

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА УЖИЦА

XLXIX

25. децембар 2018. године

Број 51/18

215. На основу члана 173, 178 и 179. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016,), Градско веће, на седници одржаној 25.12. 2018.године, доноси

РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА И ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ

I Божу Вуковићу, дипломираном правнику, именованом Решењем III број 06-79/16 од 03.02.2017.године, престаје мандат председника Жалбене комисије, због поднете оставке и стицања услова за старосну пензију.

II Јелена Суботић, дипломирани правник, именује се за председника Жалбене комисије.

III Мандат новог председника Жалбене комисије траје до окончања мандата Жалбене комисије

IV Ово решење ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу града Ужица".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
III број 06-79/16-1, 25.12. 2018.године

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Тихомир Петковић, с.р.

216. На основу члана 11. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник Републике Србије“, бр. 113/17), члана 103. Статута града Ужица (Службени лист града Ужица, број 25/17- пречишћен текст) и у складу са Стратегијом подстицаја рађања – Посебни циљ 8. Активирање локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, бр. 25/18), Градско веће града Ужица, на седници одржаној дана 25.12. 2018. године, доноси

ОДЛУКУ О ПРАВУ НА ЈЕДНОКРАТНУ НОВЧАНУ ПОМОЋ ЗА РОЂЕЊЕ ТРЕЋЕГ И СВАКОГ НАРЕДНОГ ДЕТЕТА

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се право на једнократну новчану помоћ за рођење трећег и сваког наредног детета у циљу подстицања рађања деце, као позитивне природне компоненте која утиче на ревитализацију становништва.

Члан 2.

Право на једнократну новчану помоћ може остварити мајка за рођење трећег и сваког наредног детета, под условом да има пријављено пребивалиште на територији града Ужица најмање 12 (дванаест) месеци пре порођаја.

Право из става 1. овог члана може остварити и мајка са статусом избеглице или интерно расељеног лица, под условом да има пријављено боравиште на територији града Ужица најмање 12 (дванаест) месеци пре порођаја.

Радно-правни статус мајке није од утицаја на право које је предмет ове одлуке.

Члан 3.

Захтев за остваривање права на једнократну новчану помоћ, подноси се у року од шест месеца од дана порођаја.

О праву одлучује Градска управа за послове органа града, општу управу и друштвене делатности.

Члан 4.

Средства за исплату једнократних новчаних помоћи утврђених овом одлуком обезбеђују се у буџету града Ужица.

Члан 5.

Износ једнократне новчане помоћи за 2019. годину износи 40.000,00 нето.

За сваку наредну годину износ помоћи утврђује Градоначелник града Ужица, посебним актом, крајем текуће за наредну годину, у оквиру средстава обезбеђених у буџету града за ту намену.

Члан 6.

Право на једнократну новчану помоћ за рођење трећег и сваког наредног детета може се остварити за децу рођену од 1. јануара 2019. године.

Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу града Ужица".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
III број 553-857//1, 25.12. 2018.

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА,
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Тихомир Петковић, с.р.

217. На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), члана 26. став 1. и 2. Одлуке о Градској управи града Ужица ("Службени лист града Ужица", број 14/08, 2/09, 9 и 25/10 и 9/16), члана 15. Одлуке о правобранилаштву ("Службени лист града Ужица" број 38/14), члана 13 Одлуке о оснивању интерне ревизије ("Службени лист града Ужица" број 3/12 и 34/16), члана 13. Одлуке о оснивању буџетске инспекције ("Службени лист града Ужица" број 6-1/09 и 3-1/13), Градско веће, на предлог вд начелника Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности, дана 25.12. 2018. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА УЖИЦА

ГЛАВА I

I – 1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује организација градских управа, унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења организационим јединицама, шифре и називи радних места, 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 на сваком радном месту.

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

Правилник обухвата и радна места и њихово разврставање у Градском правобранилаштву као органу које оснива надлежни орган јединице локалне самоуправе, према посебном закону.

Предлог Правилника

Члан 2.

Обједињени предлог Правилника припрема начелник Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности и доставља га Градском већу на усвајање.

Основ за пријем и кретање у служби

Члан 3.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за попуњавање радних места трајним или привременим премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса, за распоређивање и разрешење руководећих радника унутрашњих организационих јединица, за њихово стручно оспособљавање, усавршавање и додатно образовање, као и кретање у служби.

I – 2. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ГРАДСКИХ УПРАВА

Принципи деловања

Члан 4.

Унутрашња организација и систематизација радних места у градским управама, Градском правобранилаштву, као и стручним службама и посебним организацијама мора бити прилагођена делокругу и радним процесима који обезбеђују :

- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова,
- ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова,
- законито и благовремено одлучивање у управном поступку,
- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова,
- ефикасну сарадњу са републичким органима и организацијама, органима и организацијама аутономне покрајине, органима других општина и градова, као и са организацијама којима су поверена управна овлашћења.

I – 3. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Унутрашња организација

Члан 5.

У оквиру градских управа образују се организационе јединице за вршење сродних послова, подељене на основне, посебне и уже организационе јединице.

Основна организациона јединица је **одељење**.

Посебна организациона јединица је: **Кабинет градоначелника**

Ако то природе и обим послова налажу, унутар основних и посебних организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: **одсеци**, а унутар одсека – **групе**.

Канцеларије**Члан 6.**

За обављање одређених послова из надлежности градских управа, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне или посебне организационе јединице образовати канцеларије.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик градске управе за обављање послова из надлежности града.

Јединствене стручне службе и посебне организације.**Члан 7.**

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

I – 4. УСЛОВИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОСНОВНИХ И ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**Одељење као основна организациона јединица****Члан 8.**

Одељење као основна организациона јединица образује се за међусобно повезане нормативне, студијско-аналитичке, управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове које треба објединити и на којима ради најмање осморо службеника или намештеника или једних и других заједно.

Кабинет градоначелника**Члан 9.**

Кабинет градоначелника образује се да би вршио саветодавне и протоколарне послове, послове за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад градоначелника.

Одсек**Члан 10.**

Одсек се образује за међусобно сродне управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и који обједињују рад најмање петоро службеника или намештеника или једних и других заједно.

Група**Члан 11.**

Група се образује да би вршила међусобно повезане послове на којима ради најмање троје службеника или намештеника или једних и других заједно.

Пројектна група**Члан 12.**

Пројектна група може бити основана да би се извршио задатак који налаже сарадњу више органа, односно органа у саставу, а не може бити извршен у оквиру редовних послова службеника.

Пројектну групу решењем оснива градоначелник.

Решењем којим се оснива пројектна група одређују се, поред осталог, њен састав и руководиоца, рок за извршење задатка и начин на који ће службеници бити растерећени од редовних послова.

I - 5. МЕЃУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**Члан 13.**

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

Основне и уже организационе јединице**Члан 14.**

У Градској управи за послове органа града, општу управу и друштвене делатности образују се следеће основне и уже организационе јединице:

- 1) Одељење за општу управу и послове органа града
 - Одсек за општу управу
 - Одсек за послове органа града
 - Одсек за управљање људским ресурсима
 - Одсек за послове канцеларија градских управа и месних заједница
- 2) Одељење за друштвене делатности
 - Одсек поверених послова
 - Одсек изворних послова
- 3) Одељење за информационе технологије и комуникације
- 4) Одељење за заједничке послове
- 5) Посебна организациона јединица – Кабинет градоначелника

Члан 15.

У Градској управи за финансије образују се следеће основне и уже организационе јединице:

- 1) Одељење за буџет,
- 2) Одељење за трезор,
- 3) Одељење за рачуноводствене послове
- 4) Одељење за локалну пореску администрацију.

Члан 16.

У Градској управи за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове образују се следеће основне и уже организационе јединице:

- 1) Одељење за заштититу животне средине и одрживи развој
- 2) Одељење за спровођење планова и изградњу
 - Одсек за спровођење планова и
 - Одсек за изградњу
- 3) Одељење за легализацију објеката
- 4) Одељење за имовинско-правне послове
 - Одсек за имовинско-правне послове и

- Одсек за грађевинско земљиште

Члан 17.

У Градској управи за инспекцијске послове и комуналну полицију образују се следеће основне и уже организационе јединице:

- 1) Одељење за инспекцијске послове
- 2) Одељење комуналне полиције

Члан 18.

У Градској управи за инфраструктуру и развој образују се следеће основне и уже организационе јединице:

- 1) Одељење за јавне набавке
- 2) Одељење комуналне послове
- 3) Одељење за комуналну инфраструктуру
- 4) Одељење за привреду и локално економски развој
 - Одсек за пољопривреду
 - Одсек за локални економски развој

I – 6. РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 19.

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Колегијум руководилаца организационих јединица

Члан 20.

У циљу стварања услова за обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова, договора у вези извршења послова и остваривања сарадње између организационих јединица, начелник градске управе образује колегијум руководилаца организационих јединица.

Колегијум ради на седницама које сазива начелник Градске управе.

Начелник Градске управе може позвати и друга запослена и постављена лица да присуствују седницама и да учествују у раду колегијума.

Руковођење радом организационих јединица

Члан 21.

Радом организационих јединица руководе:

- руководилац одељења
- шеф одсека и начелник одсека комуналне полиције
- шеф подручне јединице комуналне полиције
- шеф кабинета
- координатор групе
- вођа пројектног тима
- координатор канцеларије

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 22.

Руководиоце организационих јединица из члана 21. овог Правилника, распоређује начелник Градске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 21. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по налогу начелника Градске управе.

Руководиоци организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Градске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Шеф Кабинета

Члан 23.

Шеф Кабинета градоначелника заснива радни однос на одређено време – док траје дужност градоначелника.

Шеф кабинета за свој рад одговара градоначелнику.

Одлучивање о правима и обавезама запослених

Члан 24.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у посебним службама чији је оснивач град, одлучују старешине тих органа и служби.

ГЛАВА II

ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА, ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

II-1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

Члан 25.

Одељење за општу управу и послове органа Града обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију градске управе, послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе, матичарске послове и послове личних стања грађана, нормативно-правне послове за потребе органа града, пружање правне помоћи грађанима, послове везане за остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица, управљање људским ресурсима, врши стручне и административне послове за спровођење избора и референдума, вођење бирачког списка, рад месних заједница и месних канцеларија, стручне и административно-техничке послове везане за одржавање седница Скупштине града и седница Градског већа и њихових радних тела и радних тела која образује градоначелник, врши обраду и чување свих изворних аката о раду органа Града, уређење и издавање "Службеног листа града Ужица", послове координације, припреме и ажурирање информација за сајт Града, послове информисања.

У Одељењу се организују: Одсек за општу управу, Одсек за послове органа града, Одсек за управљање људским ресурсима, Одсек за послове канцеларија градских управа и месне заједнице.

II-2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 26.

У Одељењу друштвених делатности обављају се следећи послови:

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; управни, плански и други стручни послове из ових области; праћење стања и остваривања програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; програмско буџетирање; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Града; стручни и административни послови за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије заштите и установа основног образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите; у области ученичког и студентског стандарда утврђивања права на ученичке и студентске стипендије које се финансирају из буџета града, утврђивање прихода по члану домаћинства у поступку остваривања права на републичке ученичке и студентске стипендије и кредите, права на смештај у домове, на опоравак и права на регресирање школарине, припреме предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Града; вођење управног поступка о праву на дечији додатак, 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 са сметњама у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивања у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима, породицама палих бораца и цивилним инвалидима рата и други послови из овог делокруга.

У Одељењу се организују два одсека: Одсек за поверене послове и Одсек за изворне послове.

II-3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ

Члан 27.

У Одељењу за информационе технологије и комуникације обављају се следећи послови: унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера; организација и обука запослених у Градској управи и јавним предузећима и установама чији је оснивач Град, као и други послови из тог делокруга.

II-4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 28.

У Одељењу за заједничке послове обављају се послови који се односе на: одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија, обезбеђење превоз моторним возилима са и без возача и стара се о њиховом одржавању, врши послове одржавање чистоће пословних просторија, оперативне послове умножавања материјала, дактилографске послове, организује рад доставне службе и врши друге сервисне послове за потребе органа града, административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава за потребе органа града.

II-5. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 29.

У Кабинету градоначелника обављају се послови за потребе градоначелника и заменика градоначелника који се односе сарадњу Града са другим градовима и општинама, државним органима и организацијама, врши организовање протокола поводом пријема представника домаћих и страних институција, организовање протокола поводом додељивања јавних признања Града, манифестација од значаја за Град и других протоколарних послова за потребе органа Града, кореспонденцију и превозење са страних језика и на стране језике, за потребе органа Града.

У Кабинету градоначелника обављају се послови припреме радних и других састанака, послови праћења активности на реализацији утврђених обавеза, послови пријема странака које се непосредно обраћају градоначелнику и решавање по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, послови техничког секретара градоначелника, обрада и сређивање аката, предмета и документације везане за активности градоначелника.

ГЛАВА III

ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ

III-1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ

Члан 30.

Одељење за буџет обавља послове који се односе на: израду Одлуке о буџету, ребалансу буџета, Одлуке о привременом финансирању и Одлуке о завршном рачуну. Врши анализу прихода и расхода, надзор над коришћењем буџетских средстава прописивањем квоте, доноси решења о употреби сталне и текуће буџетске резерве. Билансира средства за исплату зарада и накнада, врши праћење нивоа зарада.

III-2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТРЕЗОР

Члан 31.

Одељење за трезор води главну књигу трезора, управља консолидованим рачуном трезора, готовином и дугом, банкарским односима. Стара се о ликвидности консолидованог рачуна трезора, врши консолидацију завршних рачуна директних корисника буџета.

III-3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 32.

У Одељењу за рачуноводствене послове води помоћне књиге за све директне и индиректне кориснике буџетских средстава, прати тромесечно, шестомесечно, деветомесечно и годишње извршење буџета и врши њихову консолидацију завршних рачуна.

III-4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Члан 33.

Одељење за локалну пореску администрацију обавља послове који се односе на послове првостепеног утврђивања изворних прихода града, обавља канцеларијску и теренску контролу и наплату (редовну и принудну) изворних прихода града.

ГЛАВА IV

ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

IV-1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

Члан 34.

У Одељењу за заштиту животне средине и одрживи развој обављају се управни и други послови при непосредном спровођењу закона и других прописа, чије непосредно спровођење је поверено Граду у области заштите животне средине, управни и други послови у непосредном спровођењу градских прописа из области заштите животне средине, као и послови који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области заштите животне средине, послови припреме нацрта аката из делокруга рада Одељења, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће, стручни, административни, технички и други послове из делокруга рада Одељења поверени од стране Градоначелника, Начелника и Градског већа, послови везани за реализацију Програма заштите и унапређења животне средине, као и други послови из делокруга Одељења.

IV-2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПЛАНОВА И ИЗГРАДЊУ**Члан 35.**

У Одељењу за спровођење планова и изградњу обављају се следећи послови: издавање извода из урбанистичких планова и информације о локацији, издавање и измену локацијских услова, прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру и других посебних услова од имаоца јавних овлашћења, издавање обавештења о намени простора и могућности градње, издавање грађевинске дозволе и решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката, издавање употребне дозволе, пријаву радова, завршетак израде темеља и завршетак 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, потврђивање пројекта парцелације и препарцелације, спровођење поступка потврђивања урбанистичког пројекта, спровођење поступка у вези израде и доношења урбанистичких планова, издавање уверења о старости објекта, уверења о етажирању објекта, издавање одобрења за постављање приврених објеката на јавним површинама, води регистар издатих грађевинских и употребних дозвола, издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију.

