путева и улица; обавља послове који се односе на одржавање и коришћење општинских путева, у складу са Планом и Програмом одржавања објеката путне привреде и коришћења средстава за унапређење безбедности саобраћаја на путевима на територији града; учествује у изради планова за обезбеђење проходности путева у зимским условима; обавља послове истраживања и развоја саобраћајног система, одржавање и експлоатацију система аутоматског управљања саобраћајем, евиденцију стања на општинским путевима и евиденцију о поступцима вођења података о саобраћају и другим величинама саобраћајног тока на јавним путевима; обавља послове везане за изградњу и одржавање саобраћајница, тротоара, бицикlistичких и пешачких стаза и стајалишта градског и приградског превоза путника;припрема пројектне задатке за израду техничке документације за објекте и опрему саобраћајне инфраструктуре; обавља послове инвеститорског надзора; врши координацију и управљање пројектима и стара се о њиховој реализацији према захтевима посла, планира и организује активности пројеката, управља пројектима на дневној бази, контролише квалитет израде и поштовање рокова фаза пројеката; врши

разраду и праћење текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних програма инвестиција из своје области; прибавља потребне акте код надлежних органа ради изградње објеката саобраћајне инфраструктуре; учествује у припреми техничког дела документације за спровођење поступка јавне набавке; прати реализацију закључених уговора, даје савете по питању технологије и решења изградње; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа стручну помоћ извршиоцима, сачињава извештаје и обавља друге административно-стручне послове; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука – Саобраћајни факултет, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

## **5.10. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИЈА У ОБЛАСТИ ОЗЕЛЕЊАВАЊА**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** врши припрему инвестиционих пројеката из области озелењавања; учествује у припреми годишних и средњерочних програма одржавања, заштите и развоја јавног и блоковског зеленила, паркова, зеленила посебне намене, заштитног зеленила, гробаља и купалишта; учествује у припреми и анализирању података за израду програма и планова уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки из области пројектовања и изградње објеката озелењавања; учествује у изради пројектних задатака и припреми техничког дела документације за спровођење поступка јавне набавке; учествује у исходовању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката озелењавања; врши инвеститорски надзор над пројектовањем, изградњом и одржавањем објеката

озелењавања; врши координацију и управљање пројектима и стара се о њиховој реализацији према захтевима посла, планира и организује активности пројеката, управља пројектима на дневној бази, контролише квалитет израде и поштовање рокова фаза пројеката; врши разраду и праћење текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних програма инвестиција из своје области; контролише и оверава привремене и окончане ситуације и израђује коначне обрачунае; организује примопредаје објеката; прати реализацију закључених уговора, даје савете по питању технологије и решења изградње; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа стручну помоћ извршиоцима, сачињава извештаје и стручне анализе и обавља друге административно-стручне послове; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање у области природно математичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **5.11. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКТАТА**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** учествује у припреми инвестиционих пројеката; учествује у припреми годишних и средњорочних програма израде пројектне документације и плана јавних набавки из области пројектовања; учествује у изради пројектних задатака и припреми техничког дела документације за спровођење поступка јавне набавке; организује и руководи активностима пројектовања кроз директну сарадњу са запосленима у одељењу у смислу дефинисања пројектних задатака, израде пројектне документације, као и формирања одговарајућих пројектних тимова; учествује у исходовању

потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката; врши припрему техничке документације за укњижбу објеката; припрема потребну документацију за технички пријем објеката и исходавање употребних дозвола; прати и контролише квалитет и динамику израде пројектне документације, као и њихову усаглашеност са законима и прописима из области пројектовања; прати и контролише дистрибуцију израђене пројектне документације у систему Централне евиденције обједињене процедуре; врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем; обрачунава и утврђује критеријуме за обрачун висине накнаде за уређење грађевинског земљишта; пружа консултантске услуге потенцијалним инвеститорима; сарађује са другим одељењима, установама и предузећима; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа стручну помоћ извршиоцима, сачињава извештаје и стручне анализе и обавља друге административно-стручне послове; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука – Грађевински или Архитектонски факултет, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **5.12. ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА И ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИЈА**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** врши припрему инвестиционих пројеката; учествује у изради планова и програма Одељења, као и у анализи остварених резултата; учествује у изради извештаја о пословању Одељења; врши разраду и праћење текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних програма инвестиција; учествује у припреми документације за спровођење поступка јавне набавке;

прати реализацију закључених уговора; учествује у припреми документације за израду буџета града; врши детаљно праћење реализације пројеката; врши координацију и обједињавање послова капиталних улагања; контролише поштовање рокова фаза пројеката; учествује у исходовању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за реализацију инвестиција; месечно усклађује стање насталих трошкова по планским позицијама, прави извештаје о техничкој и финансијској реализацији инвестиција; предлаже формирање пројектних конзорцијума, организује пројектне конзорцијуме и координира предпројектне и пројектне активности; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа стручну помоћ извршиоцима; пружа консултантске услуге потенцијалним инвеститорима; предлаже пројекте, студије, анализе и друга стратешка документа од интереса за град и учествује у њиховој имплементацији; сачињава извештаје и стручне анализе и обавља друге административно-стручне послове; сарађује са другим одељењима Градске управе, установама и предузећима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање у области техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

### **5.13. ПОСЛОВИ УРЕЂЕЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** припрема и анализира податке за израду текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних програма припреме и уређења грађевинског земљишта; врши техничке послове координације око припреме и експропријације земљишта са спољњим сарадницима; сарађује са другим службама у дефинисању уговорних обавеза на опремању грађевинског

земљишта; припрема информације о опремљености грађевинског земљишта; врши разраду и праћење текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних програма инвестиција из области уређења грађевинског земљишта; контролише реализацију уговорних обавеза на комуналном опремању земљишта; врши координацију геодетских послова; учествује у изради плана јавних набавки, пројектних задатака и припреми техничког дела документације за спровођење поступка јавне набавке; прати реализацију закључених уговора; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа консултантске услуге потенцијалним инвеститорима; сарађује са другим установама и предузећима; учествује у раду стручних тимова и радних група; сачињава извештаје и стручне анализе и обавља друге административно-стручне послове; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука – Грађевински или Архитектонски факултет, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **5.14. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

**Звање: Виши референт**

**Опис послова:** врши административне послове у поступку код прибављања грађевинске дозволе, употребне дозволе, сагласности државних органа потребних за пројектовање и изградњу; води евиденцију, дистрибуира и архивира локацијске услове, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, као и оверу техничке документације; прима пројектну документацију, води њену евиденцију, архивирање и дистрибуцију. обезбеђује уплату такси; врши административно-техничке послове у поступку примопредаје објеката; врши административне, техничке и помоћне



послове за јавне набавке из делокруга Одељења; сарађује са другим одељењима, установама и предузећима; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа стручну помоћ извршиоцима, сачињава потребне извештаје и анализе и обавља друге административно-стручне послове; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинског, техничког или геодетског смера, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару

**Број службеника: 1**

## **6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

### **6.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник**

**Опис послова:** руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; даје предлоге за унапређење вредности имовине и израду плана јавних набавки; даје предлоге за располагање имовином; даје предлоге за заштиту и очување вредности непокретности; израђује нацрте аката о конверзији, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта, откупа станова у својини града, прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско земљиште, поништавања решења о изузимању, припремања решења о утврђивању права коришћења; припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта једногодишњих и петогодишњих планова располагања имовином и других аката из делокруга Одељења; израђује предлоге аката о давању у закуп станова, пословног простора и гаража у јавној својини града Вршца; обавља и друге послове по налогу начелника

Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет 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, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **6.2. ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** предузима радње у поступку припреме решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; предузима радње у поступку утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, поступку закључивања споразума о накнади за експроприсану непокретност, поступку отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта путем јавног надметања, односно прикупљањем писмених понуда, а изузетно у поступку отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; поступку прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско земљиште, поништавања решења о изузимању, припремања нацрта –предлога одлука о утврђивању права коришћења на непокретностима у јавној својини града; поступку по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима и престанку права коришћења земљишта; припрема нацрте и предлоге одлука о прибављању и отуђењу непокретности из јавне својине града; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; предузима радње у првостепеном