Одељење врши послове који се односе на: стратешко планирање, усаглашавање планског развоја и дефинисање предлога приоритета за планско уређивање на територији града, израду аналитичких подлога за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге планске и урбанистичке документације, праћење рада и сарадњу са обрађивачима урбанистичких планова, израду предлога општих аката из надлежности Одељења, обавља друге послове у поступку обједињене процедуре, као и остале послове из свог делокруга.

У Одељењу се организују два одсека и то: Одсек за спровођење планова и Одсек за изградњу.

IV-3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ ОБЈЕКТА**Члан 36.**

У Одељењу за легализацију објеката обављају се послови на: прикупљању и припремању података по поднетим пријавама за озакоњење објеката (легализацију), изради обавештења о допуни по поднетом захтеву, спровођењу поступка идентификације објекта на терену, издавању обавештења о могућности озакоњења, а по потреби се врши вештачење на терену са вештаком геодетске струке. Врши се преглед техничке документације (главног пројекта, извештаја о затеченом стању и елабората геодетских радова) у складу са издатим обавештењем, достављену уз захтев за издавање решења о озакоњењу објекта, врши преглед остале документације која се односи на прибављање посебних услова зависно од намене објекта, утврђује износе за уплату таксе, послове на архивирању предмета, припреми извештаја о раду. У обављању послова у сталном је контакту са осталим одељењима у овој Управи, Комисијом за планове и осталим органима Града, Службом за катастар непокретности Ужице и осталим републичким органима, заводима и јавним предузећима.

IV-4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**Члан 37.**

У Одељењу за имовинско-правне послове се обављају послови који се односе на управно-правне, нормативно-правне, имовинско-правне, послове у области планирања и развоја, послове везане за рад Комисије за планове (прибављање мишљења, организовање јавне презентације урбанистичких пројеката, потврђивање истих), Комисије за преглед студија о процени утицаја на животну средину, послове везане за комунално-стамбену област у надлежности овог Одељења и друго. У области имовинско-правних послова обављају се послови отуђивања и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, размене грађевинског земљишта, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, доношења решења о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, утврђивање престанка права својине на грађевинском земљишту, експропријације, деекспропријације, административни пренос непокретности, враћање одузетог земљишта, припрема решења у поступку отуђивања земљишта из јавне својине и прибављања земљишта у јавну својину Града, води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака, затим поступке самовласних заузећа земљишта у јавној својини, послови који се односе на располагање непокретностима у јавној својини (давање ствари на коришћење; давање ствари у закуп; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом или без накнаде)), укључујући и размену; отуђење непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом; заснивање хипотеке на непокретностима; води се евиденција непокретности у јавној својини Града; улагање у капитал; покретање поступка рушења објекта 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 откупку 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. Поступа по замолницама других органа, води регистар обједињене процедуре и послове услужног центра. У области нормативно-правних послова ради на изради одлука из надлежности Скупштине града, Градског већа и других органа из области ове Градске управе.

У Одељењу се организују два одсека и то: Одсек за имовинско-правне послове и Одсек за грађевинско земљиште.

ГЛАВА V**ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ****V-1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****Члан 38.**

Одељење за инспекцијске послове обавља следеће послове: врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи 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; прати стање, предлаже мере и врши надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјалама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступања са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину, доноси решења и налаже мере и прати њихово спровођење; прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор 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, прати 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; прати стање, предлаже мере и врши 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, прати стање, предлаже мере и врши 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; прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања. Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта (осим даљинске трговине), истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача у делу надлежности Града и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача; врши инспекцијског надзора у области туризма, у складу са Законом о туризму; врши инспекцијски надзор у области спорта, у складу са Законом о спорту. У оквиру одељења организује се извршење извршних или коначних решења из делокруга Градске управе, сачињава записник, воде потребне евиденције, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу успешнијег обављања послова, ангажују се непосредни извршиоци за извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења. У оквиру Одељења обављају се послови који се односе на пружање стручне помоћи, припрему документације, изразу и ажурирање процене угрожености, 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, организација 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. Врши се 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.

V-2. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Члан 39.

Одељење комуналне полиције обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града. Врши и друге послове у складу са законом.

ГЛАВА VI

ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ И РАЗВОЈ

VI-1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 40.

Одељење за јавне набавке обавља послове који се односе на: праћење и примену закона и других прописа из области јавних набавки и спровођење поступка јавних набавки у сарадњи са комисијом за јавне набавке и годишње извештаје о уговорима о јавним набавкама за потребе државних органа.

VI-2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 41.

Одељење за комуналне послове врши припрему пројектних задатака и израђује техничку документацију, врши уговарање у надзор над вршењем комуналних делатности у области јавне расвете, одржавања водних токова, зеленила и хигијене града.

VI-3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ

Члан 42.

У Одељењу за комуналну инфраструктуру обављају се послови уговарања и надзора у области комуналне инфраструктуре, високоградње, водовода, канализације, хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације, као и режима саобраћаја на нивоу Града.

VI-4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Члан 43.

Одељење за привреду и локални економски развој обавља послове у вези са радом јавних предузећа, послове пољопривреде и водопривреде, послове туризма, послове пријема и обраде докумената за потребе Агенције за привредне регистре. Обавља послове који се односе на планирање, припрему и имплементацију програма економског развоја.

У оквиру одељења формирају се два одсека: Одсек за пољопривреду и Одсек за локални економски развој.

ГЛАВА VII

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 44.

Правилник о организацији и систематизацији радних места садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Елементи радног места

Члан 45.

У овом Правилнику су наведени: шифре организационих јединица, шифре радних места, описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен школске спреме, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Услови за обављање послова радног места

Члан 46.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан. За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање страног језика, познавање рада на рачунару и друго.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у јединици локалне самоуправе (радно место матичара, јавних набавки и друго).

1. Разврставање положаја

Начелник Градске управе Члан 47.

На положају начелника Градске управе обављају се најсложенији послови, који суштински и непосредно утичу на начин управљања јавним пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

2. Разврставање извршилачких радних места

Разврставање у звања Члан 48.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде службеници, разврставају се, у складу са законом, у девет звања:

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.

Мерила за процену радног места Члан 49.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила Члан 50.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду;

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором;

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање циљева рада органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање циљева рада органа;

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Послови у звању самосталног саветника Члан 51.

Да би радно место било разврстано у звање самосталног саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **висок ниво сложености послова** - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу Града Ужица;

- **висок ниво самосталности у раду** - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;

- **висок ниво одговорности** - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

- **редовна пословна комуникација на високом нивоу** - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

- **компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Послови у звању саветника Члан 52.

Да би радно место било разврстано у звање саветника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **умерено висок ниво сложености послова** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

- **умерено висок ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

- **умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

- **умерено висок ниво учесталости пословне комуникације** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

- **компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Послови у звању млађег саветника

Члан 53.

Да би радно место било разврстано у звање млађег саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **средњи ниво сложености послова** - прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;
- **средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;
- **средњи ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- **средњи ниво повремене пословне комуникације** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;
- **компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Послови у звању сарадника**Члан 54.**

Да би радно место било разврстано у звање сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **средњи ниво сложености послова** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- **средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;
- **средњи ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;
- **средњи ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- **компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Послови у звању млађег сарадника**Члан 55.**

Да би радно место било разврстано у звање млађег сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **умерено низак ниво сложености послова** - прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- **умерено низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;
- **умерено низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- **умерено низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације;
- **компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

Послови у звању вишег референта**Члан 56.**

Да би радно место било разврстано у звање вишег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **низак ниво сложености послова** - претежно рутински послови, са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- **средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- **низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;
- **низак до средњег нивоа пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- **компетентност** - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Послови у звању референта**Члан 57.**

Да би радно место било разврстано у звање референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **низак ниво сложености послова** - претежно рутински послови, са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- **низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- **низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
- **низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- **компетентност** - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Послови у звању млађег референта**Члан 58.**

Да би радно место било разврстано у звање млађег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **веома низак ниво сложености послова** - технички и други рутински послови, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- **веома низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца;
- **веома низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
- **веома низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;
- **компетентност** - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

Разврставање послова руководиоца ужих унутрашњих јединица

Члан 59.

Радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица (руководиоци одељења, шефови одсека и други) могу да се разврстају у звања самосталног саветника, сарадника и вишег референта.

Радно место руководиоца уже унутрашње јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у тој унутрашњој јединици.

3. Разврставање радних места намештеника

Начин разврставања радних места намештеника

Члан 60.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, разврставају се у пет врста.

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

Која су мерила за процену радних места намештеника

Члан 61.

Мерила за процену радних места намештеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 62.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању пратећих техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем (у даљем тексту: одговорност за руковођење).

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за извршавање послова.

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Прва врста радних места

Члан 63.

Да би радно место било разврстано у прву врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **сложеност послова** - пратећи послови с међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;

- **самосталност у раду** - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;

- **одговорност** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

- **пословна комуникација** - контакти претежно унутар органа да би се примала или давала упутства за рад;

- **компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

Друга врста радних места

Члан 64.

Да би радно место било разврстано у другу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **сложеност послова** - прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђени методи рада или стручне технике;

- **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

- **одговорност** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

- **пословна комуникација** - контакти унутар органа да би се примала упутства за рад;

- **компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

Трећа врста радних места

Члан 65.

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **сложеност послова** - прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;

- **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

- **одговорност** - одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

- **пословна комуникација** - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

- **компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

Четврта врста радних места

Члан 66.

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **сложеност послова** - рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;
- **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- **одговорност** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- **пословна комуникација** - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;
- **компетентност** - стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Пета врста радних места

Члан 67.

Да би радно место било разврстано у пету врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **сложеност послова** - пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;
- **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- **одговорност** - одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;
- **пословна комуникација** - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;
- **компетентност** - основно образовање.

Разврставање руководећих радних места намештеника

Члан 68.

Намештеник може да руководи само оном ужом унутрашњом јединицом у којој искључиво раде намештеници.

Радна места намештеника који руководе ужим унутрашњим јединицама могу да се разврстају у прву, трећу и четврту врсту радних места.

4. Пробни рад

Члан 69.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису већ заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или у државном органу.

Пробни рад за радни однос на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на време дуже од шест месеци и пробни рад траје два месеца.

Службеници на положају не подлежу пробном раду, као ни лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица и на пословима учешћа у припреми или реализацији пројекта.

Члан 70.

Пробни рад запосленог прати његов непосредни руководиоца који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је лице задовољило на пробном раду.

Уколико лице на пробном раду није задовољило, престаје му радни однос.

Пробни рад се односи и на службенике и на намештенике.

Члан 71.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада. Уколико не положи испит, престаје му радни однос.

5. Приправници

Члан 72.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Градска управа може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Члан 73.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у Градској управи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Члан 74.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Члан 75.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Градске управе на предлог организационе јединице за управљање људским ресурсима.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Члан 76.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време.

**Обједињени Правилник
Члан 77.**

У обједињеном Правилнику систематизована су следећа радна места:

Функционери – изабрана и постављена лица	2 радна места	
Службеник на положају – I група	5 радних места	5 службеника
Службеник на положају – II група	радних места	службеника
Службеници - извршиоци		
Самостални саветник	29 радних места	32 службеника
Саветник	52 радна места	65 службеника
Млађи саветник	10 радних места	16 службеника
Сарадник	17 радних места	20 службеника
Млађи сарадник	4 радна места	6 службеника
Виши референт	23 радна места	36 службеника
Референт	3 радна места	4 службеника
Млађи референт	/ радно место	/ службеник
Укупно:	138 радних места	179 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	радних места	намештеника
Друга врста радних места	радних места	намештеника
Трећа врста радних места	радних места	намештеника
Четврта врста радних места	6 радних места	6 намештеника
Пета врста радних места	2 радна места	2 намештеника
Шеста врста радних места	радних места	намештеника
Укупно:	8 радних места	8 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у обједињеном Правилнику је 153 и то :

- 2 радна места функционера
- 5 радних места службеника на положају,
- 138 радних места службеника на извршилачким радним местима и
- 8 радних места намештеника.

ГЛАВА VIII

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА, ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

Члан 78.

Радно место:	Начелник Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности
Назив звања:	Службеник на положају
Шифра радног места:	1.00.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правних 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<p>- руководи Градском управом за послове органа града, општу управу и друштвене делатности, представља Градску управу, организује и усмерава рад Градске управе и одговара за њен рад, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу унутрашњих организационих јединица - 20%</p> <p>- прати прописе и обавља сложене нормативне послове - 25%</p> <p>- предлаже Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у градским управама, у складу са законом и Статутом града Ужица доноси друге опште и појединачне акте којима се уређују права и дужности запослених у Градској управи (из области радних односа, плата и другим накнадама запослених, оцењивању резултата рада запослених и др.) - 15%</p> <p>- доноси и друга акта у складу са законом и другим прописима - 10%</p> <p>- распоређује руководиоце одељења, шефове одсека и остале запослене у Градској управи - 5%</p> <p>- подноси извештај о раду Градске управе Градском већу - 5%</p> <p>- решава сукоб надлежности између организационих јединица Градске управе, решава о изузећу службеног лица у Градској управи - 5%</p> <p>- стара се о обезбеђивању услова рада - 5%</p> <p>- врши и друге послове у складу са законом, Статутом града Ужица, као и другим општим актима Скупштине града, Градског већа и градоначелника - 10%</p> <p>За свој рад одговоран је Скупштини града, Градском већу и градоначелнику.</p>

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

VIII-1. Одељење за општу управу и послове органа града

Члан 79.

Радно место:	Руководилац Одељења за општу управу и послове органа града
Звање:	Самостални саветник
Шифра радног места:	1.01.00.01
Ознака групе/ подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правних 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу -30% - стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу - 10% - стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених -5% - координира и прати унапређење и управљање људким ресурсима - 25% - контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Одељења -10% - припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења -5% - прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе - 5% - учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица, присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца по позиву- 5% - сарађује са другим одељењима у Градској управи - 5%. <p>За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.</p>

VIII-1.1. Одсек за општу управу

Члан 80.

Радно место:	Матичар - координатор канцеларије
Назив звања:	Сарадник
Шифра радног места:	1.01.01.02
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	стечено високо образовање из образовно-научног поља Друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Положен посебан стручни испит за матичара Овлашћење за обављање послова матичара Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - организује, координира и даје упутства потребна за обављање послова канцеларије -10% - прати прописе из области вођења матичних књига, породичних односа и држављанства -10% - пружа помоћ матичарима за остала матична подручја на подручју Града и заменицима матичара 20% - врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и евиденције држављана- 30% - врши склапање брака -5% - израђује решења из области грађанских стања -10% - прибавља и доставља другим органима податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са Законом о општем управном поступку - 5% - стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве -5% - обавља и друге послове по налогу руководиоца - 5% <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>

Члан 81.

Радно место:	Заменик матичара
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	1.01.01.03

Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	стечено високо образовање из образовно-научног поља 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Положен посебан стручни испит за матичара Овлашћење за обављање послова матичара Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: - обавља административне и стручне техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања дела бирачког списка за подручје града Ужица-25% - води посебан бирачки списак националних мањина -5% - израђује првостепена решења на којима се заснивају промене у бирачком списку по службеној дужности или на захтев странака- 30% - обавља стручне и административне послове за изборе и референдум - 15% - издаје уверења о бирачком праву-5% - прати прописе којима се регулише вођење бирачког списка и обавезе органа у вези са спровођењем избора-5% - прибавља и доставља другим органима податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са Законом о општем управном поступку-5% - издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, уверења о држављанству-5% - обавља и друге послове по налогу руководиоца - 5% За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 82.

Радно место:	Заменик матичара
Назив звања:	Млађи сарадник
Шифра радног места:	1.01.01.04
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	стечено високо образовање из образовно-научног поља Друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Положен посебан стручни испит за матичара Овлашћење за обављање послова матичара Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 1 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	2
Опис послова: - обавља послове вођења матичних књига и раскњижавања извештаја у матичне књиге-50% - води одговарајуће регистре за матичне књиге-5% - уноси податке у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига-10% - врши склапање брака-5% - издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге и уверења о држављанству-10% - стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве-5% - прибавља и доставља другим органима податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са Законом о општем управном поступку-10% - обавља и друге послове по налогу руководиоца - 5% За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 83.

Радно место:	Заменик матичара
Назив звања:	Виши референт
Шифра радног места:	1.01.01.05
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама првог степена у образовно научном пољу Друштвено - хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама и стручни испит за рад у државним органима

Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Положен посебан стручни испит за матичара Овлашћење за обављање послова матичара Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: - обавља послове вођења матичних књига и раскњижавања извештаја у матичне књиге-35% - води одговарајуће регистре за матичне књиге-5% - уноси податке у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига-10% - врши склапање брака-5% - издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге и уверења о држављанству-10% - стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве-5% - прибавља и доставља другим органима податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са Законом о општем управном поступку-10% - обавља послове у Месној канцеларији и Месној заједници Качер -15% - обавља и друге послове по налогу руководиоца - 5% За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 84.

Радно место:	Заменик матичара
Назив звања:	Виши референт
Шифра радног места:	1.01.01.06
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама првог степена у образовно научном пољу Друштвено - хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама и стручни испит за рад у државним органима
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Положен посебан стручни испит за матичара Овлашћење за обављање послова матичара Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: - издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге и издаје уверења о држављанству- 60% - доставља другим органима податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са Законом о општем управном поступку-35% - обавља и друге послове по налогу руководиоца - 5% За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 85.

Радно место:	Координатор канцеларије услужног центра
Назив звања:	Виши референт
Шифра радног места:	1.01.01.07
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: - организује рад услужног центра-40% - обезбеђује да се послови обављају благовремено и законито-20% - учествује у изради аката и решења о канцеларијском пословању и архивској грађи -5% - обавља административне и техничке послове пријема службене поште- 20% - води протокол поверљивих и строго поверљивих предмета; води књигу рачуна и књигу поште на личност-5% - прима предмете у роковник, враћа предмете запосленима који по њима раде, води попис аката-5% - стара се о правилној наплати републичке и градске административне таксе-5% - обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању -5% За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 86.

Радно место:	Завођење предмета
---------------------	--------------------------

Назив звања:	Виши референт
Шифра радног места:	1.01.01.08
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: -Прима захтеве странака, пружа информације о потребној документацији и констатује која су документа предата уз захтев 45% - води евиденције путем аутоматске обраде података - 35% - води активну картотеку -5% - врши завођење предмета у интерне доставне књиге -5% - обавештава странке о висини републичке и градске административне таксе која се плаћа при подношењу захтева - 5% - обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању -5% За свој рад је непосредно одговоран координатору канцеларије, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 87.

Радно место:	Пријем захтева за дечији додатак
Назив звања:	Виши референт
Шифра радног места:	1.01.01.09
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: -пружа обавештења о потребној документацији за остваривање права на дечији додатак -40% - обавља административне и техничке послове пријема захтева и издаје потврду о предатом захтеву -30% - заводи предмете у основну евиденцију и доставља их надлежној служби -10% - води евиденцију решених предмета, жалби, кретања предмета по жалби-10% - обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању -10% За свој рад је непосредно одговоран координатору канцеларије, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 88.

Радно место:	Архивар
Назив звања:	Виши референт
Шифра радног места:	1.01.01.10
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: -обавља административне и техничке послове развођења предмета и аката -45% - води архивску књигу и обавља друге послове који подразумевају ажурно вођење архиве - 20% - издаје преписе из архиве по захтевима странака и преписе решења и предмета из архиве на реверс-5% -стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета -10% - обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања - 5% - врши предају архивске грађе органа града надлежном архиву -5% - пријем и достављање поднесака по процедури прописаној за "Систем 48 сати"-5% - обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању -5% За свој рад је непосредно одговоран координатору канцеларије, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 89.

Радно место:	Експедиција поште
Назив звања:	Виши референт

Шифра радног места:	1.01.01.11
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: -обавља административне и техничке послове пријема поште за експедицију -45% - врши адресирање пошиљки по ЗУП-у и обичних пошиљки -40% - води евиденциону књигу и експедовање поште преко курира -5% - пријем и достављање поднесака по процедури прописаној за "Систем 48 сати"-5% - обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању -5% За свој рад је непосредно одговоран координатору канцеларије, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 90.

Радно место:	Послови економата и руковоаца имовине
Назив звања:	референт
Шифра радног места:	1.01.01.12
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	стечено средње стручно образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: - врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала по требовањима и одлукама надлежних органа, секретара и начелника који руководе органима управе -30% - врши издавање ситног инвентара и потрошног материјала и саставља месечне извештаје по органима -20% - прима, контролише исправност и води евиденцију улазних рачуна -20% - сређује документацију о набавкама опреме, ситног инвентара и потрошног материјала и о извршеним услугама и доставља на даљу обраду -15% - води магацинско књиговодство за потрошни материјал -10% - врши друге послове из делокруга Одсека -5% За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

VIII-1.2. Одсек за послове органа Града**Члан 91.**

Радно место:	Шеф Одсека за послове органа Града
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	1.01.02.13
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правних 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: - непосредно ради најсложеније послове из делокруга Одсека -15% - издаје налоге и смернице за рад запосленима у Одсеку, врши распоред послова и задатака водећи рачуна да се обезбеди пуна запосленост и пружа стручну помоћ запосленима у њиховом раду -5% - учествује у изради нацрта одлука и других аката из надлежности Одељења и припрема извештаје о раду и програме рада Одсека -5% - Шеф Одсека је истовремено и секретар Градског већа и припрема материјале потребне за рад Већа и његових радних тела, израђује акте које доноси Градско веће, стара се о електронској достави материјала за органе Града и обезбеђује чување изворних аката о раду Градског већа -35% - стара се о заштити права пацијената у складу са законом, поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све	

релевантне чињенице и околности, пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената, сарађује са свим здравственим установама на територији града у поступању по приговорима пацијената, сарађује са Саветом за здравље, сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената, учествује у едукацијама организованим од стране министарства и цивилног друштва у циљу унапређења рада, учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите у којима се град појављује као носилац или партнер -30%
 -прати прописе и стање у области примарне здравствене заштите и учествује у изради и реализацији акционих планова и стратешких докумената у овој области -5%
 - обавља послове који произилазе из преузимања оснивачких права над установама примарне здравствене заштите -5%
 За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 92.

Радно место:	Припрема седница Скупштине и нормативно-правни послови
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	1.01.02.14
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правних 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - обавља нормативно-правне послове из надлежности Града -30% - врши послове припреме и разраде седница Скупштине -20% - врши обраду записника и извештаја о раду Скупштине -5% - пружа помоћ одборницима у вршењу њихове функције -5% - обавља послове секретара скупштинских комисија и других радних тела -20% - стара се о формално - правној исправности материјала који се достављају за Скупштину Града -10% - припрема учешће на јавним расправама у поступку припреме нацрта општинских аката - 5% - врши друге послове из надлежности Одсека -5%
За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења, начелнику Градске управе и секретару Скупштине.	

Члан 93.

Радно место:	Правни послови на припреми седница Скупштине, Градског већа и радних тела
Назив звања:	Млађи саветник
Шифра радног места:	1.01.02.15
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правних 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару

Захтевано радно искуство:	најмање 1 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: - прикупља податке и документацију неопходну за израду нацрта аката -30% - врши обраду записника са седнице Скупштине -10% - обавља послове секретара скупштинских и других комисија и радних тела -40% - стара се о електронској достави материјала за органе Града -5% - врши друге послове из надлежности Одсека -15%	
За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења, начелнику Градске управе и секретару Скупштине.	

Члан 94.

Радно место:	Технички послови за седнице органа Града, радних тела органа Града и послови за област родне равноправности
Назив звања:	Сарадник
Шифра радног места:	1.01.02.16
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: - врши оперативно-техничке послове у вези припреме материјала за седнице органа града и њихових комисија и других радних тела - 30% - сачињава записнике са седница -15% - доставља прописане образце Агенцији за борбу против корупције за функционере Града -5% - стара се о електронској достави материјала за потребе органа Града и електронски доставља материјале јавним предузећима и установама чији је оснивач Град -15% - прати прописе 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, учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената и обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности, одржава контакте и остварује сарадњу са органима, институцијама и механизмима за родну равноправност, као и невладиним организацијама које у свом фокусу имају равноправност полова - 30% - обавља друге послове из делокруга Одсека -5% За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе	

Члан 95.

Радно место:	Технички послови за седнице органа Градског већа и радних тела органа Града и израда записника
Назив звања:	Сарадник
Шифра радног места:	1.01.02.17
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 3 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: - стара се о вођењу и изради записника, закључака, службене белешке са седница Скупштине града, Градског већа и њихових радних тела -50% -врши оперативно-техничке послове у вези припреме материјала за седнице Градског Већа и радних тела органа града и за друге састанке -30% - обавља друге послове из делокруга Одсека -20% За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе	

Члан 96.

Радно место:	Послови информисања
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	1.01.02.18
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	-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 -30% - израђује и ажурира Информатор о раду органа Града -10% - прати писање писаних и електронских медија о догађајима у граду, врши послове комуникације са медијима -5% - припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале -5% - припрема издавање "Службеног листа Града Ужице" -20% - ажурира интернет презентацију Града -20% - доставља одборницима и члановима Градског већа материјал за седнице у електронском облику -10% За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 97.

Радно место:	Послови управљања пројектима
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	1.01.02.19
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Знање енглеског језика Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	-анализира могућности за прикупљање средстава намењених реализацији развојних програма -20% - припрема предлоге развојних пројеката -20% - управља реализацијом развојних пројеката -20% - остварује сарадњу са међународним владиним и невладиним организацијама -20% - обавља друге послове по захтеву шефа кабинета, начелника Градске управе и градоначелника -20% За свој рад је непосредно одговоран начелнику Градске управе и шефу Кабинета.

Члан 98.

Радно место:	Протокол
Назив звања:	Виши референт
Шифра радног места:	1.01.02.20
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	-врши послове у вези са протоколарним обавезама градоначелника, као и других функционера града -35% - припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација које организују органи града -15% - води евиденцију о поклонима -5%

- води календар догађаја -5%
 - обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима -5%
 - спроводи активности из домена односа са јавношћу, 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 -30%
 - врши и друге послове који се односе на протокол -5%
 За свој рад је непосредно одговоран начелнику Градске управе и шефу Кабинета.

Члан 99.

Радно место:	Пословни секретар
Назив звања:	Виши референт
Шифра радног места:	1.01.02.21
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	- успоставља телефонске везе за потребе заменика градоначелника и чланова Градског већа -70% -обавља административне и техничке послове евидентирања грађана који се обраћају функционерима Града - заменику градоначелника и члановима Градског већа -10% - стара се о благовременом заказивању састанака и седница -10% - врши пријем поште за потребе функционера -5% - обезбеђује чување изворних аката о раду функционера -5% За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 100.

Радно место:	Оператер - централни администратор за "Систем 48 сати"
Назив звања:	Виши референт
Шифра радног места:	1.01.02.22
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	- пријем захтева грађана упућених путем телефона, СМС поруке, мејла, андроид или IOS phone апликације или предате у услужном центру градских управа - 30% -прослеђивање захтева лицу одговорном за поступање у надлежном органу града Ужица, градској општини Севојно, јавном предузећу и јавној служби -40% - достављање одговора грађанима -20% - обавља друге послове по налогу начелника и шефа Службе, у оквиру својих послова -10% За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

VIII-1.3. Одсек за управљање људским ресурсима**Члан 101.**

Радно место:	Шеф Одсека за управљање људским ресурсима
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	1.01.03.23
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правних 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци

Број извршилаца:	1
Опис послова: - руководи, организује и планира рад Одсека - 10% - обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово разврставање у звања -15% - припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, обавља послове планирања и развоја кадрова и припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у органима - 10% - успоставља и развија систем оцењивања рада службеника - 15% - учествује у анализи, процени и припреми предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање - 10% - организује израду анализа, информација, предлога и извештаја у области унапређења и развоја људских ресурса - 5% - обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања 5% - припрема појединачне акте из области радних односа и израђује потврде запосленима и ангажованим лицима - 15% - обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених, кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника - 10% - обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника - 5% За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 102.

Радно место:	Унапређење и управљање људским ресурсима
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	1.01.03.24
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области друштвено-хуманистичких наука 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: - Прати и анализира стратешка документа и прописе из области управљања људским ресурсима-15% - сарађује са Националном академијом за јавну управу у области креирања програма обука и развија сарадњу са организацијама и институцијама у области управљања људским ресурсима- 10%; - учествује у припреми Нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места-15% - учествује у припреми нацрта Кадровског плана; учествује у вођењу кадровске евиденције-15% - учествује у анализи, процени и припреми предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршење-10% - организује и учествује у анализи ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања - 10% - учествује у успостављању и развијању система оцењивања рада службеника - 15% - обавља остале послове од значаја за каријерни развој службеника и друге послове по налогу шефа Одсека - 10% За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека и начелнику Градске управе.	

Члан 103.

Радно место:	Управљање људским ресурсима и аналитички послови
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	1.01.03.25
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: - учествује у успостављању и развијању система оцењивања рада службеника - 20% - припрема анализа, информација, предлога и извештаја у области унапређења и развоја људских ресурса за сваки организациони облик у систему града Ужица - 20% - учествује у изради годишњег аналитичког извештаја о оцењивању службеника-15% - пружа стручну помоћ оцењивачима и контролорима у вези са спровођењем поступака оцењивања-10%;	

- обрађује податке и израђује периодичне извештаје о структури и броју запослених у управама и службама Града-15%
 - обавља послове пријаве и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање-5%
 - обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања -10 %
 - обавља и друге послове по налогу шефа Одсека - 5%
 За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека и начелнику Градске управе .

VIII-1.4. Одсек за послове канцеларија градских управа и месних заједница

Члан 104.

Радно место:	Послови канцеларија градских управа и послови матичара
Назив звања:	Сарадник
Шифра радног места:	1.01.04.26
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	стечено високо образовање из образовно-научног поља Друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Положен посебан стручни испит за матичара Овлашћење за обављање послова матичара Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	- обавља послове које решењем одреди градоначелник за одређену канцеларију градске управе (послови пријема поднесака и пружања информација странкама, комуналног редара и друго) -35% -обавља послове матичара -15% - обавља изворне послове града поверене месној заједници, послове секретара месне заједнице у складу са законом и одлуком којом се уређују месне заједнице и статутом месне заједнице -35% - доставља другим органима податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са Законом о општем управном поступку -5% - сачињава извештаје о раду канцеларије градске управе и месне заједнице -5% - даје предлоге за унапређење рада -5% За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 105.