управном поступку; доставља управна аката Градском правобранилаштву, сарађује са организационом јединицом надлежном за послове урбанизма; обавља послове у вези са закључивањем споразума о накнади и одређивањем вештачења; сарађује са комисијом града за отуђење и давање у закуп градског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда; израђује уговор и анекс уговора о откупу стана, припрема сву потребну документацију за оверу уговора код бележника-нотара; доставља уговоре Градско правобранилаштву ради давања мишљења; издаје потврде о исплати откупне цене стана у целости; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља и комплетира документацију за упис права јавне својине или права коришћења у одговарајућу евиденцију непокретности; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 3**

### **6.3. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином у јавној својини града; спроводи поступак издавања у закуп стамбеног и пословног простора и гаража у јавној својини града Вршца; саставља уговоре о закупу пословног простора и гаража након спроведеног поступка; закупцима који не измирују своје обавезе по основу закупа доставља отказе уговора о закупу пословног простора и гаража; саставља предлоге и припрема документацију за утужење закупаца због неизмиривања доспелих, а неизмирених обавеза, као и за раскид уговора и предају поседа и

доставља их Градском (Државном) правобранилаштву ради покретања судских поступака; остварује потребну комуникацију са дистрибутерима ради прикључења објеката у јавној својини града Вршца на нисконапонску електричну мрежу, уличну, водоводну и канализациону инсталацију и сл.; прати наменско коришћење стамбеног и пословног простора и гаража; покреће поступак за отказ уговора о закупу стамбеног и пословног простора и гаража; води евиденцију о пословним просторима у јавној својини града Вршца; сачињава табеларни преглед и извештаје о коришћењу пословног простора; врши процену оправданости предлога закупца за инвестиционо одржавање пословног простора и сходно томе сачињава нацрт претходне сагласности Градског већа; остварује сталну комуникацију са Републичким геодетским заводом – Катастар непокретности Вршац, у правцу решавања проблема који настану у поступку коришћења и располагања непокретностима у јавној својини града; припрема сву документацију у поступку откупа станова у својини града; прикупља и комплетира документацију за упис непокретности у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолио имовине у јавној својини града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга у циљу утврђивања чињеничног стања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 3**

## **6.4. СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** процењује стање имовине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати инвестиције; учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и предрачун радова; припрема анализе, информације и извештаје о стању и реализацији инвестиција у циљу утврђивања чињеничног стања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука- Грађевински или Архитектонски факултет, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

## **6.5. ЕВИДЕНЦИЈА УГОВОРА О ЗАКУПУ СТАМБЕНОГ И ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА И УГОВОРА О ОТКУПУ СТАНОВА**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** води евиденцију уговора о закупу пословног и стамбеног простора и гаража; врши месечно фактурисање закупа пословног, стамбеног простора и гаража; утврђује висину месечне закупнине за стамбени простор; прати и књижи наплату закупнина; саставља месечне извештаје о наплаћеним фактурама за закуп пословног стамбеног простора и доставља надлежним одељењима Градске управе; шаље опомене закупцима који нередовно измирују своје обавезе; књижи уплате рата за откуп станова и усклађује стање са купцима; води евиденцију уговора о откупу станова; врши обрачун откупне цене станова; израђује прерачунае откупне цене станова; израђује прерачунае откупне цене станова по личном захтеву купаца; врши

ревалоризацију отплатних рата за откуп станова, по закљученим уговорима о откупу станова; излази на лице места ради утврђивања фактичког стања у вези коришћења стамбеног и пословног простора; прати позитивне законске прописе из области стамбене политике и даје мишљење о примени прописа и предлоге за усклађивање одлука локалне самоуправе у области стамбене политике; обавља и друге послове по руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – економског смера 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

## **6.6. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ И УГОВОРА О ЗАКУПУ СТАМБЕНОГ И ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА**

**Звање: Виши референт**

**Опис послова:** води евиденције о непокретностима у ЈС града и начин располагања; ажурира евиденцију уговора о закупу пословног и стамбеног простора; саставља записнике о примопредаји непокретности непокретности и затеченом стању; учествује у праћењу и књижењу наплате закупнина, пружа странкама обавештења и информације из делокруга закупа пословног и стамбеног простора; учествује у фактурисању закупа пословног, стамбеног простора и гаража; учествује у префактурисању пратећих режијских трошкова; учествује у књижењу уплата рата за откуп станова; води евиденцију терета на непокретностима; припрема извештаје из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

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

положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

## **6.7. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ**

**Звање: Виши референт**

**Опис послова:** пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења; пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права и обавеза; обавља послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета; обавља послове у вези са експедицијом поште; обавља и друге послове по руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **7.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник**

**Опис послова:** руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења, израђује и учествује у изради нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења, сарађује са другим одељењима у Градској управи; прати

релевантне прописе из надлежности Одељења и издаје инструкције за њихову примену; доноси управна и друга акта у поступцима из надлежности Одељења; предлаже мере за унапређење рада и услова рада; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **7.2. УПРАВНО СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ**

**Звање: Советник**

**Опис послова:** прати релевантне законске прописе из надлежности Одељења, упознаје остале запослене из Одељења о доношењу нових прописа; даје мишљења о примени прописа; указује на потребу усклађивања одлука Скупштине града са новим прописима; израђује и учествује у припреми нацрта тих одлука; учествује у припреми конкурсне документације и оглашавању поверавања вршења појединих комуналних делатности; припрема нацрте уговора из делокруга рада Одељења; предузима радње у спровођењу првостепеног управног поступка и припрема нацрте решења и других аката из делокруга Одељења; пружа стручну помоћ у примени Закона о општем управном поступку у предметима по којима се води управни поступак у Одељењу; води поступак исељења лица бесправно усељених у станове или заједничке просторије у стамбеним зградама; обавља све административне послове за Комисију за доделу станова којима располаже град; води регистар стамбених јединица; прибавља по службеној дужности документе који су прописани за регистрацију стамбених јединица; припрема нацрт решења о регистрацији односно закључка о одбацивању пријаве за регистрацију стамбене заједнице; припрема нацрт одлуке о висини накнаде за



професионално управљање зградом, води поступак увођења принудне управе именованем професионалног управника стамбене зграде; припрема нацрт одлуке о висини износа који плаћају власници посебних делова зграде у случају постављеног професионалног управника, нацрт одлуке о минималној висини износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграде, нацрт одлуке којом се уређује висина износа текућег одржавања зграде и нацрт одлуке којом се прописују општа правила кућног реда у стамбеним и стамбено –пословним зградама; решава захтеве странака за чије решавање је надлежно Одељење за комуналне и стамбене послове и послове заштите животне средине; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

### **7.3. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАДА ПРЕДУЗЕЋА У ОБЛАСТИ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ**

**Звање: Самостални саветник**

**Опис послова:** прати извршење програма пословања и квалитета извршених услуга у области свих комуналних делатности; учествује у припреми и прати реализацију оперативних програма обављања комуналних делатности на територији града; даје сагласност за плаћање извршених услуга у складу са оперативним програмима; учествује у припреми нацрта аката из области комуналних делатности; врши анализу рада предузећа у области комуналних делатности; припрема извештаје из области комуналних делатности; обрађује извештаје које достављају предузећа у области комуналних делатности и упућује надлежном министарству годишњи

извештај о обављању комуналних делатности на територији града и све тражене податке везане за обављање комуналних делатности; припрема информације о кретању цена комуналних услуга; предлаже нацрт мера у случају поремећаја пружања комуналних услуга; остварује и другу сарадњу са предузећима у области комуналних делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима

**Услови:** стечено високо образовање из области душтвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

#### **7.4. ПОСЛОВИ ЕНЕРГЕТИКЕ И ЕНЕРГЕТСКОГ МЕНАџЕРА**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** учествује у изради нацрта одлука којима се уређује обављање делатности снабдевања топлотном енергијом; прати доношење и примену правила о раду које доноси дистрибутер топлотне енергије; припрема нацрт сагласности на правила о раду; разматра захтеве и припрема нацрте лиценци за обављање енергетске делатности: производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом; води регистар издатих лиценци и евиденцију произвођача топлотне енергије снаге од 0,1 MW до 1 MW; води регистар повлашћених произвођача топлотне енергије; извештава надлежно министарство односно надлежни покрајински орган о подацима садржаним у том регистру; прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности у циљу уштеде енергије са мерама и активностима за његово спровођење за период од најмање 3 године; учествује у припреми планова развоја енергетике; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним

активностима на остваривању програма и предузима и друге мере и активности утврђене законом; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинансирање мера енергетске ефикасности у коришћењу стамбених зграда; прати реализацију одобрених пројеката; израђује извештаје о спроведеним конкурсима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, на 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **7.5. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПУТЕВА И САОБРАЋАЈА**

**Звање: Самостални саветник**

**Опис послова:** обавља послове који се односе на одржавање путева и улица на територији града; учествује у припреми нацрта одлука којима се прописује управљање локалним путевима и одређује управљач истих, нацрта одлука којима се врши категоризација локалних путева, нацрта програма у вези са изградњом, одржавањем, заштитом и коришћењем локалних путева и улица у насељима; прати реализацију програма у области изградње и реконструкције путева; припрема анализе, извештаје и информације из области путева; учествује у изради програма рада на летњем и зимском одржавању путева; прати послове одржавања путева у складу са програмом; учествује у праћењу деоница државних путева на територији града; обавља послове који се односе на организацију, техничко регулисање, безбедност и унапређење режима саобраћаја на локалним путевима и улицама у насељима; припрема мишљења на планове техничког регулисања саобраћаја; обавља све административне послове за Савет за безбедност саобраћаја; прати рад предузећа које обавља послове у области паркирања; учествује у припреми прописа и аката из области стационарног саобраћаја; припрема акте по

захтевима странака који остварују право на повлашћено паркирање; обавља послове анализе и планирања развоја јавног градског и приградског превоза путника; учествује у припреми прописа и аката који се односе на превоз путника у градском и приградском саобраћају; проверава испуњеност услова у захтеву превозника и приложеној документацији ради вршења овере редова возње у градском и приградском саобраћају; припрема акте којима се даје сагласност за обављање такси превоза на територији града и издаје такси дозволе и евиденционе бројеве за кровне ознаке такси возила; припрема акте којима се даје сагласност за обављање лимо сервиса; води прописане регистре који се односе на такси превоз и лимо сервиса; припрема информације и извештаје из делокруга свога рада; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука – Саобраћајни факултет 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, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

## **7.6. ПОСЛОВИ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА И СТРАТЕШКЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ И УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о

захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању у поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства припрема мишљења ради учествовања одељења у поступку у својству заинтересованог органа; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; предлаже мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији града; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Агенцији и надлежном министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев надлежног министарства и органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; припрема нацрте дозвола за обављање промета нарочито опасних хемикалијама дистрибутерима; припрема нацрте дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија физичким лицима; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама надлежном министарству; учествује у изради програма коришћења буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта и програма мониторинга земљишта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области техничко-технолошких или природно-математичких наука. на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **7.7. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА СТАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине и сарађује са стручним и научним институцијама и организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност надлежног министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податке Агенцији за заштиту животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћењу квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица, доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује и презентује јавности податке о квалитету ваздуха; припрема нацрте дозвола за рад новоизграђених или реконструисаних стационарних извора загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; припрема предлог мера и услова заштите од буке; учествује у одређивању акустичних зона, забрана и ограничења на територији града; учествује у припреми локалног акционог плана заштите од буке у животној средини; организује спровођење мониторинга буке; учествује у изради програма коришћења буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; прати ток извршавања послова предвиђених програмом по количини и

квалитету; систематизује документацију за извршење програма и плаћање извршених радова; у складу са добијеним резултатима мониторинга животне средине предлаже мере за побољшање стања животне средине; води интерну евиденцију изведених радова и извршених активности; прати спровођење локалног еколошког акционог плана и предлаже измене; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта и програма мониторинга земљишта; припрема извештај о спровођењу мера активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта, доставља извештај мониторинга Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; учествује у доношењу програма заштите природе; израђује извештаје о стању природе на територији града и предлаже мере за унапређење; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; припрема анализе, извештаје и информације у циљу утврђивања чињеничног стања у области заштите и унапређења природних добара; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **7.8. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАДОВА И ПОСЛОВА У ОБЛАСТИ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ**

**Звање: Виши референт**

**Опис послова:** прати реализацију комуналних радова и послова: на одржавању чистоће јавних површина и комуналних објеката, одржавању

јавних зелених површина, функционисању јавне расвете, одржавању атмосферске канализације у складу са усвојеним годишњим програмима и дневним плановима одржавања; сачињава извештаје о извршеним пословима на одржавању чистоће јавних површина и комуналних објеката и одржавању јавних зелених површина, о уоченим проблемима у функционисању јавне расвете и одржавању атмосферске канализације; врши увид на лицу места у вези захтева странке за издавањем налога Одељења за уклањање сувих стабала и грана са јавних површина као и налога за извршавање других послова предвиђених годишњим програмом одржавања зелених површина; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен возачки испит „Б“ категорије, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 5**

## **8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

### **8.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник**

**Опис послова:** руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач град, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; обједињује и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа града;



припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хзманистичких, 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, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **8.2. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА И ПРАВА НА РОДИТЕЉСКИ И ДЕЧИЈИ ДОДАТАК**

**Звање: Саветник  
Сарадник**

**Опис послова:** предузима радње у првостепеном управном поступку и израђује нацрте првостепених управних аката о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и

информације странкама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких, 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, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару (саветник); стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару (сарадник).

**Број службеника: 3**

### **8.3. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА И ПРАВА НА РОДИТЕЉСКИ И ДЕЧИЈИ ДОДАТАК**

**Звање: Виши референт**

**Опис послова:** обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилјских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилјских права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

#### **8.4. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА НА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ**

**Звање: Сарадник**

**Опис послова:** предузима радње у првостепеном управном поступку и израђује нацрте првостепених управних аката везаних за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17.августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе , у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **8.5. ЛИКВИДАТОР ПО ПРАВИМА ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**

**Звање: Виши референт**

**Опис послова:** врши обрачун примања и других принадлежности корисника борачко-инвалидске заштите; обавља административне, обрачунске, статистичке и дактилографске послове неопходне за исплату накнада и о томе доставља извештаје надлежним установама; по потреби ради послове обрачуна примања и других принадлежности корисника права из области друтвене бриге о деци; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **8.6. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ И ОСТВАРИВАЊЕ ЛИЧНИХ И КОЛЕКТИВНИХ ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА, ЕТНИЧКИХ ГРУПА, ИЗБЕГЛИХ И ПРОГНАНИХ ЛИЦА**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа града у оквиру делокруга радног места; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање,

прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица и социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **8.7. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА И УНАПРЕЂЕЊА ДОСТУПНОСТИ, ЕФИКАСНОСТИ И КВАЛИТЕТА У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА**

**Звање: Сарадник**

**Опис послова:** обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих и предлаже мере за унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и досупности услуга које оне пружају; прикупља

информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развој делатности у области образовања, односно спровођења утврђене политике у овој области; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење из наведених области; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области, као и наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије, врши контролу плана буџета у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органе града из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе; припрема спискове деце и позиве за здравствене прегледе; предузима радње у првостепеном управном поступку, израђује нацрте првостепених управних актата у поступку признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавања уверења за ученичке и студентске домове; израђује предлоге за прекршајне пријаве за одговорна лица због непохађања наставе ученика основне школе; припрема нацрте решења о разврставању деце ометене у развоју и о њиховом школовању; припрема и прати документацију која се односи на уговарање и плаћање превоза ученика; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару

**Број службеника: 1**

## 8.8. КООРДИНАТОР ЗА РОМСКА ПИТАЊА

### **Звање: Сарадник**

**Опис послова:** пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији града; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

### **Број службеника: 1**

## **8.9. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАЗВОЈА КУЛТУРЕ И ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА**

### **Звање: Саветник**

**Опис послова:** прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања, у складу са надлежностима града у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и јавног информисања и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и план развоја делатности у области културе и јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области културе и јавног информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач град; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука 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, најмање 3



године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **8.10.ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ СПОРТА**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** обавља послове у области спорта који су у надлежности града; прати и усмерава рад спортских клубова и Спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за град; прати наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач град; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука- Факултет спорта и физичког васпитања 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару

**Број службеника: 1**

## **8.11. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАДА ЈАВНИХ УСТАНОВА У ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕ, СОЦИЈАЛНЕ, ПРИМАРНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ЈАВНОМ ЗДРАВЉУ**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема ; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и план развој делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите, и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области из делокруга; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области дечије, социјалне и здравствене заштите; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном

за финансије; врши контролу планираних средстава у буџету у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза од стране јавних установа; обавља послове координатора Савета за здравље и Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **8.12. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ, ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ И РАД СА ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА**