Радно место:	Послови канцеларија градских управа и послови матичара
Назив звања:	Виши референт
Шифра радног места:	1.01.04.27
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама првог степена у образовно научном пољу Друштвено - хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама и стручни испит за рад у државним органима
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Положен посебан стручни испит за матичара Овлашћење за обављање послова матичара Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	4
Опис послова:	- обавља послове које решењем одреди градоначелник за одређену канцеларију градске управе (послови пријема поднесака и пружања информација странкама, комуналног редара и друго) -35% -обавља послове матичара -15% - обавља изворне послове града поверене месној заједници, послове секретара месне заједнице у складу са законом и одлуком којом се уређују месне заједнице и статутом месне заједнице -35% - доставља другим органима податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са Законом о општем управном поступку -5% - сачињава извештаје о раду канцеларије градске управе и месне заједнице -5% - даје предлоге за унапређење рада -5% За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 106.

Радно место:	Послови канцеларија градских управа
Назив звања:	Виши референт

Шифра радног места:	1.01.04.28
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	8
Опис послова:	- обавља изворне послове Града поверене месној заједници -35% - обавља послове секретара месне заједнице у складу са законом и одлуком којом се уређује рад месних заједница и статутом месне заједнице -50% - сачињава извештаје о раду канцеларије градске управе и месне заједнице -5% -обавља друге послове по налогу начелника -10% За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

VIII-2. Одељење за друштвене делатности

Члан 107.

Радно место:	Руководилац Одељења за друштвене делатности
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	1.02.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правних или економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	Најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	- руководи, организује и планира рад Одељења за друштвене делатности, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу - 30% - прати и анализира стање у областима друштвених делатности, прати рад установа у овој области и предлаже мере за обезбеђење услова функционисања и унапређење рада - 25% - учествује у изради нацрта и предлога општих аката из делокруга Одељења, стара се о примени закона, стратешких докумената и других прописа и предлаже мере у циљу спровођења утврђене политике - 30% - припрема извештаје, анализе и друге материјале из делокруга Одељења за потребе надлежних органа града и ресорних министарстава - 10% - спроводи поступке за доделу средстава за финансирање/суфинансирање пројеката и програма, припрема одлуке и уговоре и прати реализацију - 5%
За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.	

VIII-2.1. Одсек поверених послова

Члан 108.

Радно место:	Послови утврђивања породичких права и права на родитељски додатак
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	1.02.01.02
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање правне, економске, социјалне или просветне стручне области 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	Најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	- прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка, води првостепени управни поступак и израђује првостепене

управне акте о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и остале накнаде по основу рођења и неге детета - 40%

- прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак -45%
- разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа - 5%
- даје обавештења и информације и пружа стручну помоћ странкама - 10%.

За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе..

Члан 109.

Радно место:	Послови утврђивања права на дечији додатак
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	1.02.01.03
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање правне, економске, социјалне или просветне стручне области 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на дечији додатак у складу са важећим прописима - 60% - разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа - 5% - прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка и израду управних аката - 20% - води одговарајуће евиденције и сачињава извештаје о оствареним правима, врши обраду података по посебном програму надлежног министарства - 3% - даје обавештења и информације и пружа стручну помоћ странкама - 7% - спроводи управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу са сметњама у развоју и децу корисника новчане социјалне помоћи - 5%. <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

Члан 110.

Радно место:	Административно стручни послови у поступку утврђивања права на дечији додатак
Назив звања:	Сарадник
Шифра радног места:	1.02.01.04
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање економске стручне области на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка и израду управних аката -25% - води првостепени поступак и израђује првостепене управне акте о праву на дечији додатак у складу са важећим прописима - 40% - разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа - 5% - води одговарајуће евиденције и сачињава извештаје о оствареним правима, врши обраду података по посебном програму надлежног министарства - 10% - даје обавештења и информације и пружа стручну помоћ странкама - 20% <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

Члан 111.

Радно место:	Финансијско –рачуноводствени послови у области породилских права и утврђивање права на једнократну помоћ незапосленим породиљама
Назив звања:	Виши референт
Шифра радног места:	1.02.01.05

Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - обрађује захтеве, прикупља податке и чињенице у поступку утврђивања права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и ради посебне неге детета, као и у поступку утврђивања права на остале накнаде по основу рођења и неге детета, према прописима који су ступили на снагу од 01. јула 2018. године - 80% - обавља финансијско-рачуноводствене послове, обрачунава и исплаћује накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета за породиље које самостално обављају делатност и немају друге запослене - 7% - утврђује износ накнаде зараде породиљама на основу података о исплаћеним зарадама у 12 месеци који претходе отварању породичног одсуства уз проверу исправности поднете документације - 5% - обрађује захтеве и утврђује право на једнократну помоћ за незапослене породиље -5% <p>води одговарајуће евиденције корисника којима је извршена исплата накнада зараде, сачињава периодичне и годишње извештаје о броју корисника и утрошку средстава за потребе надлежног министарства -35%.</p> <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

Члан 112.

Радно место:	Финансијско –рачуноводствени послови у области породичних права
Назив звања:	Виши референт
Шифра радног места:	1.02.01.06
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета - 60% - врши пријем и оверу спискова за исплату накнаде зарада за запослене код послодавца, проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса као и укупног износа за рефундацију средстава - 20% - води одговарајуће евиденције корисника код којих је извршена рефундација средстава, односно исплаћена накнада зараде, сачињава периодичне и годишње извештаје о утрошку средстава за потребе надлежног министарства -10% - прима и обрађује захтеве за једнократне новчане помоћи које финансира Град и прослеђује Центру за социјални рад на даљи поступак и одлучивање -5% - даје обавештења и информације и пружа стручну помоћ странкама - 5% <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

Члан 113.

Радно место:	Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	1.02.01.07
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање правне стручне области 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на борачко-инвалидску заштиту у складу са прописима који регулишу ову област - 60% - Разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа- 10% - Прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка и израду управних аката -15% - Води одговарајуће евиденције о оствареним правима, прати њихову реализацију и финансирање и сачињава извештаје о оствареним правима, врши обраду података по посебном програму надлежног министарства - 5% - Даје обавештења и информације и пружа стручну помоћ странкама - 5% - Обавља административне послове за Првостепену лекарску комисију за преглед лица обухваћених Законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца - 5% 	

За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 114.

Радно место:	Финансијско-рачуноводствени послови у области борачко-инвалидске заштите и послови социјалне заштите
Назив звања:	Млађи саветник
Шифра радног места:	1.02.01.08
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање правне или економске стручне области 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	завршен приправнички стаж
Број извршилаца:	1
Опис послова: - врши обраду, праћење и евидентирање примања из републичког буџета из области борачко-инвалидске заштите - 10% - припрема податке и информације релевантне за вођење поступка и израду управних аката - 10% - спроводи решења о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и породица палих бораца - 15% - води одговарајуће евиденције о оствареним правима, прати њихову реализацију и финансирање и сачињава извештаје о оствареним правима, по посебном програму надлежног министарства - 25% - даје обавештења и информације и пружа стручну помоћ странкама - 5% - обавља послове из области социјалне заштите у вези са признавањем статуса енергетски угроженог купца - 20% - обавља послове ученичког и студентског стандарда - 15% За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

VIII-2.2. Одсек изворних послова**Члан 115.**

Радно место:	Шеф Одсека изворних послова у друштвеним делатностима
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	1.02.02.09
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из правне или економске стручне области 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: - организује, координира и прати извршење послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености, даје упуства за рад и пружа стручну помоћ у извршењу послова из делокруга - 25% - обавља нормативне послове из области образовања, дечије, социјалне и примарне здравствене заштите, културе и физичке културе, врши обраду општинских аката установа на које Град, као оснивач, даје сагласност, учествује у изради стратешких докумената за наведене области и стара се о спровођењу утврђене политике - 50% - предлаже мере и активности за унапређење квалитета постојећих услуга, као и за развој нових услуга и видова социјалне и примарне здравствене заштите - 10% - учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање пројеката и програма у наведеним областима и прати њихову реализацију - 10% - обавља послове координатора Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету / ученику - 5% За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 116.

Радно место:	Послови локалне канцеларије за младе
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	1.02.02.10
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање правне, економске, социјалне или просветне стручне области 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.
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - спроводи и прати локалну омладинску политику– иницира израду и прати спровођење ЈАП (локалне стратегије за младе), предлаже буџет за реализацију ЈАП-а, учествује у поступку спровођења конкурса за реализацију ЈАП-а - 30% - иницира припрему пројеката за конкурсе на националном нивоу, припрема и реализује пројекте за младе; учествује у поступку спровођења конкурса за реализацију ЈАП-а, прати и прикупља извештаје о реализацији пројеката за младе који се финансирају из буџета града - 30% - прати потребе младих анализом трендова, стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници, успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике; води базу података о активним удружењима младих- 15% - обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града- 15% - обавља послове ученичког и студентског стандарда у поступку остваривања права на стипендије и кредите - 10% За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 117.

Радно место:	Послови координатора за локалне организације особа са инвалидитетом и друге организације цивилног друштва
Назив звања:	Сарадник
Шифра радног места:	1.02.02.11
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање економске стручне области на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - сарађује са организацијама грађанског друштва који окупљају особе са инвалидитетом на локалном нивоу у циљу унапређења њиховог положаја и укључивања у све друштвене процесе и активности - 35% - учествује у изради стратешких докумената везаних за особе са инвалидитетом, доношењу акционих планова и њиховој реализацији - 20% - учествује у комплетном пројектном процесу по конкурсима које расписује Град, прати друге конкурсе намењене организацијама грађанског друштва који се баве потребама особа са инвалидитетом, сарађује са њима у изради и реализацији пројеката - 35% - учествује у организацији и раду округлих столова, јавних расправа, фокус група на тему положаја особа са инвалидитетом и њихових потреба,предлаже локалним органима власти решавање проблема особа са инвалидитетом у граду,учествује у раду стручних комисија и других тела за питања особа са инвалидитетом - 10% За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

VIII-3. Одељење за информационе технологије и комуникације**Члан 118.**

Радно место:	Руководилац Одељења за информационе технологије и комуникације
Звање:	Самостални саветник
Шифра радног места:	1.03.00.01
Ознака групе/ подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких или економских 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

Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: - планира рад Одељења, организује и руководи радом Одељења-20% - координира рад Одељења са радом других одељења Градске управе - 10% - координира рад Одељења са радом екстерних институција - 10% - стара се о спровођењу политике и донетих одлука у домену Одељења - 10% - обучава, саветује, усмерава рад запослених и распоређује послове на непосредне извршиоце- 10% - стара се о унапређењу професионалног знања, спровођењу обуке и тренинга запослених- 10% - сарађује са научним и другим установама у области ИТ, произвођачима и дистрибутерима у циљу развоја и одржавања информационог система; организује чување и заштиту података- 10% - координира активности на развоју и успостављању Територијалног информационог система (ТИС-а) - 10% - даје одговоре, информације и извештаје о питањима која се односе на рад Одељења- 10%. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.	

Члан 119.

Радно место:	Администратор система и база података
Звање:	Саветник
Шифра радног места:	1.03.00.02
Ознака групе/ подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит, знање енглеског језика
Захтевано радно искуство:	најмање 3 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: - прати развој информатичких технологија; учествује у пројектовању и имплементацији инфраструктуре - 10% - администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем- 15% - обавља конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података- 15% - помаже у пројектовању апликативног софтвера, база података, модула и речника података- 10% - води рачуна о чувању и архивирању података и њиховој заштити на комуникационој инфраструктури и медијима- 10% - дефинише процедуре у случају неоперативности за опоравак система и упутства за коришћење система- 10% - повезује платформе оперативних система- 10% - учествује у обуци кадрова и корисника- 10% - администрира права приступа корисника система и тима за ажурирања сајта- 10%. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 120.

Радно место:	Администратор мреже и комуникација
Звање:	Самостални саветник
Шифра радног места:	1.03.00.03
Ознака групе/ подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких или економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит, знање енглеског језика, професионални сертификати водећих произвођаче мрежне опреме
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: - прати развој информатичких и комуникационих технологија- 15% - учествује у пројектовању и имплементацији комуникационе инфраструктуре, пројектује локалне рачунарске мреже- 15%	

- администрира и обезбеђује функционално стање Метро и локалне мреже- 10%
 - управља перформансама система- 10%
 - одржава комуникациони софтвер- 10%
 - оптимизира параметре рачунарских конфигурација- 10%
 - помаже у пројектовању апликативног софтвера, база података, модула и речника података са аспекта заштите на комуникационој инфраструктури и медијима- 5%
 - дефинише упутства за коришћење мреже- 5%
 - повезује платформе оперативних система- 10%
 - унапређује професионално знање и обучава кориснике- 10%.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 121.

Радно место:	Пројектант – аналитичар
Звање:	Саветник
Шифра радног места:	1.03.00.04
Ознака групе/ подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких или економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит, знање енглеског језика
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - прати развој информатичких технологија- 10% - учествује у пројектовању логичке и физичке структуре БП, модела и речника података- 15% - разрађује и утврђује главне задатке подсистема интегралног ИС- 15% - тимски или самостално ради на пројектовању и реализацији делова подсистема- 20% - усавршава технологију обраде података и детаљно разрађује упутства за реализацију пројеката и обуку корисника- 10% - програмира најсложеније делова апликација- 15% - координира увођење пројекта у оперативни рад- 10% - стара се о благовременом и ажурном уносу података, примени информатичких стандарда, заштити података и учествује у дефинисању процедура у случају неоперативности за опоравак система- 5%. <p>За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>

VIII-5. Одељење за заједничке послове**Члан 122.**

Радно место:	Руководилац Одељења за заједничке послове
Назив звања:	Намештеник – четврте врсте
Шифра радног места:	1.04.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање
Захтевана додатна знања/испити:	Положен возачки испит "Б" категорије
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> -непосредно ради најсложеније послове из делокруга Одсека 20% - издаје налоге и смернице за рад радницима Одсека, врши распоред послова и задатака водећи рачуна да обезбеди пуну запосленост, стара се о испуњењу радних дужности и остваривања радне дисциплине -10% - стара се о заштити имовине и опреме градских органа, о правилном коришћењу и одржавању објеката, пословних просторија и ствари, опреме и ситног инвентара -10% - у присуству возача прегледа возило, садржај пратеће опреме и резервних делова, стање горива у резервоару и уколико утврди да постоје оштећења која нису пријављена о томе обавештава непосредног руководиоца -20% - води евиденцију о сваком пријављеном недостатку или оштећењу на возилу и пратећој опреми -20% - закључује путне налоге за претходни месец, припрема и попуњава путне налоге за возила за следећи месец уписивањем основних техничких података о возилу -5% - стара се о техничкој исправности, одржавању и чишћењу возила -5% - врши и друге послове из делокруга Одсека -10% <p>За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.</p>

Члан 123.

Радно место:	Послови умножавања материјала
Назив звања:	Намештеник – четврте врсте
Шифра радног места:	1.04.00.02
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање
Захтевана додатна знања/испити:	
Захтевано радно искуство:	Најмање једна година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	- врши умножавање материјала и фотокопирање за потребе органа града, врши умножавање материјала за потребе других органа по налогу непосредног старешине -80% - учествује у слагању умноженог материјала -10% - стара се о чувању и правилном одржавању средстава за умножавање материјала -10% За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 124.