**Звање: Сарадник**

**Опис послова:** припрема и израђује нормативна акта из надлежности Одељења; сарађује са државним органима и институцијама у областима у којима је надлежно Одељење; припрема извештаје и даје стручна мишљења о питањима у области из надлежности Одељења; сарађује са невладиним организацијама, удружењима и другим организацијама цивилног сектора у области јавних служби у складу са законом и другим прописима и одговарајућим општим и другим актима органа локалне самоуправе којима се уређује начин, услови и процедуре сарадње јавног и цивилног сектора на нивоу локалне самоуправе; учествује у поступку планирања буџета града у делу који се односи на финансирање организација у области цивилног сектора; пружа стручну помоћ у припреми и изради пројеката организација цивилног сектора, припрема текст конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области јавних служби; обавља стручне послове у

поступку избора пројеката поднетих по конкурс, обавља послове мониторинга и евалуације пројекта; иницира и прати реализацију интересорске сарадње организација у области цивилног сектора као и сарадње са јавним и приватним сектором и координира њихове активности; остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима и организацијама и другим организацијама и субјектима; учествује у припреми пројеката органа локалне самоуправе у области јавних служби, организује истраживања, припрема анализе, информације и извештаје за потребе органа локалне самоуправе и других органа и организација; организује саветовање и семинаре у циљу развоја цивилног сектора; обавља послове у вези са реализацијом Стратегије бриге о младима и Акционим планом бриге о младима града Вршца и осигурава његову имплементацију и реализацију; остварује сарадњу и пружа подршку у омладинским организацијама и иницијативама младих; иницира сарадњу са сродним институцијама на покрајинско-националном и интернационалном нивоу; осигурава комуникацију свих релевантних и одговорних субјеката за развој младих на локалном, покрајинском и републичком нивоу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

### **9.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник**

**Опис послова:** руководи и планира рад Одељења; врши координацију и надзор над радом запослених у Одељењу; пружа стручна упутства; организује

и врши надзор над извршавањем нормативно-правних послова за потребе Градског већа, Скупштине града, Градоначелника и начелника Градске управе; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; врши организацију и координацију нормативно-правних послова везаних за припрему свих нормативних аката из делокруга рада Одељења; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности према грађанима и организацијама; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; извештава Градско веће у предметима у којима Веће поступа као другостепени орган (решавање у управном поступку); врши контролу припрема службеног листа; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; координира и прати унапређење и управљање људким ресурсима; контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Одељења; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; сарађује са другим одељењима у Градској управи стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, 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, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **9.2. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА**

**Звање: Советник**

**Опис послова:** административно и технички припрема и организује седнице Скупштине града; припрема и израђује нацрте општих и

појединачних правних аката којима се уређује организација и рад Скупштине града; стара се о међусобној усклађености нормативних аката Скупштине града и усклађености са законским и подзаконским актима; израђује нацрте и предлоге аката о којима одлучује Скупштина града и стара се о њиховом експедовању; обрађује усвојена нормативна акта Скупштине града; обавља послове обраде записника са седница Скупштине града; обавља стручне послове уређивања службеног гласила града; пружа стручну помоћ одборницима Скупштине града и народним посланицима у Народној скупштини и посланицима у Скупштини АП Војводине; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Градске управе, установама, предузећима и организацијама у оквиру надлежности Скупштине града; присуствује седницама Скупштине града; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, 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, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

### **9.3. НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** припрема и организује седнице Градског већа по дневном реду који утврђује Градоначелник; стара се о усклађености аката са законским и подзаконским актима и актима Скупштине града; обрађује донета акта и записнике са седница Градског већа и стара се о њиховом експедовању; сарађује са другим запосленима у Одељењу поводом упућивања нацрта одлука Градском већу као овлашћеном предлагачу аката која доноси Скупштина града; присуствује седницама Градског већа, стара се о целовитости дневног реда и даје потребна објашњења; стара се о правилном

чувању материјала и изворних аката са седница Градског већа и аката које доноси Градоначелник; припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређује организација и рад Градског већа; израђује нацрте и предлоге аката о којима одлучује Градско веће и Градоначелник; пружа стручну помоћ у раду члановима Градског већа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Градске управе, установама, предузећима и организацијама у оквиру надлежности Градског већа; израђује појединачна акта која Градско веће донесе у другостепеном поступку; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, 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, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

#### **9.4. НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** обавља послове припреме и израде нацрта и предлога општих аката за Градско веће и Скупштину града; даје стручна мишљења у поступку израде нацрта нормативних аката надлежним одељењима; прати прописе и стара се о усклађивању аката Скупштине града са законима; обрађује одлуке донете на седницама радних тела и комисија Градског већа; сарађује у обради записника са седница Градског већа; сарађује у изради другостепених одлука Градског већа; води и обрађује записник са седница радних тела, комисија и савета Скупштине града; стара се о експедовању одлука донетих на седницама радних тела, комисија и савета Скупштине града; обавља стручне и административне послове за чланове Градског већа, одборнике и одборничке групе у Скупштини града; припрема и организује седнице радних тела и комисија Градског већа и експедицију одлука донетих на седницама радних тела и комисија Градског већа; чува радни материјал и

изворне акте органа града за које ради; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **9.5. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ОРГАНА ГРАДА**

**Звање: Виши референт**

**Опис послова:** обавља административно-техничке послове за потребе изабраних, именованих и постављених лица у органима града и радних тела које образују органи града, стара се о комплетирању, техничкој обради и благовременом достављању позива и материјала за седнице Скупштине, Градског већа и радних тела, води евиденцију о припремљеним материјалима, припрема записнике и закључке и врши њихово благовремено достављање надлежним службама, заводи и доставља службену пошту за Скупштину града и Градско веће, води евиденцију предмета који се односе на рад Скупштине града и Градског већа, врши пријем и обавештавање странака везано за рад функционера града, припрема предмете за архивирање за рад радних тела, комисија и савета Скупштине града, радних тела и комисија Градског већа и предмета о састанцима чланова Градског већа и предмета о састанцима чланова Градског већа; припрема за архиву осталу пословну документацију од значаја за рад функционера града; стара се о канцеларијском материјалу; врши пребројавање гласова одборника на седницама Скупштине града; обавља административно – техничке послове за потребе начелника Градске управе; води деловодник предмета у којима Градско веће поступа као другостепени орган; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе и припрема и распоређује доставнице;



обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 3**

## **9.6.УНАПРЕЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања у сарадњи са начелником Градске управе и руководиоцима одељења и служби; учествује у припреми нацрта Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и Кадровског плана; обавља послове планирања и развоја кадрова; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса; припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; прати процес оцењивања службеника у сарадњи са руководиоцима одељења и припрема нацрте решења о оцењивању; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови :** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **9.7. ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ**

**Звање: Советник**

**Опис послова:** припрема акта о правима, дужностима и одговорностима запослених; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна аката из области радних односа; обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених у органима града и сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде запосленима из радног односа; води кадровске и друге евиденције у области радних односа запослених и ажурира податке у Централном регистру запослених на месечном нивоу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука- Правни факултет 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **9.8. ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ**

**Звање: Советник**

**Опис послова:** обавља послове спровођења мера социјалне и здравствене заштите службеника и намештеника; учествује у припреми аката о процени ризика; организује превентивно и периодично испитивања радне околине и опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада; прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;

ствара услове за безбедан и здрав рад запослених; обавља послове пријема, обраде и израде предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи; обавља послове сарадње са синдикалном организацијом запослених и са организацијама социјалне и здравствене заштите; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **9.9. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА И УНАПРЕЂЕЊА И УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

**Звање: Виши референт**

**Опис послова:** заприма предмете и путем интерне доставне књиге доставља их у рад; решене предмете предаје архиви; обавља техничке послове разношења и уручивања пошиљки; односи службене пошиљке на отпремање на пошту; доставља решења и друга акта из области радних односа и унапређења и управљања људским ресурсима; умножава и фотокопира материјал и акта; води евиденцију долазака на посао и одлазака са посла запослених у Одељењу; заприма листе присутности свих запослених, обједињује их и доставља на даљи рад Одељењу за буџет и финансије; води евиденцију коришћења годишњих одмора и друге евиденције по потреби; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

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

потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **10.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