Радно место:	Послови портира
Назив звања:	Намештеник – четврте врсте
Шифра радног места:	1.04.00.03
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање
Захтевана додатна знања/испити:	Положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије
Захтевано радно искуство:	Најмање једна година искуства у управљању моторним возилом "Б" категорије
Број извршилаца:	1
Опис послова:	- обавештава грађане о распореду службених просторија и радника градских управа, води евиденцију о уласку и изласку странака и запослених у зграду за време радног времена, контролише улазак и задржавање странака после радног времена у згради -90% - врши доставу и уручивање предмета и других материјала органа Града, преузима и предаје поштанске пошиљке у пошти, обавља интерну доставу поште у градским управама и организацијама које врше послове за Град -10% За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 125.

Радно место:	Послови возача путничких аутомобила
Назив звања:	Намештеник – четврте врсте
Шифра радног места:	1.04.00.04
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање
Захтевана додатна знања/испити:	Положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије
Захтевано радно искуство:	Најмање једна година искуства у управљању моторним возилом "Б" категорије
Број извршилаца:	1
Опис послова:	- врши превоз путничким моторним возилом за потребе органа града - 90% - води одговарајуће евиденције о извршеном превозу -5% - стара се о одржавању возила, обавља ситне поправке и прање возила -5% За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 126.

Радно место:	Послови портира
Назив звања:	Намештеник – четврте врсте
Шифра радног места:	1.04.00.05
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању односно IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање

Захтевана додатна знања/испити:	
Захтевано радно искуство:	Најмање једна година радног искуства
Број извршилаца:	1
Опис послова: - обавештава грађане о распореду службених просторија и радника градских управа -40% - води евиденцију о уласку и изласку странака и запослених у зграду за време радног времена, контролише улазак и задржавање странака после радног времена у згради, води потребну евиденцију -40% - врши доставу и уручивање предмета и других материјала органа Града, преузима и предаје поштанске пошиљке у пошти, обавља интерну доставу поште у градским управама и организацијама које врше послове за Град -20% За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 127.

Радно место:	Технички послови
Назив звања:	Намештеник – четврте врсте
Шифра радног места:	1.04.00.06
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању односно IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање
Захтевана додатна знања/испити:	
Захтевано радно искуство:	Најмање једна година радног искуства
Број извршилаца:	1
Опис послова: - обавља административне и техничке послове достављања поште -50% - обавља административне и техничке послове вођења евиденција у услужном центру- 25% - слаже предмете у архивском депоу и помаже при излучивању предмета - 25% За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 128.

Радно место:	Послови дактилографа
Назив звања:	Намештеник – пете врсте
Шифра радног места:	1.04.00.07
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	дактилограф I класе
Захтевана додатна знања/испити:	познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање једна година радног искуства
Број извршилаца:	1
Опис послова: - обавља дактилографске послове -90% - води одговарајућу евиденцију откуцаног материјала по упутству шефа Одсека -5% - стара се о потрошном материјалу -5% За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 129.

Радно место:	Послови курира
Назив звања:	Намештеник – пете врсте
Шифра радног места:	1.04.00.08
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	основна школа
Захтевана додатна знања/испити:	
Захтевано радно искуство:	Са или без радног искуства
Број извршилаца:	1
Опис послова: - врши доставу и уручивање предмета и других материјала органа Града -40% - преузима и предаје поштанске пошиљке у пошти -10% - обавља интерну доставу поште у градским управама, организацијама које врше послове за Град - 70% - врши преношење инвентара, опреме и слично -5% - врши замену порттира у случају одсутности -5% За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе	

VIII – 6. Посебна организациона јединица - КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 130.

Радно место:	Шеф Кабинета
Назив звања:	Млађи саветник
Шифра радног места:	1.05.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 1 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету градоначелника -10% - прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза градоначелника 10% - стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету и обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду -10% - 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 -20% - припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за градоначелника -10% - припрема материјале од значаја, за састанак Колегијума -5% - припрема годишње извештаје о раду градоначелника -5% - стара се о остваривању сарадње градоначелника са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама -10% - стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама -10% - врши послове пријема странака које се непосредно обраћају градоначелнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама - уноси у електронску базу података, обрађује и верификује податке и документа настала у раду -10% <p>За свој рад је непосредно одговоран градоначелнику.</p>

ГЛАВА IX

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 131.

Радно место:	Начелник Градске управе за финансије
Назив звања:	Службеник на положају
Шифра радног места:	2.00.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из области економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - руководи Градском управом за финансије, представља Градску управу, организује и усмерава рад Градске управе и одговара за њен рад, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу унутрашњих организационих јединица - 20% - прати прописе и обавља сложене нормативне послове - 25% - доноси опште и појединачне акте којима се уређују права и дужности запослених у Градској управи (из области радних односа, плата и другим накнадама запослених, оцењивања резултата рада запослених и др.) - 15% - доноси и друга акта у складу са законом и другим прописима - 10% - распоређује руководиоце одељења, шефове одсека и остале запослене у Градској управи - 5% - подноси извештај о раду Градске управе Градском већу - 5% - решава сукоб надлежности између организационих јединица Градске управе, решава о изузећу службеног лица у Градској управи - 5% - стара се о обезбеђивању услова рада - 5% - врши и друге послове у складу са законом, Статутом града Ужича, као и другим општим актима Скупштине града, Градског већа и градоначелника - 10% <p>За свој рад одговоран је Скупштини града, Градском већу и градоначелнику.</p>

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

IX-1. Одељење за буџет

Члан 132.

Радно место:	Руководилац Одељења за буџет
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	2.01.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује, обједињава и планира рад у оквиру Одељења, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из делокруга рада Одељења -15% -врши израду нацрта Одлуке о буџету, ребаланса буџета, израду финансијских планова директних корисника, анализира захтеве за финансијским средствима буџетских корисника, обавља најсложеније финансијско-материјалне послове из надлежности службе - 45% - учествује у састављању годишњег рачуна директног корисника и консолидованог рачуна трезора - 20% - контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Одељења - 10% - пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања послова Одељења -5% - обавља и друге послове по налогу начелника управе - 5% За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Члан 133.

Радно место:	Аналитичар буџета
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	2.01.00.02
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове припреме буџета, извршења буџета и финансијског извештавања, спроводи фискалну стратегију, припрема упутства буџетским корисницима за израду финансијских планова, разматра захтеве буџетских корисника у поступку израде буџета и захтеве за додатно обезбеђење средстава током буџетске године, врши праћење и анализу прописа и аката који утичу на приходе и расходе буџета, прати приходе и расходе, врши њихову анализу и припрема предлог фискалних политика - 50% - прати извршење расхода у складу са Одлуком о буџету, стара се о поштовању буџетских процедура, планира и прати реализацију подстицаја јавних инвестиција и буџета, донација - 20% - учествује у изради периодичних извештаја (месечни, шестомесечни и деветомесечни извештај) и завршног рачуна, припрема извештаје према државним органима, међународним институцијама и локалним органима власти - 20% - припрема предлог мера за фискалну одрживост буџета, обавештава кориснике буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама, прати буџетску ликвидност готовинских токова у оквиру планова за извршење - 10% За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 134.

Радно место:	Послови реализације и праћења финансијских планова директних и индиректних корисника
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	2.01.00.03
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - учествује у контроли исправности документације директних и индиректних корисника, обавља интерну финансијску контролу, припрема налоге за плаћање и реализацију - 40% - врши израду захтева за пренос средстава по економској класификацији за одговарајуће апропријације - 20% - учествује у састављању финансијског извештаја о извршеним расходима и издацима, врши усаглашавање обавеза и потраживања - 20% - обавља финансијске, стручне и оперативне послове из дела расхода, води централни регистар фактура, у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа Града и привредних субјеката, а у циљу спречавања неизмирења новчаних обавеза у року, врши сравњење са главном књигом трезора - 15% - обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника управе - 5% За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 135.

Радно место:	Евиденција имовине
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	2.01.00.04
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију непокретне и покретне имовине и опреме, обрачунава амортизацију и ревалоризацију, води евиденцију нових набавки, врши задужење и раздужење корисника по реверсима - 60% - води помоћну књигу основних средстава, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем која се утврђује пописом, на основу одлуке пописне комисије врши припрему решења о расходу и исте расходује и искњижава из помоћне књиге основних средстава - 30% - доставља годишње потребне податке Републичкој дирекцији за имовину -5% - врши и друге послове које одреди руководиоца одељења и начелник управе - 5% За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 136.

Радно место:	Послови праћења финансијских планова директних и индиректних корисника
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	2.01.00.05
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - прати програмски план и извршење директних и индиректних корисника (у области образовања, културе, физичке културе, дечије заштите, социјалне и примарне здравствене заштите, туризма), корисника субвенција и догација, прати циљеве програма, програмских активности и пројеката - 30% - учествује у изради програмског буџета у делу који се односи на наведене области - 20% - прати стање и реализацију програма корисника буџетских средстава у овим областима - 20% - учествује у састављању финансијског извештаја и анализа о извршеним расходима и издацима, врши усаглашавање обавеза и потраживања - 10% 	

- учествује у раду стручних комисија из области друштвених делатности -10%
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника управе - 10%
 За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

IX-2. Одељење за трезор

Члан 137.

Радно место:	Руководилац Одељења за трезор
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	2.02.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, обавља најсложеније финансијско-материјалне послове из надлежности одељења, врши послове управљања консолидованим рачуном трезора, управљања готовином и дугом, управљања банкарским односима по овлашћењу начелника управе – 50% - учествује у састављању годишњег рачуна директног корисника и консолидованог рачуна трезора - 20% - стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из делокруга рада Одељења - 10% - контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Одељења - 10% - пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце, - врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања послова одељења -5% -обавља и друге послове по налогу начелника управе – 5% За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Члан 138.

Радно место:	Главни контиста главне књиге трезора
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	2.02.00.02
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	2
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове књижења по организационој, економској, програмској и функционалној класификацији у главној књизи трезора, врши сравњења са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје, учествује у изради годишњег рачуна директног корисника и информације о годишњем рачуну, изради годишњег рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти, изради периодичних извештаја (месечни, шестомесечни и деветомесечни извештај) – 50% - обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација, обавља послове израде извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима – 30% - учествује у обављању интерне финансијске контроле -15% - и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника управе - 5% За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 139.

Радно место:	Контиста главне књиге трезора
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	2.02.00.03
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: - учествује у пословима књижења по организационој, економској, програмској и функционалној класификацији у главној књизи трезора, врши сравњења са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје, учествује у изради годишњег рачуна директног корисника и информације о годишњем рачуну, изради годишњег рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти, изради периодичних извештаја (месечни, шестомесечни и деветомесечни извештај) – 55% - обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација, обавља послове израде извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима – 35% - учествује у обављању финансијске контроле-5% - обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника управе - 5% За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 140.

Радно место:	Ликвидатор
Назив звања:	Виши референт
Шифра радног места:	2.02.00.04
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	2
Опис послова: - прима и заводи рачуне у књигу улазних фактура директних корисника градске управе, контролише исправност документације, обавља интерну финансијску контролу, припрема налоге за плаћање и реализацију, врши израду Захтева за пренос средстава по економској класификацији за одговарајуће апропријације, саставља финансијске извештаје о извршеним расходима и издацима, испоставља рачуне купцима за разграничење заједничких трошкова и друге услуге - 60% - учествује у усаглашавању обавеза и потраживања, у сравњењу са главном књигом трезора, води централни регистар фактура, у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа Града и привредних субјеката, а у циљу спречавања неизмирења новчаних обавеза у року -35% - обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника управе – 5% За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 141.

Радно место:	Обрачун зарада, накнада и других личних примања
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	2.02.00.05
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: - израђује радне листе и врши обрачун плата и накнада запослених (накнаде за породилско одсуство, боловање преко 30 дана), води евиденцију из обрачуна о свим појединачним исплатама запослених, саставља пореске обрасце о зарадама и доставља их надлежним службама, врши сравњење уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом, издаје потврде о платама запослених – 50% - води евиденцију обустава и јемства, припрема административне забране за оверу, врши контролу података кредита запослених са кредиторима и банкама, обавља интерну контролу свих докумената везаних за исплату плата и накнада – 30% - израђује захтеве за пренос средстава за исплате, израђује М4 обрасце, врши издавање М4 образаца за бивше раднике управе, припрема податке за унос у регистар запослених-15% -обавља и друге послове које одреди руководиоца и начелник управе – 5% За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Х-3. Одељење за рачуноводствене послове

Члан 142.

Радно место:	Руководилац Одељења за рачуноводствене послове
Назив звања:	Сарадник
Шифра радног места:	2.03.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
<p>Опис послова: - руководи и организује рад одељења, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга одељења, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације, пружа стручну помоћ извршиоцима и самостално обавља најсложеније послове</p> <p>из надлежности одељења - 50% - учествује у изради финансијских планова месних заједница, прати њихово извршавање и контролише наменску употребу средстава месних заједница – 30% - контролише израду општинских и појединачних аката из делокруга Одељења - 10% - пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања послова одељења -5% -обавља и друге послове по налогу начелника управе – 5% За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.</p>	

Члан 143.

Радно место:	Контиста помоћних књига индиректних корисника
Назив звања:	Виши референт
Шифра радног места:	2.03.00.02
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	2
<p>Опис послова: - врши контирање и књижење помоћних књига установа културе, физичке културе, предшколске установе, основних и средњих школа, хуманитарних и друштвених организација – 50% - врши проверу захтева за плаћање, врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом директног корисника и са књигама индиректних корисника, води евиденцију по разделима, економској и функционалној класификацији – 30% - врши електронско плаћање налога за индиректне кориснике -15% - обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења – 5% За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

Члан 144.

Радно место:	Обрачун накнада и других примања за запослене и благајничко пословање
Назив звања:	Виши референт
Шифра радног места:	2.03.00.03
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
<p>Опис послова: - врши обрачун накнада по основу уговора о обављању привремених и повремених послова и других накнада – 50% - врши обрачун солидарне помоћи, обрачун јубиларних награда и отпремнина, врши израду образаца за наведене исплате и доставља надлежним службама, обавља послове готовинских исплата за поједине накнаде, саставља финансијско – благајничке извештаје за готовину за динарске и девизне исплате (аконтације за службена путовања у иностранство) – 15% - обрачунава путне налоге за путовања у земљи и иностранству за изабране, постављене, запослене и лица ван радног односа, врши обрачун дневница (трошкова путовања на службеном путу, трошкове превоза и других пратећих трошкова везаних за службена путовања) – 10%</p>	

- врши обрачун трошкова превоза за запослене и лица ангажована по основу уговора, учествује у изради регистра запослених за сва примања за која се врши обрачун –15%
 - врши ажурирање извода са пратећом документацијом и сравњење уплаћених пореза и доприноса са Пореском управом и Фондом за ПИО -5%
 - обавља и друге послове које одреди руководиоца и начелник управе -5%
 За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 145.