### **10.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник**

**Опис послова:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о унапеђењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и правним лицима; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема анализе, одговоре и информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Одељења; сарађује са другим одељењима у Градској управи; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, 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, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## 10.2. МАТИЧАР

### **Звање: Советник**

**Опис послова:** врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичарске послове у вези са рођењем, закључењем брака, пријаве чињенице смрти; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких 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, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## 10.3. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

### **Звање: Советник**

**Опис послова:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изврник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству;

обавља матичарске послове у вези са рођењем, закључењем брака, пријаве чињенице смрти; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару

**Број службеника: 4**

#### **10.4. ГРАЂАНСКА СТАЊА**

**Звање: Самостални саветник**

**Опис послова:** преузима радње у првостепеном управном поступку и израђује нацрте решења везано за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, 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, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни

испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **10.5. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ И ПОСЕБНОГ БИРАЧКОГ СПИСКА**

**Звање: Советник**

**Опис послова:** обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог и Посебног бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештава за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, 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, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

## **10.6. ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА**

**Звање: Виши референт**

**Опис послова:** обавља послове ковертирања решења о упису промена у јединствени и посебни бирачки списак по службеној дужности или на захтев странака; доставља израђена решења писарници ради отпремања; припрема документацију за архивирање; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **10.7. ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА ПРАВНЕ ПОМОЋИ, ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ, РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ, САРАДЊЕ СА ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА И ПОСЛОВИ САВЕТНИКА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** непосредно сарађује и пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште на подручју града у остваривању законом зајемчених права; поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и подзаконским актима из те области; поступа по захтевима за остваривање права заштите података о личности и обавља друге послове у складу са Законом о заштити података о личности и подзаконским актима из наведене области; обавља одговарајућу комуникацију са начелницима одељења у прибављању тражених информација ради информисања подносиоца захтева; обавља административне послове из области примене закона и других аката из области права службене употребе језика и писма националних мањина на подручју града; обавља послове саветника за заштиту права пацијената у складу са Законом о правима пацијената и другим подзаконским актима из наведене области; прати примену прописа и



стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине града и Градског већа задуженим за ту област; учествује у припреми прописа, стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената у оквиру делокруга; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из области родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са државним органима, институцијама, цивилним друштвом и другим релевантним субјектима за родну равноправност; предлаже и унапређује механизме сарадње јединице локалне самоуправе са организацијама цивилног друштва у циљу стварања редовне комуникације, сарадње и њиховог укључивања у доношење одлука и израду прописа на локалном нивоу; пружа подршку у иницирању, организовању и одржавању јавних расправа и консултација са организацијама цивилног друштва; иницира и организује редовне састанке између органа града и заинтересованих организација цивилног друштва; обезбеђује учешће организација цивилног друштва у процесу израде буџета и разматрању приоритета за финансирање пројеката и програма организацијама цивилног друштва; прикупља податке и извештава о сарадњи организација цивилног друштва са органима града; води евиденцију о примерима добре праксе, као и проблемима у међусобној сарадњи; припрема годишње извештаје о оствареној сарадњи између органа града и организација цивилног друштва; континуирано ради на формирању и редовном ажурирању базе података о локалним организацијама цивилног друштва, по областима; стара се о редовном преношењу информација од значаја за рад организација цивилног друштва, што подразумева и обавештавање јавности о свим релевантним питањима за рад организација цивилног друштва; промовише потребу укључивања организација цивилног друштва у процесу доношења прописа и сарадњу са градом; прикупља податке и припрема извештаје о сарадњи органа града и организација цивилног друштва и њиховом учешћу у процесу доношења прописа; подстиче сарадњу и умрежавање унутар цивилног сектора; обавља послове контакт особе за национални акциони план за примену Резолуције 1325 СБ УН; обавља послове пријема информација и вођења поступка у вези са узбуњивањем у Градској управи; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука –Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, 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, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **10.8. ИТ АДМИНИСТРАТОР**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** припрема базе података у циљу формирања базе пословних информација; успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за локалну самоуправу, за потребе Градске управе израђује одговарајуће програме; предлаже техничка и друга решења за побољшање постојећег система аутоматске обраде података; прибавља потребне податке коришћењем доступних електронских база података и обезбеђује видео записе са седниц Скупштине града; организује и непосредно врши презентацију материјала путем рачунарских средстава; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области техничко- технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, 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, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

## **10.9. ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ – МАТИЧАР**

**Звање: Сарадник  
Виши референт**

**Опис послова:** обавља послове вођења матичних књига, пријаве уписа рођења у матичним књигама, пријаве склапања брака, закључења брака и уписа у матичну књигу венчаних, пријава чињенице смрти и уписа у књигу умрлих; издавања извода из матичних књига и уверења; води евиденције о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама; издавање уверења о слободном брачном стању; обавља организационе послове за потребе органа месне заједнице; пружање помоћи странкама при састављању поднесака органима града; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару (сарадник); стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару (виши референт).

**Број службеника: 7**

## **10.10. ПОСЛОВИ РАДА СА МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА**

**Звање: Сарадник  
Виши референт**

**Опис:** обавља послове пријема странака и представника МЗ у вези послова из надлежности МЗ; евидентира изнете проблеме и предлоге странака у вези рада МЗ; упућује странке на надлежне организационе јединице Градске управе; врши послове промоције МЗ као повољних места за улагање; анализира потребу израде пројеката и праћење реализације пројеката; формира и води базу података о конкурсима и прати конкурсе за потребе МЗ; пружа помоћ грађанима МЗ у изради пројеката по расписаним конкурсима за потребе МЗ; сарађује са републичким и покрајинским

органима, привредним друштвима, јавним предузећима и установама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару (сарадник); стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару (виши референт).

**Број службеника: 1**

## **10.11. ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА**

**Звање: Виши референт**

**Опис послова:** обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака; обавља послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; води евиденције путем аутоматске обраде података; скенирањем дигитализује запримљену документацију тако омогућује електронско запримање предмета и грађење електронске архиве, са техничким унапређењем софтвера пружа и друге сервисе електронске управе: електронске пријаве, електронско плаћање, електронску доставу и др.; доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Градске управе; прати кретање предмета; разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције; предаје архивском депоу решене предмете; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **10.12. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА И ОТПРЕМАЊА ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊА АКАТА**

**Звање: Виши референт**

**Опис послова:** прима поднеске грађана и разврстава их по садржини и по органима, односно организационим јединицама; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; разврстава и врши отпремање свих аката преузетих у току радног дана; отпрема пошту путем поштанске службе или путем курира; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **10.13. АРХИВАР**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета; одлаже решене предмете у архиву писарнице; води архивске књиге и књиге других евиденција о архивираним предметима; обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверес; врши предају архивске грађе надлежном архиву; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

#### **10.14. ПОМОЋНИ РАДНИК У АРХИВИ**

**Звање: Виши референт**

**Опис послова:** обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

#### **10.15. ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА СТРАНКАМА**

**Звање: Референт**

**Опис послова:** даје упутства и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права и испуњавањем обавеза код органа града; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева; прикупља сугестије грађана о раду локалне и месне самоуправе; упућује

грађане на надлежне органе ради остваривања њихових права; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **10.16. КУРИР – ПОМОЋНИ РАДНИК У МАТИЧНОМ ПОДРУЧИЈУ**

**Звање: Намештеник- пета врста радних места**

**Опис послова:** доставља сва писмена која се достављају путем матичног подручија и води прописане евиденције о томе за потребе матичног подручија; одржава хигијену у радним просторијама и испред просторија матичног подручија и стара се о грејању просторија; по потреби ради послове достављача и у другим матичним подручијима и у седишту Градске управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу првог или другог степена стручне спреме

**Број намештеника: 2**

## **11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА**

### **11.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник**

**Опис послова:** руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства; координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;

припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења; израђује и учествује у изради нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења; сарађује са другим одељењима у Градској управи; прати релевантне прописе из надлежности Одељења и издаје инструкције за њихову примену; доноси управна и друга акта у поступцима из надлежности Одељења; предлаже мере за унапређење рада и услова рада; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **11.2.УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА**

**Звање: Самостални саветник**

**Опис послова:** прати релевантне законске прописе из надлежности Одељења; упознаје остале запослене из Одељења о доношењу нових прописа; даје мишљења о примени прописа; пружа стручну помоћ у примени Закона о општем управном поступку у предметима по којима се води управни поступак у Одељењу; припрема нацрте решења у сарадњи са инспекторима; предузима радње у спровођењу првостепеног управног поступка; доставља жалбе изјављене на решења инспектора са списима предмета одељењу надлежном за послове органа града; припрема акте о прекиду поступка; припрема информације и извештаје из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука Правни факултет, на основним академским студијама у



обиму од најмање 240 ЕСПБ, на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

### **11.3.ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доноси решења и налаже мере и одговоран је за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикасног вршења надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука - Грађевински или Архитектонски факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, потребне компетенције за обављање послова радног места, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 3**

## **11.4.ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР**

**Звање: Советник**

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

**Услови:** стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких 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, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

## **11.5. ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Звање: Советник**

**Опис послова:** врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о

интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о заштити ваздуха, Закона о управљању отпадом, Закона о хемикалијама, Закона о заштити од нејонизујућих зрачења, Закона о сточарству; учествује у изради програма буџетског фонда за заштиту животне средине; доноси решења, налаже мере и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; води прописане евиденције; сачињава извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; обавља и друге послове утврђене законом или по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање у области техничко-технолошких и природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, из области заштите животне средине, природних или техничких наука на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, потребне компетенције за обављање послова радног места, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

## **11.6. ИНСПЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА И ПУТЕВЕ**

**Звање: Советник**

**Опис послова:** врши инспекцијски надзор над извршењем закона и градских прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; врши надзор над стањем локалних путева и улица и издаје налоге за отклањање недостатака; врши надзор над стањем саобраћајне сигнализације на локалним путевима и издаје налоге за отклањање недостатака; предлаже мере за безбедније одвијање саобраћаја; врши инспекцијски надзор обављања друмског превоза и то: линијског и ванлинијског превоза путника, превоза ствари, превоза за сопствене потребе

лица и ствари и аутотакси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила; врши естетски преглед такси возила; води евиденцију издатих решења о испуњености услова за обављање такси превоза и такси дозвола, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, одузима саобраћајну дозволу и регистарске таблице на основу Закона о превозу путника у друмском саобраћају; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; извршава и друге послове утврђене законом и прописима донетим на основу закона; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука – Саобраћајни факултет, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, потребне компетенције за обављање послова радног места, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **11.7. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР**

**Звање: Советник  
Сарадник**

**Опис послова:** врши инспекцијски надзор над стањем комуналних објеката и налаже мере за њихово довођење у функционално стање; врши контролу начина и квалитета вршења комуналних делатности и пружања

комуналних услуга од субјеката којима је то поверено; припрема информације о стању у појединим областима комуналних делатности и предлаже мере за отклањање уочених недостатка; врши инспекцијски надзор постављања привремених објеката на јавним површинама, раскопавања јавне површине; сарађује са комуналним надзорницима у одржавању хигијене у граду; издаје прекршајни налог и подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело уколико оцени да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело; предузима и друге мере утврђене законом и другим подзаконским актима; врши надзор над спровођењем Закона о туризму и Закона о трговини у делу који се односи на вршење инспекцијског надзора у надлежности града; врши инспекцијски надзор над применом одлука Скупштине града донетих на основу Закона о комуналним делатностима и одлука донетих на основу Закона о локалној самоуправи и других закона, као што су одлуке којима се уређује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката, Одлука о кућном реду у стамбеним зградама и Одлука о држању домаћих животиња и друге одлуке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно на основним академским студијама од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, потребне компетенције за обављање послова радног места положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 4**

## 11.8. ГРАДСКИ ТУРИСТИЧКИ ИНСПЕКТОР

### **Звање: Саветник**

**Опис послова:** обавља инспекцијски надзор над применом закона и других прописа који се односе на обављање угоститељских делатности од стране правног лица, привредног друштва, предузетника или огранка правног лица, као и физичког лица у собама, становима и кућама, за које није издато решење о разврставању у категорију; контролише обављање угоститељске делатности од стране правног лица, привредног друштва, предузетника или огранка страног правног лица, као и физичког лица у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу ако гости нису евидентирани, односно пријављени у складу са законом; контролише обављање угоститељске делатности од стране физичког лица у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; контролише испуњеност прописаних услова и начина обављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу; испуњеност минимално техничких услова и начина обављања угоститељске делатности у угоститељском објекту врсте хостел; испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта, који се односе на одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних емисија; испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта у којима се емитује музика или изводи забавни програм, а којим се обезбеђује заштита од буке; испуњеност прописаних услова у угоститељском објекту, као и начин обављања угоститељске делатности у објекту, који се налази у стамбеној згради; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељског објекта са законом, истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељском објекту; контролише наплату и уплату боравишне таксе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни

стручни испит, положен испит за инспектора, потребне компетенције за обављање послова радног места положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **11.9. ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ, ПРОТИВПОЖАРНЕ И ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** учествује у изради планова одбране свих обвезника на територији града који су саставни део плана одбране Републике Србије; предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са одбрамбеним припремама Аутономне Покрајине и планом одбране Републике Србије; учествује у предузимању мера за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању; спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; учествује у организацији и обезбеђењу услова за спровођење мера заштите од пожара и пружање помоћи код отклањања односно ублажавања последица проузрокованих пожаром; учествује у доношењу нацрта и предлога аката за унапређење заштите од пожара; учествује у доношењу плана заштите од пожара; учествује у изради извештаја и приказа постојећег стања заштите од пожара; учествује у изради процене угрожености од пожара; предлаже организацију заштите од пожара; предлаже техничке и организационе мере за отклањање недостатака и унапређење стања заштите од пожара; израђује предрачун потребних финансијских средстава за набавку опреме, материјала и спровођење мера заштите од пожара; учествује у организацији, припреми и спровођењу система цивилне заштите и спасавања људи и животиња, материјалних и културних добара од елементарних непогода, техничко технолошких несрећа и катастрофа, последица тероризма, ратних и других већих непогода и разарања; организује и обавља све стручно организационе послове из области ванредних ситуација и цивилне заштите за потребе органа града; учествује у изради Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа и врши њено ажурирање; израђује и предлаже усвајање плана заштите и спасавања града у ванредним ситуацијама и врши његово ажурирање; израђује план функционисања цивилне заштите и система осматрања и

обавештавања, предлаже његово усвајање и врши његово ажурирање; врши формирање, опремање и обучавање јединица цивилне заштите опште намене; прати појаву назнака опасности; стара се о правовременом обавештавању становништва о опасностима; набавља и одржава средства за узбуњивање у оквиру система узбуњивања; учествује у изради студије покривености јавног узбуњивања за територију града; организује, развија и води личну и колективну заштиту; усклађује планове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним градовима и општинама; спроводи поступак за утврђивање висине настале штете од елементарних непогода; остварује сарадњу са организационим јединицама сектора за ванредне ситуације МУП-а; остварује сарадњу са државним органима, предузећима, установама и другим правним лицима на територији града по питању елементарних непогода; израђује план мобилизације јединица и организује извршење мобилизације опште намене; учествује у изради неопходних докумената за потребе штаба за ванредне ситуације; израђује појединачна акта, анализе, информације, извештаје и друге материјале из области ванредних ситуација и цивилне заштите за потребе органа града; обавља стручне и административне послове за потребе Градског штаба за ванредне ситуације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе у складу са позитивним прописима.

**Услови :** стечено високо образовање – у области друштвено – хуманистичких наука, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 2**

## **11.10. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА**

**Звање: Виши референт**

**Опис послова:** организује и прати извршење извршних или коначних решења из делокруга Одељења; непосредно организује и присуствује



извршењу решења и о томе сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног извршења послова; обавештава и даје информације непосредним извршиоцима о потреби извршења решења; обезбеђује присуство службених лица полиције код извршења; уручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, 5 година радног искуства, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## **12. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ**

### **12.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник**

**Опис послова:** руководи радом Одељења, организује, координира, пружа стручна упутства и контролише обављање послова комуналне милиције; распоређује послове и пружа потребну стручну помоћ; стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза запослених; стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности комуналне милиције; одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова у Одељењу; повремено и у различито време врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милицајаца; сачињава предлог годишњег плана рада Комуналне милиције; даје обавезне инструкције комуналним милицајцима за обављање послова комуналне милиције; оцењује оправданост и правилност употребе средстава принуде; обавештава надлежну полицијску управу о употреби средстава принуде; решава притужбе лица која сматрају да су им незаконитом или неправилном применом овлашћења комуналних милицајаца повређена права; води дневник примљених и реализованих пријава грађана, прати реализацију асистенција у складу са планом асистенција, врши пријем усмених и писаних извештаја од вођа патрола и комуналних милицајаца, води евиденције дневног и ноћног

рада комуналних милицајаца, подноси извештаје начелнику Градске управе, Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града; иницира поступак стручног усавршавања, као и провру стручне оспособљености комуналног милицајца; налаже комуналном милицајцу да се подвргне провери психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције; стара се о јавности и транспарентности рада; иницира покретање дисциплинских поступака због повреде радне дисциплине; сарађује са другим одељењима у Градској управи; обавља друге послове који су му законом и актима Града стављени у надлежност, као и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Поред послова руковођења комуналном милицијом, руководилац комуналне милиције може непосредно да обавља послове комуналног милицајца.