Радно место:	Контиста за послове месних заједница
Назив звања:	Виши референт
Шифра радног места:	2.03.00.04
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<p>- обавља послове књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора везано за пословне промене месних заједница – 40%</p> <p>- обавља послове контрирања и књижења пословних промена месних заједница у главним књигама, сравњује главне књиге и дневнике књижења, за сваку месну заједницу, врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима – 20%</p> <p>- учествује у састављању финансијских извештаја на основу података из пословних књига - 20%</p> <p>- уноси у помоћну књигу расходе месних заједница по организационој, економској, функционалној и програмској класификацији, врши сравњење помоћне књиге са главним књигама месних заједница и уноси све буџетске приходе који се односе на месне заједнице и аналитички их разврстава по уплатиоцима и месним заједницама -15%</p> <p>- обавља и друге послове које одреди руководиоца и начелник управе - 5%</p> <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>

IX-4. Одељење за локалну пореску администрацију**Члан 146.**

Радно место:	Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	2.04.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правних 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<p>-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 – 30% ;</p> <p>-организује и припрема извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода и књижења задужења и уплата у пореском рачуноводству, организује и прати извршавање послова пореске контроле, издаје налоге за инспекцијски надзор, спроводи план инспекцијског надзора, прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, врши израду пореског завршног рачуна, планова редовне и принудне наплате јавних прихода и њихово извршење, води првостепени поступак по поднетим жалбама– 50 %;</p> <p>-учествује у изради методолошких упутстава везаних за администрирање редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских пријава, контроле и пореског рачуноводства – 5% ;</p> <p>-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 – 10%;</p> <p>- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе, учествује у састављању информација и извештаја из своје надлежности за потребе органа локалне самоуправе; стара се о чувању службене тајне у пореском поступку - 5%.</p> <p>За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.</p>

Члан 147.

Радно место:	Порески инспектор I
Назив звања:	Самостални саветник

Шифра радног места:	2.04.00.02
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Положен испит за инспектора
Захтевано радно искуство:	најмање 5 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	3
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - Провера података исказаних у пореској пријави, пореском билансу, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореског обвезника, 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 пореза на имовину правних лица и предузетника; у поступку пореске контроле доноси записник, допунски записник односно додатак записника и пореско решење, подноси захтев за покретање прекршајног поступка због неподношења пореске пријаве – 35%; - на основу налога за пореску контролу учествује у контроли у зависности од предмета контроле; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, припрема решење за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, учествује у изради пореског решења у пореској контроли – 30%; - обрађује, уноси податке и доноси решења за локалну комуналну таксу за правна лица и предузетнике -10%; - обрађује, уноси податке и доноси решења ради утврђивања накнаде за заштиту и унапређење животне средине -10%; - води првостепени поступак по изјављеним жалбама, доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду, пружа стручну помоћ обвезницима, одлучује по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, проверава и контролише стање на финансијској картици пореског и таксеног обвезника, пре издавања пореског уверења – 5%; - учествује у изради методолошких упутстава, учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за софтверску контролу локалних јавних прихода, припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града, даје обавештења и саветује пореске обвезнике, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, обавља сложене послове уз самосталност у раду и стваралачку примену стручних знања -5% - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца – 5%. 	
За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 148.

Радно место:	Порески инспектор II
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	2.04.00.03
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Положен испит за инспектора
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	4
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - Учествоје у провери података исказаних у пореској пријави и другим евиденцијама пореског обвезника и у поступку утврђивања пореза на имовину физичких лица, води првостепени поступак по жалбама изјављеним на решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду, одлучује по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника, подноси захтев за покретање прекршајног поступка због неподношења пореске пријаве – 50%; - на основу налога за пореску контролу учествује у контроли у зависности од предмета контроле; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, припрема решење за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, учествује у изради пореског решења у пореској контроли – 30%; - учествује у изради методолошких упутстава, учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за софтверску контролу пореза на имовину физичких лица, припрема извештаје у вези контроле пореза на имовину физичких лица – 10%; - учествује у припреми симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града, даје обавештења и саветује пореске обвезнике -5% - као и друге послове по налогу непосредног руководиоца -5%. 	
За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 149.

Радно место:	Порески инспектор III
Назив звања:	Саветник

Шифра радног места:	2.04.00.04
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Положен испит за инспектора
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	2
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради планова редовне и принудне наплате и припреми методолошког упутства за процедуру наплате локалних јавних прихода; учествује у припреми и слању опомена и обавештења о обавезама доспелим за наплату; доноси решење о принудној наплати и учествује у спровођењу поступка; учествује у припреми акта о прекиду и обустави поступка принудне наплате – 55%; - на основу налога за пореску контролу учествује у контроли у зависности од предмета контроле; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, припрема решење за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, учествује у изради пореског решења у пореској контроли – 20%; - води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја – 10%; - учествује у изради методолошких упутстава у вези наплате, учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за софтверску контролу наплате локалних јавних прихода, припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града, даје обавештења и саветује пореске обвезнике, припрема извештаје у вези наплате локалних јавних прихода -10% - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца – 5%. <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>

Члан 150.

Радно место:	Порески контролор I
Назив звања:	Млађи сарадник
Шифра радног места:	2.04.00.05
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 1 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - Води евиденцију о току достављању решења за порез на имовину, комуналну таксу, накнаду за заштиту и унапређење животне средине, појединачно уноси податак о датуму достављања пореских решења, врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, врши контролу и спровођење ручних налога, припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна, врши праћење и спровођење књиговодствених исправа – 45%; - врши издавање пореских уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода – 45%; - учествује у припреми симулације и анализа које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града, даје обавештења и саветује пореске обвезнике -5% - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца – 5%. <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>

Члан 151.

Радно место:	Порески контролор II
Назив звања:	Сарадник
Шифра радног места:	2.04.00.06
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1

Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - учествује у провери тачности података исказаних у пореској пријави пореских обвезника у поређењу са подацима из других екстерних и интерних база, врши проверу обухвата пореских обвезника на основу података доступних из база и аката других органа – 50%; - одлучује по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава – 30%; - проверава пореску базу пре штампања решења о утврђивању пореза на имовину, припрема и доставља јавни оглас о обавештавању обвезника о дану доспећа плаћања обавеза по основу јавних прихода, као и осталим чињеницама од значаја за обвезнике – 10%; - даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима -5% - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца - 5%. 	
За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 152.

Радно место:	Порески извршитељ
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	2.04.00.07
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом -30%; - предузима мере ради обезбеђења наплате дугованог пореза установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника- 30%; - учествује у припреми предлога аката којима се поништава споразум односно укида решење о одлагању плаћања дугованог пореза и приступа наплати из датог средства обезбеђења– 30%; - пружа стручну помоћ пореским обвезницима -5% - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца -5%. 	
За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 153.

Радно место:	Послови пореске евиденције
Назив звања:	Референт
Шифра радног места:	2.04.00.08
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	2
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и дуга; обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издавање уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода - 50%; - пружа помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, -40% - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца -10%. 	
За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЉУ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 154.

Радно место:	Начелник Градске управе за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове
Назив звања:	Службеник на положају
Шифра радног места:	3.00.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области грађевинских, архитектонских или правних 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - Руководи Градском управом за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове, представља Градску управу – 25%; - организује и усмерава рад Градске управе и одговара за њен рад - 20%; - организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова – 10%; - координира рад и међусобну сарадњу унутрашњих организационих јединица – 10%; - одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада – 10%; - предлаже Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи, у складу са законом и Статутом града Ужица доноси друге опште и појединачне акте којима се уређују права и дужности запослених у Градској управи (из области радних односа, плата и другим накнадама запослених, оцењивању резултата рада запослених и др.), доноси и друга акта у складу са законом и другим прописима – 5%; - решава о правима и обавезама из радноправних односа запослених у Градској управи за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове у првом степену у складу са Законом, распоређује руководиоце одељења, шефове одсека и остале запослене у Градској управи – 5%; - подноси извештај о раду Градске управе Градском већу – 5%; - решава сукоб надлежности између организационих јединица Градске управе, решава о изузећу службеног лица у Градској управи – 5%; - утврђује распоред радног времена запослених лица у Градској управи уз сагласност Градског већа, врши и друге послове у складу са законом, Статутом града Ужица, као и другим општим актима Скупштине града, Градског већа и градоначелника – 5%. За свој рад одговоран је Скупштини града, Градском већу и градоначелнику.

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**X-1. Одељење за заштиту животне средине и одрживи развој****Члан 155.**

Радно место:	Руководилац Одељења за заштиту животне средине и одрживи развој
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	3.01.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области природних или техничких 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> -Организује и руководи пословима Одељења, обезбеђује законито и ефикасно вршење задатака и послова, врши надзор над њиховим извршавањем и координира рад запослених – 30%; -Одговоран је за рад Одељења, стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама, даје одговоре, информације и извештаје о питањима из рада Одељења, израђује и обезбеђује изразу нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за органе Града - 20%; -Прати реализацију локалних еколошких акционих и санационих планова заштите животне средине, утврђује посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине, организује израду програма и планова заштите и унапређења животне средине, организује израду програма мониторинга чинилаца животне средине, образује Техничке комисије за преглед студија о процени утицаја на животну средину - 15%; -Предлаже и прати критеријуме и мерила за доделу и коришћење средстава буџетског фонда - 10 %; -Планира јавне набавке из области делокруга рада Одељења -5%; -Израђује Извештај о стању животне средине- 5%; -У области заштите природе стара се о очувању природе, природних вредности и предеоне разноврсности на подручју Града-5%; -Обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из делокруга Одељења, обавља друге послове одређене законом и другим прописима и по налогу Начелника -10% . За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Члан 156.

Радно место:	Послови на реализацији Програма заштите и унапређења животне средине и мониторинга животне средине
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	3.01.00.02

Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области природних или техничких 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: -Учествује у изради и реализацији Програма заштите и унапређења животне средине и Програма мониторинга чинилаца животне средине на територији Града, обавља послове припреме и расписује конкурсе за финансирање програма, пројеката и других активности, припрема анализе, извештаје и информације, планира и реализује јавне набавке из области делокруга рада Одељења - 40% ; -Прати реализацију потписаних уговора - 20%; -Прати реализацију локалних еколошких акционих и санационих планова заштите животне средине, реализује планове управљања природним добрима, учествује у изради програма управљања отпадом и њиховом реализацијом, бави се едукацијом, публикацијом материјала и комуникацијом са грађанима - 20%; -Одређује мере заштите од буке и заштите ваздуха, води Локални регистар загађивања -10% ; -Спроводи мониторинг квалитета ваздуха, вода и других чинилаца животне средине, израђује извештај о стању животне средине, обавештава јавност и надлежне органе и институције - обавља и остале послове у складу са законом-10%. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 157.

Радно место:	Послови процене утицаја на животну средину и стратешке процене утицаја планова или програма на животну средину, издавање дозвола за управљање отпадом
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	3.01.00.03
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области природних, техничких или правних 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: -Води поступак процене утицаја пројеката на животну средину за које одобрење за изградњу издаје орган локалне самоуправе - 30% ; -Учествује у поступку оцене Извештаја стратешке процене утицаја плана или програма на животну средину- 10 %; -Води управни поступак у складу са законом при издавању дозволе за управљање неопасним и инертним отпадом, доноси решење о одузимању и ревизији издате дозволе и даје мишљење на захтев Министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; издаје дозволе за обављање делатности нарочито опасних хемикалија по Закону о хемикалијама -20%; -Води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја на животну средину, води јавну књигу о издатим и одузетим дозволама за управљање отпадом -20% ; -Организује јавни увид и презентацију Студија о процени утицаја на животну средину и Извештаја о стратешкој процени, припрема седнице и учествује у раду Техничке комисије за оцену студија о процени утицаја на животну средину -20%. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе .	

Члан 158.

Радно место:	Енергетски менаџер
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	3.01.00.04
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области машинства, електротехнике или технологије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 СПБ 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит и поседовање лиценце за обављање послова енергетског менаџера

Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: -Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије у јавним објектима које користе органи града Ужица, јавне службе и јавна предузећа чији је оснивач град Ужице-30 %; -Припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године- 15% ; -Припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за спровођење Програма енергетске ефикасности који се доноси на период од годину дана- 15%; -Предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије -10%; -Стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисане Планом и Програмом енергетске ефикасности, предузима друге активности и мере прописане законом -10%; -Припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности у зградарству, учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката, саставља извештаје о спроведеном конкурс-у-20%. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе .	

Х-2. Одељење за спровођење планова и изградњу**Члан 159.**

Радно место:	Руководилац Одељења
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	3.02.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области архитектуре 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: - руководи, организује рад и одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре у Одељењу, даје стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу – 25%; -обавља најсложеније послове из области урбанизма у смислу спровођења донетих просторних и урбанистичких планова, реализације урбанистичких пројеката и осталих пројеката који су од посебног значаја за Град-25%; -прати реализацију издатих аката у оквиру службе и одговоран је за благовремено, законито и ефикасно вршење задатака и послова, пружа стручну помоћ радницима у обављању послова, решава најсложеније предмете-10%; - Организује и руководи пословима Одељења, обезбеђује законито и ефикасно вршење задатака и послова, одређује задатке, рокове и даје упутства за извршавање задатака и послова, врши надзор и одговоран је за њихово извршење, координира рад запослених и обезбеђује пуну запосленост -5%; -у сарадњи са водећим урбанистом учествује у припремању, изради и доношењу просторног плана и урбанистичких планова-5%; - прати извршавање програма уређивања грађевинског земљишта, који доноси Скупштина града, иницира измену и допуну истих, припрема извештај о раду, као и програм рада Службе-5%; - врши законом и другим актом утврђена овлашћења у случају повреде радне дужности; одговоран је за рад Одељења-5% ; - израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за органе града - 5%; -стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама-5%; - даје одговоре, информације и извештаје о питањима из рада Одељења-5%; -израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за органе града-5%. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.	

Х-2.1. Одсек за спровођење планова**Члан 160.**

Радно место:	Самостални урбаниста
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	3.02.01.02
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области архитектуре 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит

Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	5
Опис послова: -Обавља послове израде извода из урбанистичких планова, израде информација о локацији и локацијских услова по поднетим захтевима -45%; -утврђује потребну документацију, услове, сагласности и мишљења надлежних органа неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта – 20%; -даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, обавештења о могућности парцелације и препарцелације-10%; -обавља послове који се односе на преглед нацрта и предлога урбанистичких планова у поступку израде и доношења која израђују друга правна лица, односно проверу усклађености са плановима вишег реда-5%; -врши увиђај на терену у појединим предметима - 5%; -обрађује информације о појединим предметима, утиче на унапређење човекове животне средине- 5%; -врши преглед објеката, по захтевима физичких и правних лица, у поступку издавања уверења о старости објеката- 5%; - обавља и друге задатке и послове по налогу начелника Управе и руководиоца Одељења - 5%.	
За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Х-2.2.Одсек за изградњу**Члан 161.**

Радно место:	Шеф Одсека за изградњу
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	3.02.02.03
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правних 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: - руководи, организује рад и одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре у Одсеку, даје стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку – 25%; - обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека – 25%; - прати прописе и контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Одсека -20%; - стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку – 10%; - обавља стручне и административне послове за Комисију за планове и потврђује урбанистички пројекат-5%; -у сарадњи са водећим урбанистом ради на спровођењу поступка припремања, израде и доношења просторног плана и урбанистичких планова-5%; - израђује нацрте и предлоге општих и других аката из делокруга Одељења за органе града-5%; - даје одговоре, информације, извештаје о питањима која се односе на рад Одсека, сачињава анализе, информације и извештаје из делокруга рада службе за Скупштину града и Градско веће-5%.	
За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 162.