**Услови:** стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука 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, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

**Посебни услови:**

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милицајца
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милицајца
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа.

**Број службеника: 1**

## 12.2. КОМУНАЛНИ МИЛИЦАЈАЦ – вођа патроле (смене)

### **Звање: Советник**

**Опис послова:** организованим присуством на местима одржавања комуналног реда обавља комунално-милицијске послове; предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; извршава налоге и задатке на одређеном реону и наведену активност обавља пешице или службеним возилом; проверава спремност патроле за реализацију налога и издатих усмених и писмених наређења и инструкција; руководи патролом у току обављања послова; координира рад комуналних милицајаца у патроли и распоређује послове и задатке члановима патроле; одлучује о врсти и начину овлашћења комуналног милицајца члана патроле; припрема све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену забелешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекаршајног поступка; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује одговоре прекршајном суду по наредбама или обавештењима тог суда у вези издатог прекршајног налога; поступа по захтеву суда за давање писменог изјашњења на писану одбрану окривљеног по поднетом захтеву за судско одлучивање; сачињава жалбе на одлуке Прекршајног суда; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама, 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, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

### **Посебни услови:**

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милицајца

- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милицајца
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа.

**Број службеника: 1**

### **12.3. КОМУНАЛНИ МИЛИЦАЈАЦ**

**Звање: Виши референт**

**Опис послова:** одржава комунални ред у области комуналних делатности и то: водоснабдевања, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, сакупљања, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, паркирања, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробља, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, као и у области одржавања локалних путева и улица и саобраћајне сигнализације, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто такси превоза, постављања привремених пословних објеката, контроле радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката, врши контролу у области заштите животне средине, заштите од буке, заштите културних добара, у складу са овлашћењима прописаним одлукама Скупштине града, изриче мандатну казну и издаје прекршајни налог за прекршаје прописане одлукама Скупштине града, издаје упозорење и усмено наређење, врши проверу идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета, употребљава средства принуде у складу са законом, остварује сарадњу са инспекцијама које врше надзор над извршавањем прописа и других општих аката из надлежности града и пружа им помоћ приликом вршења надзора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару

**Посебни услови:**

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милицајца
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милицајца
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа.

**Број службеника: 5**

## **13. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

### **13.1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ**

**Звање: Намештеник- трећа врста радних места**

**Опис послова:** руководи, организује и планира рад Службе; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о инвестиционом и текућем одржавању зграде у седишту Градске управе и објеката у којима су седишта матичних подручја; стара се о осигурању нефинансијске имовине и запослених; припрема извештаје и информације из делокруга Службе; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из делокруга Службе; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПВ, основним струковним студијама односно студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

**Број намештеника:1**

## **13.2. ШЕФ ПОСЛОВА ЕКОНОМАТА И РУКОВОДЦА ИМОВИНЕ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О УПОТЕРЕБИ И ОДРЖАВАЊУ ВОЗИЛА**

**Звање: Намештеник- друга врста радних места**

**Опис послова:** организује набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; организује издавање ситног инвентара, канцеларијског и потрошног материјала; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; саставља месечне извештаје; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и врши усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством; организује контролу возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге; контролише издавање горива; сачињава распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; врши надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби ради непосредну контролу алко тестом; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и извештава у случају оштећености; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и ситније поправке и замене резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путне налоге о техничкој исправности возила; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:**, стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

**Број намештеника: 1**

### **13.3. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ИНСТАЛАЦИЈА**

#### **Звање: Намештеник- четврта врста радних места**

**Опис послова:** стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа града и објеката у којима су седишта матичних подручја и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларије, сале и заједничке просторије (поправка санитарних делова и слично) као и простор око зграде органа града; у случају потребе предузима хитне мере ради отклањања уочених неправилности и недостатака и непосредно користи уређаје и опрему ради спречавања пожара, поплаве и слично; врши физичке послове утовара и истовара инвентара, опреме, канцеларијског материјала и хигијенско техничких средстава; по потреби обавља послове портира; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање и најмање 1 година радног искуства у струци.

**Број намештеника: 2**

### **13.4. ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА**

#### **Звање: Намештеник- четврта врста радних места**

**Опис послова:** управља повереним моторним возилом и врши превоз путника за потребе органа града; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденцију о потрошњи горива и мазива; води евиденцију о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; стара се о одржавању чистоће возила; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање 1 година радног искуства у струци и поседовање возачке дозволе „В“ категорије.

**Број намештеника: 4**

### **13.5. ПОСЛОВИ УМНОЖАВАЊА МАТЕРИЈАЛА**

**Звање: Намештеник- четврта врста радних места**

**Опис послова:** умножава и фотокопира материјал и акта; обавља слагање и спајање сложеног материјала; доставља материјал корисницима; води евиденцију о количини умноженог материјала; стара се о исправности фотокопир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; одржава средства за умножавање; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању са или без радног искуства.

**Број намештеника: 1**

### **13.6. ПОРТИР**

**Звање: Намештеник- четврта врста радних места  
пета врста радних места**

**Опис послова:** врши контролу улазака и излазака из зграде и о томе води прописану евиденцију; утврђује идентитет лица која улазе у зграду; обавештава странке о распореду службених просторија и запослених; стара се о службеном паркингу простору; врши послове утовара и истовара инвентара, опреме, канцеларијског материјала и хигијенско техничких средстава; у случају потребе непосредно користи уређаје и опрему ради спречавања пожара; обавља послове чишћења и одржавања круга, послове одржавања зелених површина у оквиру објеката Градске управе и послове чишћења снега у зимском периоду; по потреби обавља и послове курира описане у подтачки 13.7. овог Правилника; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу првог или другог степена стручне спреме или стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању и најмање 1 година радног искуства.

**Број намештеника: 3**



## **13.7. КУРИР**

### **Звање: Намештеник- пета врста радних места**

**Опис послова:** обавља послове разношења и уручивања пошиљки; одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга акта из надлежности органа града; доставља материјал за седнице органа града; води интерну доставну књигу извршеним доставама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу првог или другог степена стручне спреме са или без радног искуства и положен возачки испит „В“ категорије.

**Број намештеника: 1**

## **13.8. КАФЕ КУВАР - КОНОБАР**

### **Звање: Намештеник- пета врста радних места**

**Опис послова:** припрема и услужује топлим и хладним напицима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; води евиденцију о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; стара се о хигијени инвентара, бифеа и кафе кухиње; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу првог или другог степена стручне спреме са или без радног искуства.

**Број намештеника: 2**

### **13.9. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ РАДНИХ ПРОСТОРИЈА**

**Звање: Намештеник- пета врста радних места**

**Опис послова:** обавља послове чишћења и одржавања хигијене у пословним просторијама које се налазе у седишту Градске управе; обавља послове чишћења инвентара и опреме и одржавања зеленила у просторијама и холовима; обавештава руководиоца Службе о свим уоченим недостацима на инсталацијама, уређајима и опреми; помаже у утовару и истовару инвентара и опреме канцеларијског материјала и хигијенско техничких средстава; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** основно образовање са или без радног искуства.