Радно место:	Сарадник за припрему грађења
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	3.02.02.04
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	2
Опис послова: -Обавља послове провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе, проверу усклађености извода из пројекта са локацијским условима, проверу усклађености идејног пројекта са издатим локацијским условима - 25%; -води првостепени управни поступак по поднетим захтевима и припрема предлоге решења о издавању грађевинске дозволе и	

решења о одобрењу за изградњу објеката-25%;
 -обавља послове везане за издавање употребне дозволе за објекте -15%
 -обавља послове везане за потврђивање пријаве радова, изјаве о завршетку изградње темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу и о томе обавештава грађевинску инспекцију-10%.;
 -доставља надлежном органу техничку документацију у погледу мера заштите од пожара – 5%;
 - води поступак прикључења објекта на инфраструктуру и учествује у осталим радњама везаним за обједињену процедуру-5%;
 - врши преглед објеката по захтевима правних и физичких лица у поступку издавања уверења о старости објеката-5%;
 -води поступак издавања уверења о спецификацији посебних физичких делова објеката -5%;
 -прибавља сву неопходну документацију по службеној дужности и проверава да ли је уз захтев приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе-5%.
 За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 163.

Радно место:	Сарадник на пословима изградње
Назив звања:	Сарадник
Шифра радног места:	3.02.02.05
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из области архитектуре или грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	2

Опис послова:

- Обавља послове припреме и контроле усклађености техничке документације за издавање грађевинске дозволе и решења којим се одобрава извођење радова- 25%;
 - припрема документацију за вођење првостепеног управног поступка по поднетим захтевима и припрема предлоге решења о издавању грађевинске дозволе за изградњу објеката и извођење грађевинских радова-25%;
 -припрема решења о употребној дозволи објеката-15%;
 -Врши оверу техничке документације, затим послове везане за пријаву радова и обавештава инспекцију о поднетој пријави радова, врши пријем изјаве о завршетку изградње темеља и објекта у конструктивном смислу, о томе обавештава грађевинску инспекцију –10%;
 - доставља надлежном органу техничку документацију у погледу мера заштите од пожара – 5%;
 - води поступак прикључења објекта на инфраструктуру и учествује и у осталим радњама везаним за обједињену процедуру-5%;
 - врши преглед објеката по захтевима правних и физичких лица у поступку издавања уверења о старости објеката и уверења о спецификацији посебних физичких делова објеката -5% ;
 -прибавља сву неопходну документацију по службеној дужности и проверава да ли је уз захтев приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе-5%;
 - обавља остале послове везане за обједињену процедуру-5%.
 За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 164.

Радно место:	Сарадник на пословима коришћења јавних површина
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	3.02.02.06
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области архитектонских или грађевинских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1

Опис послова:

- Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица-25%;
 -води првостепени управни поступак за издавање одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката-25% ;
 - води евиденцију о издатим одобрењима, у сарадњи са урбанистом издаје одобрења за заузимање јавне површине мимо Програма када се ради о организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама, -10%;
 - прибавља техничке услове ЈП "Ужице развој" Ужице-5%;
 - доставља предрачунае за плаћање накнаде-5%;
 - прибавља сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја -5%;
 - по захтевима правних и физичких лица врши преглед објеката, у поступку издавања уверења о старости објеката- 5%;
 - брине се о архивирању предмета, припрема извештаје о раду -5%;
 - по потреби се укључује у послове обједињене процедуре и услужног центра -5%;
 - врши послове објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на званичној интернет страници органа, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче-5%;
 - припрема и прослеђује извештаје о предметима који се решавају у оквиру обједињене процедуре као и оне ван те процедуре-5%.
 За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

X-3. Одељење за легализацију објеката

Члан 165.

Радно место:	Руководилац Одељења за легализацију објеката
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	3.03.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинарства или правних 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује и планира рад у Одељењу, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу – 30%; - обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из делокруга Одељења – 25%; - прати прописе и контролише израду општинских и појединачних аката из делокруга Одељења – 20%; - стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу – 10%; - стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама – 5%; - даје одговоре, информације и извештаје о питањима из рада Одељења – 5%; - израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за органе града – 5%; - учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица – 5%; - сарађује са другим одељењима у Градској управи – 5%; - сарађује са Комисијом за планове у вези садржине и примене просторних и урбанистичких планова и правила за градњу – 5%. <p>За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.</p>

Члан 166.

Радно место:	Административни послови у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката
Назив звања:	Виши референт
Шифра радног места:	3.03.00.02
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	средња стручна спрема -област архитектуре, грађевинарства или техничких наука, у трајању од четири године.
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	2
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове прикупљања и припремања података по поднетим пријавама за озакоњење објеката 20%; - врши класификацију предмета – 5%; - води списак поднетих захтева – 10%; - здружује приспелу документацију са предметом и доставља на даљу обраду 10%; -обавештава подносиоце захтева о допуни документације и одређује рокове -20%; - здружује предмете ако се ради о истом објекту и води уредно евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања -10%; - издаје уверења о поднетим захтевима -10%; - доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима 5%; -по потреби врши завођење захтева и инспекцијских решења грађевинског инспектора која се односе на рушење објеката, за која су решења донета у складу са Законом о озакоњењу објеката -5%; - ради и друге послове из своје надлежности у складу са законом и оне које му одреди начелник Управе и руководиоца Одељења – 5%. <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>

Члан 167.

Радно место:	Припрема података у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	3.03.00.03

Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинарства 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: -врши контролу техничке документације (извештаја о затеченом стању и елабората геодетских радова) у погледу усклађености исте са осталом документацијом, а кад утврди да су испуњени сви претходни услови за озакоњење, списе шаље на обрачун таксе за озакоњење – 25%; -по поднетој пријави за озакоњење објекта прикупља податке о локацији, по потреби врши увиђај на лицу места, фотографише објекат који је предмет озакоњења, мерењем утврђује габарит и спратност објекта – 20%; - врши увид у планску документацију у погледу намене простора у коме се налази предметни објекат и спратност објекта – 10%; - утврђује правила грађења из Правилника -10%; - израђује технички део обавештења о озакоњењу објекта и графички прилог који доставља на даљи рад где сарађује са осталим сарадницима из Одељења и са сарадницима из урбанистичке службе ове Управе – 10%; -прима заинтересоване странке, сарађује са републичким органима и организацијама, агенцијама и заводима у циљу спровођења поступка озакоњења за објекте изграђене на заштићеном природном добру, јавном добру и слично – 10%; - информације везане за рад на овим пословима чини доступним јавности – 5%; - издаје обавештења о могућности озакоњења објекта -5%; - ради и друге послове из своје надлежности у складу са законом и оне које му одреди начелник Управе и руководилац Одељења – 5%. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 168.

Радно место:	Издавање решења о озакоњењу незаконито изграђених објеката
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	3.03.00.04
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинарства или правних 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: -врши контролу техничке документације (извештаја о затеченом стању и елабората геодетских радова) у погледу усклађености исте са осталом документацијом – 20%; -прати могућност озакоњења објекта у складу са Законом и Правилником – 20%; -прегледа осталу документацију достављену уз захтев за издавање решења о озакоњењу објекта, у погледу прибављања посебних услова зависно од врсте и намене објекта, као и подручја на коме је исти изграђен, где мора да сарађује са републичким органима и организацијама, агенцијама и заводима у циљу спровођења поступка озакоњења за објекте изграђене на заштићеном природном добру, јавном добру и сл.-10%; -сарађује са урбанистичком службом и осталим сарадницима на пословима озакоњења – 5%; -упоређује површине објекта из извештаја о затеченом стању и елабората геодетских радова са евиденцијом из Службе за катастар непокретности Ужице и са обрачуном таксе за озакоњење – 5%; - упућује списе предмета Одељењу за имовинско – правне послове ове Управе ради обрачуна таксе за озакоњење објекта – 5%; -брине се о архивирању предмета, припрема извештаје о раду – 5%; -информације везане за рад на овим пословима чини доступним јавности (објављује издата решења о озакоњењу на сајту града Ужица и сл.) – 5%; -издаје обавештења о могућности озакоњења објекта – 5%; -израђује решење о озакоњењу објекта и у сарадњи са Службом за катастар непокретности Ужице прати реализацију донетог решења - обавља и друге послове по налогу начелника Управе и руководиоца Одељења 20%. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Х-4. Одељење за имовинско-правне послове**Члан 169.**

Радно место:	Руководилац Одељења за имовинскоправне послове
Назив звања:	Самостални саветник

Шифра радног места:	3.04.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правних 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу -30% - стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу - 10% - обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из делокруга Одељења - 20% - израђује и контролише израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за органе града - 10% - припрема и даје одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења - 5% - стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама- 5% - прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе - 5% - учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица, присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца по позиву- 5% - стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених -5% - сарађује са другим одељењима у Градској управи - 5%. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе

X-4.1. Одсек за имовинско-правне послове**Члан 170.**

Радно место:	Имовинско - правни послови
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	3.04.01.02
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правних 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - вођење поступка и израду решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности- 10% - припрема решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, размени грађевинског земљишта и установљењу службености - 25% - вођење поступака утврђивања земљишта за редовну употребу објекта - 15% - вођење поступака и доношење решења о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду - 15% - доноси решења о престанку и утврђивању права коришћења - 5% - води поступке враћања земљишта и поништаја решења о изузимању - 5% - води поступке по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака и поступке расправљања самовласних заузећа земљишта у друштвеној својини - 5% - у области становања и одржавања зграда по потреби мења и помаже Регистратору у пословима обављања послова вођења Регистра стамбених заједница, доношење решења о исељењу и других послова из ове области - 5% - води поступке споразумног одређивања накнаде за одузете непокретности или установљење права службености према Закону о експропријацији - 10% - поступа по замолницама других органа, обавља и друге послове из ове области - 5% За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 171.

Радно место:	Нормативно- правни и управно -правни послови
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	3.04.01.03
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правних 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - за потребе градске управе, свих области које она покрива, припрема нацрте нормативних аката одлука, правилника, упутства и др. који су неопходни за рад градске управе, а на иницијативу овлашћених предлагача или доносиоца, начелника градске управе или руководиоца одељења, радну верзију доставља свим заинтересованим ради давања предлога, мишљења и сугестија, у сарадњи са ресорним инспекторима, по достављеним примедбама ради нацрт нормативно-правног акта и доставља на даљу процедуру - 50% - врши послове везане за издавање одређених лиценци у складу са позитивним законским прописима - 10% - у сарадњи са урбанистом доноси решење по приговору, а затим списе са изјављеном жалбом доставља другостепеном органу, помаже сараднику за припрему изградње да уради решење-одобрење за изградњу, након чега ради као првостепени орган по поднетој жалби, односно води поновни управни поступак уколико се првостепено решење поништи, доставља списе предмета по поднетим захтевима, одлучује о прекиду поступка уколико је то неопходно - 10% - даје одговоре на жалбе где је другостепени орган Градско веће у сарадњи са комуналним инспектором, односно ЈП "Ужице развој" Ужице, помаже инспекторима, заједно са њиховим руководиоцем у изради одговарајућих решења, - 10% - саставља захтеве за покретање одговарајућих поступака код правосудних органа, доноси закључке - 10% - ради и друге послове које му одреди начелник Управе и руководилац Одељења - 10% <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

Члан 172.

Радно место:	Комунално-стамбени послови
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	3.04.01.04
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правних 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - у области становања и одржавања зграда по потреби мења и помаже Регистратору у пословима обављања послова вођења Регистра стамбених заједница - 25% - води поступке исељења и пресељења и доноси решења о исељењу и других послова из ове области - 15% - обавља послове везане за коришћење стана по основу закупа и стана за службене потребе - 15% - врши послове који се односе на стамбену област, снабдевање водом и топлотном енергијом, јавног превоза путника у насељима, одржавање гробља и пружање погребних услуга, одржавање улица и саобраћајница, паркинг простора, стара се о извршавању програма одржавања путева - 20% - предлаже измену одлука из ове области, учествује у изради извештаја о раду и програма рада Градске управе, као и других извештаја и информација, прибавља све неопходне информације везане за рад и програм рада јавних предузећа - 15% - ради и друге послове које му одреди начелник Управе и руководилац Одељења - 10% <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

Члан 173.

Радно место:	Послови евиденције непокретности
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	1.04.01.05
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правних 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	2

Опис послова:

- води евиденцију о непокретностима које користе Град, градска општина, месне заједнице, јавна предузећа и установе чији је оснивач Град 15%
 - доставља збирне податке о непокретностима Републичкој дирекцији за имовину - 10%
 - води евиденцију терета на непокретностима, преузима непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом - 10%
 - прибавља потребну документацију и саставља записник о стању сваке од њих, даје податке из евиденције и обавља друге послове у складу са прописима који регулишу ову област - 10%
 - припрема нацрте одлука и уговоре о располагању непокретностима и учествује у поступку овере пред надлежним органима - 20%
 - припрема нацрте одлука и уговоре о закупу непокретности - 15%
 - учествује у раду комисија за отуђење и издавање у закуп непокретности - 15%
 - припрема и подноси захтеве за упис или брисање права, терета, забрана или ограничења на непокретностима код надлежне Службе за катастар непокретности - 5%
- За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 174.

Радно место:	Регистратор регистра обједињене процедуре
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	3.04.01.06
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правних 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1

Опис послова:

- одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршење задатака и послова, саставља програме и планове рада, извештаје о раду- 10%
 - врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење, обавештава начелника о проблемима у раду и учествује у решавању истих - 40%
 - предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје из делокруга рада службе за Скупштину града и Градско веће, као и друге послове по налогу начелника Управе и руководиоца Одељења - 10%
 - води регистар обједињених процедура, стара се о исправном вођењу електронске базе података у којој су садржани подаци о току сваког појединачног предмета од подношења захтева за издавање локацијских услова, до издавања употребне дозволе и о доступности јавности свих података и документације у предмету, односно да обезбеди објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета- 20%
 - подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења који у законском року не доставе услове за пројектовање и прикључење - 10%
 - одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура у складу са Законом
 - врши и друге послове на налогу начелника Управе, руководиоца Одељења и шефа Одсека - 10%
- За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 175.

Радно место:	Послови Регистратора стамбених заједница и пријема поднесака у поступку обједињене процедуре
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	3.04.01.07
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области архитектонских или грађевинских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1

Опис послова:

- води Регистар стамбених заједница и организује рад према својим овлашћењима на територији града Ужица и доноси решења о регистрацији- 45%
- проверава испуњеност прописаних формалних услова за упис и уношење података и докумената у централни регистар (пословно име и адресу стамбене заједнице, податке о броју посебних делова зграде, идентификационе податке о управнику, идентификационе податке о професионалном управнику и организатору професионалног управљања, матични број, ПИБ и број текућег рачуна стамбене заједнице) - 25%

- води послове, активности и поступке у оквиру обједињене процедуре, које се односе на изградњу, доградњу или реконструкцију објеката, односно извођење радова, а који укључују локацијске услове, грађевинске дозволе, односно решења за извођење радова (члан 145. Закона о планирању и изградњи), пријаву радова, употребне дозволе - 10 %
 - информира грађане и инвеститоре о поступку обједињене процедуре - 5%
 - по захтевима правних и физичких лица врши преглед објеката у поступку издавања уверења о старости објеката - 10%
 - прати и врши увид у регистар инвеститора, правних и физичких лица као јавну евиденцију која је доступна у седишту јединице локалне самоуправе, како би био обавештен о истим и даје потребна обавештења заинтересованим лицима, обавља и друге послове из делокруга Одељења - 5%
 За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 176.