**Број намештеника: 4**

### **14. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

#### **14.1. ШЕФ КАБИНЕТА**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету Градоначелника; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза Градоначелника; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања недостатке који се појаве у раду; упознаје се са текућим активностима Градоначелника и прикупља податке од значаја за рад Градоначелника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за Градоначелника; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду Градоначелника; стара се о остваривању сарадње Градоначелника са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза

Градоначелника; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима Градоначелника; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују Градоначелнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ 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, најмање 3 године радног искуства у струци, знање енглеског и румунског језика, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## 14.2. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА

**Звање: Саветник**

**Опис послова:** врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама градоначелника, као и других функционера града; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза Градоначелника и других функционера града; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у граду; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

### **14.3. КООРДИНАТОР ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И ПОСЛОВЕ ИНФОРМИСАЊА**

**Звање: Советник**

**Опис послова:** редовно извештава јавност о раду и активностима Градоначелника и других органа, организација и служби града; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје; остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу; врши стручне послове информисања о раду органа града, градских управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач град, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у граду; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у граду; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника, у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких 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, најмање 3 године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

#### **14.4. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР**

**Звање:** Сарадник

**Опис послова:** врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају Градоначелнику; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе Градоначелника; обезбеђује чување изворних аката о раду Градоначелника; води евиденцију поднесака упућених Градоначелнику и његовим помоћницима; води евиденцију предмета и аката насталих у раду Градоначелника и његових помоћника; врши архивирање завршених предмета насталих у раду Градоначелника и врши друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника у складу са позитивним прописима.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПВ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, знање румунског језика, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника:** 1

#### **14.5. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ**

**Опис послова:** учествује у припреми нацрта одлуке о буџету; прати прописе из области буџетског система; указује Градоначелнику на поштовање рокова и смерница за израду одлуке о буџету у складу са Законом о буџетском систему; врши анализу прихода и расхода буџета града, као и извршавања одлуке о буџету у односу на буџетске кориснике; у сарадњи са начелником Градске управе координира са начелницима одељења Градске управе у циљу прикупљања информација из свог делокруга; прати

реализацију инвестиционих улагања у сарадњи са одељењима Градске управе; на седницама Скупштине града образлаже предлоге аката из области финансија које доноси Скупштина града (одлука о буџету, завршни рачун, периодични извештаји извршења буџета); обавља послове спровођења политике локалног економског развоја; предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује сарадњу са потенцијалним инвеститорима, координира са Градском управом, републичким и покрајинским органима и другим правним лицима која су од значаја за наведене активности; обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука- Економски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

#### **14.6. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА УРБАНИЗАМ, ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Опис послова:** обавља послове за састављање пројектних задатака за израду архитектонско-урбанистичких пројеката; даје упутства и мишљења при изради архитектонских пројеката и пројеката за заштиту архитектонских и очување амбијенталних вредности; покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета града, покреће предлоге за расписивање архитектонско-урбанистичких конкурса; координира са Градском управом, републичким и покрајинским органима и другим правним лицима која су од значаја за наведене активности; обавља послове координирања развојних пројеката у области привреде, пољопривреде, руралног развоја и заштите животне средине; у циљу реализације наведених пројеката, координира са члановима Градског већа задуженим за наведене области, Градском управом, републичким и покрајинским органима и другим правним лицима која су од значаја за наведене активности; обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука , на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету , 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

#### **14.7. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

**Опис послова:** остварује сарадњу са установама у области друштвених делатности; израђује базе података наведених установа; израђује анализе и предлаже мере за унапређење стања у области друштвених делатности; координира са члановима Градског већа задуженим за наведене области, Градском управом, републичким и покрајинским органима и другим правним лицима која су од значаја за наведене активности; учествује у изради плана и реализације утрошака средстава у области друштвених делатности; обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

## ГЛАВА III

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

#### Члан 34.

#### 1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Служба обавља послове интерне ревизије код директних и индиректних корисника средстава буџета града Вршца (у даљем тексту: буџет града), јавних предузећа чији је оснивач града Вршца (у даљем тексту: град), правних лица чији су оснивачи јавна предузећа, односно правних лица над којима град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у органу правног лица, других правних лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода, као и код других корисника јавних средстава (у даљем тексту : субјекти ревизије); врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; даје савете када се уводе нови системи, процедуре или задаци; врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података; успоставља сарадњу са другим органима и обавља и друге послове у складу са позитивним прописима.

Служба је интерне ревизије је организационо и функционално независна.

Служба помаже субјектима ревизије у постизању њихових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на:

- идентификовање ризика, процене ризика и управљање ризиком
- ускађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима
- поузданост и потпуност финансијских и других информација
- ефикасност, ефективност и економичност пословања
- заштиту информација
- извршење задатака и постизање циљева



Служба пружа саветодавне услуге које се састоје од пружања савета, смерница, обуке, помоћи и других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања субјекта ревизије, управљања ризицима и контроле.

## **2. РАДНА МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

### **2.1. Интерни ревизор**

**Звање: самостални саветник**

**Опис послова:** руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије ; пружа савете запосленима и припрема и подноси на одобравање Градоначелнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; припрема извештаје из делокруга рада Службе; обавља и друге најсложеније послове у области интерне ревизије по налогу Градоначелника. За свој рад одговоран је Градоначелнику.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет 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, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

## ГЛАВА IV

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

#### Члан 35.

#### 1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Служба обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава над директним и индиректним корисницима средстава буџета града Вршца, јавним предузећима основаним од стране града Вршца ( у даљем тексту: град ), правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета града за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета града по основу задуживања субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго.

Служба је буџетске инспекције је организационо и функционално независна.

#### 2. РАДНА МЕСТА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

##### 2.1. Буџетски инспектор

**Звање:** самостални саветник

**Опис послова:** обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета града, као и јавних предузећа основаних од стране града, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лица над којима град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства града чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима

који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета града по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално – финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава; издаје наредбе за извршавање прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности; обавештава Градоначелника у случају неправилности у утрошку средстава појединих буџетских корисника; остварује сарадњу са буџетском инспекцијом Министарства и интерном и екстерном ревизијом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима; обавља и друге најсложеније послове у области буџетске инспекције по налогу Градоначелника. За свој рад одговоран је Градоначелнику.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет 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, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и познавање рада на рачунару.

**Број службеника: 1**

**ГЛАВА V**  
**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У**  
**СЛУЖБИ ГРАЂАНСКОГ БРАНИОЦА- ОМБУДСМАНА ГРАДА**  
**ВРШЦА**

**Члан 36.**

**1.ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

У оквиру Службе омбудсмана града Вршца обављају се послови заштите права грађана града Вршца од незаконитог и неправилног рада Градске управе и установа, органа и организација који врше јавна овлашћења, а чији је оснивач град, када су повређени прописи града. Омбудсман контролише рад Градске управе и штити право грађана на локалну самоуправу. Омбудсман је независан и самосталан у свом раду и за свој рад одговара Скупштини града Вршца. Омбудсмана бира и разрешава Скупштина града на период од 5 година и може бити биран на исту дужност још једном.

**2. РАДНА МЕСТА У СЛУЖБИ ОМБУДСМАНА ГРАДА ВРШЦА**

**2.1.Омбудсман града Вршца**

**Опис послова:** прати остваривање људских и мањинских права и даје препоруке за унапређење остваривања људских и мањинских права; прикупља информације о примени закона и других прописа из области људских права и права на локалну самоуправу;саставља годишњи извештај о остваривању људских и мањинских права;обавештава ширу јавност о кршењу људских и мањинских права;прима и испитује представке које се односе на повреду људских и мањинских права;посредује у мирном решавању спорова везаних за кршење људских права;иницира покретање одговарајућих поступака пред надлежним органима у случају кршења људских права;организује и учествује у организовању стручних састанака, саветовања и кампања информисања јавности о питањима значајним за остваривање људских и мањинских права;иницира и подстиче образовање о људским и мањинским правима;обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и одлуком Скупштине града.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет 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, најмање 5 година радног искуства у струци, професионално искуство у области заштите људских и мањинских права, ужива морални интегритет и није кривично осуђиван нити се против њега води кривични поступак и познаваће рада на рачунару.

**Број функционера: 1**

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 37.**

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу овог Правилника.

### **Члан 38.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Вршца, Служби интерне ревизије, Служби буџетске инспекције и Служби грађанског браниоца- омбудсмана, бр. 110-02/2020-III-01 од 21.02.2020. године, и бр. 110-07/2020-III-01 од 29.10.2020. године.

### **Члан 39.**

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања и објављује се на огласној табли и интернет страници града Вршца.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ГРАД ВРШАЦ  
ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број: 110 - 3 /2022-III-01  
Датум: 21.октобар 2022.год.  
Вршац, Трг победе 1

ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Председавајући  
Драгана Митровић, с.р.