Радно место:	Послови пријема поднесака у поступку обједињене процедуре, других поднесака и оператера на објављивању свих докумената у електронском облику путем интернета
Назив звања:	Виши референт
Шифра радног места:	3.04.01.08
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	средња стручна спрема - област архитектуре, грађевинарства, техничких наука, електротехнике или правно-биротехничка у трајању од четири године
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<p>- врши послове на провери испуњености формалних услова за поступање по поднетом захтеву у обједињеној процедури- 35% - прибавља податке од органа надлежног за послове државног премера и катастра и остале податке потребне у обједињеној процедури од имаоца јавних овлашћења- 10% - информира грађане и инвеститоре о поступку у обједињеној процедури- 5% - прослеђује техничку документацију имаоцима јавних овлашћења ради обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта-5% - врши послове објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева, на интернет страници органа, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче- 5% - прати регистар инвеститора као јавну евиденцију како би био обавештен о истим и давао потребна обавештења заинтересованим лицима- 5% - даје потребне информације, пружа помоћ странкама при попуњавању захтева, стара се о уредности истих- 10% - издаје потврде о пријему захтева, врши и друге послове из делокруга обједињене процедуре- 5% - прима и остале поднеске у услужном центру ове Управе-20% За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>

Члан 177.

Радно место:	Послови вођења електронске базе података и интернет странице Управе
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	3.04.01.09
Ознака групе, подгрупе радног места:	A 10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области просторног планирања, географије, архитектонских или грађевинских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<p>- води регистар обједињених процедура, стара се о исправном вођењу електронске базе података у којој су садржани подаци о току сваког појединачног предмета од подношења захтева за издавање локацијских услова, до издавања употребне дозволе и о доступности јавности свих података и документације у предмету, односно да обезбеди објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета- 25% - прати и врши увид у регистар инвеститора, правних и физичких лица као јавну евиденцију која је доступна у седишту јединице локалне самоуправе, како би био обавештен о истим и даје потребна обавештења заинтересованим лицима и друге послове из делокруга Одељења - 20% - врши послове објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе закључака о одбацивању захтева на званичној интернет страници органа, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче-25% - информације везане за рад на пословима озакоњења нелегално изграђених објеката чини доступним јавности, објављује издата решења о озакоњењу на сајту града Ужица, податке о поднетим захтевима за озакоњење објеката и сл. 25%; - ради и друге послове које му одреди начелник Управе и руководиоца Одељења - 5% За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>

X-4.1. Одсек за грађевинско земљиште

Члан 178.

Радно место:	Послови давања у закуп грађевинског земљишта и обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	3.04.02.10
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта и врши проверу средстава обезбеђења у случају плаћања доприноса на рате - 30% - ради валоризацију обрачуна доприноса - 5% - врши обрачун таксе за озакоњење нелегално изграђених објеката и саставља извештаје (седмичне, месечне, годишње...) - наплаћених такси за озакоњење објеката -20% - обавља израду уговора о закупу грађевинског земљишта, као и све потребне предлоге и елаборате за давање у закуп грађевинског земљишта - 15% - утврђује елементе за формирање почетне цене грађевинског земљишта које се уступа, припрема предлоге за расписивање огласа - 10% - ажурира ценовник закупа грађевинског земљишта и ценовник обрачуна земљишта - 5% - сачињава извештаје, анализе и информације везане за обрачун доприноса и давање у закуп грађевинског земљишта- 5% - учествује у изради општинских аката из ове области - 5% - обавља и друге послове по налогу начелника Управе и руководиоца Одељења - 5% <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>

Члан 179.

Радно место:	Послови обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта
Назив звања:	Сарадник
Шифра радног места:	3.04.02.11
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	Најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - врши обрачун површина за утврђивање доприноса за уређивање грађевинског земљишта - 30% - прима странке по приговорима и рекламацијама по основу обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта - 10% - врши обрачун нето површине за озакоњење нелегално изграђених објеката - 30% - прима странке по приговорима и рекламацијама по основу обрачуна озакоњења - 10% - непосредно прикупља податке везане за наплату доприноса и закупнине за грађевинско земљиште - 10% - обавља и друге задатке и послове по налогу начелника Управе и руководиоца Одељења и шефа Одсека - 10% <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>

Члан 180.

Радно место:	Технички послови, послови безбедности на раду и заштите од пожара
Назив звања:	Виши референт
Шифра радног места:	3.04.02.12
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Средња стручна спрема - област архитектуре и грађевинарства у трајању од четири године
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - врши обрачун површина за утврђивање износа доприноса за уређивање грађевинског земљишта - 30% - врши обрачун нето површине за озакоњење нелегално изграђених објеката - 30%

- прима странке по приговорима и рекламацијама по основу обрачуна озакоњења
 - обавља послове безбедности на раду - 10%
 - обавља послове заштите од пожара- 10%
 - обезбеђује потребну документацију и дозволе за извођење радова и вођење надзора у току рашчишћавања локација као и предају локација крајњим корисницима - 10%
 - обавља и друге задатке и послове по налогу начелника Управе и руководиоца Одељења и шефа Одсека - 10%
 За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

ГЛАВА XI

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И
КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

Члан 181.

Радно место:	Начелник Градске управе за инспекцијске послове и комуналну полицију
Назив звања:	Службеник на положају
Шифра радног места:	4.00.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1

Опис послова:

- руководи Градском управом за инспекцијске послове и комуналну полицију, представља Градску управу, организује и усмерава рад Градске управе и одговара за њен рад, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу унутрашњих организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада -20%
 - прати прописе и обавља сложене нормативне послове - 25%
 -предлаже измене Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у делу који се односи на Градску управу; у складу са законом и Статутом града Ужица доноси друге опште и појединачне акте којима се уређују права и дужности запослених у Градској управи (из области радних односа, плата и другим накнадама запослених, оцењивању резултата рада запослених и др.); решава сукоб надлежности између организационих јединица Градске управе, решава о изузећу службеног лица у Градској управи - 15%
 -доноси и друга акта у складу са законом и другим прописима -15%
 - решава о правима и обавезама из радноправних односа запослених у Градској управи за инспекцијске послове и комуналну полицију у првом степену у складу са Законом и распоређује руководиоце одељења, шефове одсека и остале запослене у Градској управи -5%
 - подноси извештај о раду Градске управе Градском већу - 5%
 - стара се о обезбеђивању услова рада - 5%
 - врши и друге послове у складу са законом, Статутом града Ужица, као и другим општим актима Скупштине града, Градског већа и градоначелника-10%
 За свој рад одговоран је Скупштини града, Градском већу и градоначелнику.

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

XI-1. Одељење за инспекцијске послове

Члан 182.

Радно место:	Начелник Одељења за инспекцијске послове
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	4.01.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правних или техничких 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит и испит за инспектора
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1

Опис послова:

- Организује рад и обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга градских инспекција, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника, ажурности у обављању посла -20%
- Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима

<ul style="list-style-type: none"> - инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера 10% - Пружа стручну помоћ радницима у обављању задатака и послова, учествује у решавању најсложенијих предмета и у вези с тим врши инспекцијски теренски надзор - 20% - Издаје налоге за инспекцијски надзор; овлашћује службеника који није инспектор да може обављати инспекцијски надзор; врши поверавање стручних послова другом лицу које није инспектор; спроводи план инспекцијског надзора; одговоран је за објављивање плана инспекцијског надзора на интернет страници; одговоран је за сачињавање контролних листа из области инспекцијског надзора, њихову примену и објављивање; одговоран је за објављивање годишњег извештаја о раду на интернет страници - 30% - Заједно са Начелником комуналне полиције усклађује активности инспекцијских служби и комуналне полиције. Усклађује активности инспекцијских служби и других државних органа- 5% - Припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину града, Градско веће и друге органе, утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања. Руководилац одељења обавља и друге задатке и послове који произилазе из законских прописа и других аката, као и друге послове по налогу Начелника градске управе -10% - Стара се о благовременој изради и ажурирању планске документације из области ванредних ситуација - 5% <p>Има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.</p>
--

Члан 183.

Радно место:	Грађевински инспектор
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	4.01.00.02
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области техничких наука - грађевинске или архитектонске) 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит и испит за инспектора Познавање рада на рачунару у нивоу потребном за примену функционалног јединственог информационог система инспекцијских служби
Захтевано радно искуство:	најмање пет година радног искуства у струци
Број извршилаца:	2
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - Врши надзор над применом закона из области планирања и изградње и других прописа и општих аката којима је установљена његова надлежност, као и 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 објектима и грађење објеката на прописан начин; врши инспекцијски надзор у области одржавања стамбених зграда у складу са законом - 70% - Води евиденције у складу са законом; сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду; има право и обавезу да похађа обуке и друге облике стручног усавршавања за обављање инспекцијског надзора; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; по захтеву израђује извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе - 25% - Обавља и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења - 5% <p>Самосталан је у спровођењу инспекцијског надзора одговоран је законитост и предузимање мера у складу са законом односно другим актом којим је установљена његова надлежност. У спровођењу инспекцијског надзора има овлашћења и одговорности утврђене законом којим се регулише инспекцијски надзор. У складу са законом одговоран је начелнику Одељења и начелнику Градске управе.</p>

Члан 184.

Радно место:	Инспектор за заштиту животне средине
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	4.01.00.03
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету (технолог, лекар специјалиста хигијене, медицинске екологије, шумарства, хемичар или биолог)
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит и испит за инспектора Познавање рада на рачунару у нивоу потребном за примену функционалног јединственог информационог система инспекцијских служби
Захтевано радно искуство:	најмање пет година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - Врши надзор над применом закона из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама и других прописа и градских одлука којим је утврђена његова надлежност - 70% - Води евиденције у складу са законом; сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду; има право и обавезу да похађа обуке и друге облике стручног усавршавања за обављање инспекцијског надзора; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе;

<ul style="list-style-type: none"> - По захтеву израђује извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе - 25% - Обавља и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења - 5% <p>Самосталан је у спровођењу инспекцијског надзора одговоран је законитост и предузимање мера у складу са законом односно другим актом којим је установљена његова надлежност. У спровођењу инспекцијског надзора има овлашћења и одговорности утврђене законом којим се регулише инспекцијски надзор. У складу са законом одговоран је начелнику Одељења и начелнику Градске управе.</p>

Члан 185.

Радно место:	Инспектор за комуналне послове, трговину и туризам
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	4.01.00.04
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит, испит за инспектора и стручни испит за тржишног инспектора Познавање рада на рачунару у нивоу потребном за примену функционалног јединственог информационог система инспекцијских служби
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<p>- Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта (осим даљинске трговине), истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача у делу надлежности локалне самоуправе, односно града; Врши инспекцијски надзор у области туризма у складу са Законом о туризму; врши послове комуналног инспектора по налогу начелника Одељења - 70%</p> <p>- Води евиденције у складу са законом; сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду; има право и обавезу да похађа обуке и друге облике стручног усавршавања за обављање инспекцијског надзора; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; по захтеву израђује извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе - 25%</p> <p>- Обавља и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења - 5%</p> <p>Самосталан је у спровођењу инспекцијског надзора одговоран је законитост и предузимање мера у складу са законом односно другим актом којим је установљена његова надлежност. У спровођењу инспекцијског надзора има овлашћења и одговорности утврђене законом којим се регулише инспекцијски надзор. У складу са законом одговоран начелнику Одељења и начелнику Градске управе.</p>

Члан 186.

Радно место:	ИНСПЕКТОР ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	4.01.00.05
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит и испит за инспектора
Захтевано радно искуство:	Најмање три година радног искуства у струци или на пословима инспекције и комуналне полиције
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<p>- Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати 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, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; врши инспекцијски надзор у области одржавања стамбених зграда у складу са законом; врши инспекцијски надзор у другим областима у складу са законом или прописом града; координира предузимање активности са државним органима и органима и службама јавних предузећа и локалне самоуправе. Припрема извештаје за органе града, даје предлоге у вези са унапређењем комуналног реда на територији града Ужица - 70%</p> <p>- Води евиденције у складу са законом; сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду; има право и обавезу да похађа обуке и друге облике стручног усавршавања за обављање инспекцијског надзора; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; по захтеву израђује извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе - 25%</p> <p>- Обавља и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења 5%</p> <p>Самосталан је у спровођењу инспекцијског надзора одговоран је законитост и предузимање мера у складу са законом односно другим актом којим је установљена његова надлежност.</p>

У спровођењу инспекцијског надзора има овлашћења и одговорности утврђене законом којим се регулише инспекцијски надзор. У складу са законом одговоран је начелнику Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 187.

Радно место:	Комунални инспектор
Назив звања:	Сарадник
Шифра радног места:	4.01.00.06
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит и испит за инспектора
Захтевано радно искуство:	најмање три године радног искуства у струци
Број извршилаца:	3
Опис послова:	
<p>- Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати 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, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; врши инспекцијски надзор у области одржавања стамбених зграда у складу са законом, врши инспекцијски надзор у другим областима у складу са законом или прописом града - 70%</p> <p>- Води евиденције у складу са законом, сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду, има право и обавезу да похађа обуке и друге облике стручног усавршавања за обављање инспекцијског надзора, издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; по захтеву израђује извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе - 25%</p> <p>- Обавља и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења - 5%</p> <p>Самосталан је у спровођењу инспекцијског надзора, одговоран је за законитост и предузимања мера у складу са законом, односно другим актом којим је установљена његова надлежност.</p> <p>У спровођењу инспекцијског надзора има овлашћења и одговорности утврђене законом којим се регулише инспекцијски надзор. У складу са законом одговоран је начелнику Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

Члан 188.

Радно место:	Инспектор за саобраћај и путеве
Назив звања:	Сарадник
Шифра радног места:	4.01.00.07
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит и испит за инспектора
Захтевано радно искуство:	најмање три године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<p>- Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање на путевима, врши и надзор над применом градских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; по потреби врши 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 - 70%</p> <p>- Води евиденције у складу са законом; сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду; има право и обавезу да похађа обуке и друге облике стручног усавршавања за обављање инспекцијског надзора; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; по захтеву израђује извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе - 25%</p> <p>- Обавља и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења - 5%</p> <p>Самосталан је у спровођењу инспекцијског надзора, одговоран је за законитост и предузимање мера у складу са законом односно другим актом којим је установљена његова надлежност.</p> <p>У спровођењу инспекцијског надзора има овлашћења и одговорности утврђене законом којим се регулише инспекцијски надзор. У складу са законом одговоран је начелнику Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

Члан 189.

Радно место:	Инспектор за друмски саобраћај
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	4.01.00.08
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама у

	обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит и испит за инспектора
Захтевано радно искуство:	најмање три године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - Врши инспекцијски надзор над законитиошћу 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. Прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, 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, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају - 70% - Води евиденције у складу са законом; сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду; има право и обавезу да похађа обуке и друге облике стручног усавршавања за обављање инспекцијског надзора; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; по захтеву израђује извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе - 25% - Обавља и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења -5% <p>Самосталан је у спровођењу инспекцијског надзора одговоран је за законитост и предузимање мера у складу са законом односно другим актом којим је установљена његова надлежност. У спровођењу инспекцијског надзора има овлашћења и одговорности утврђене законом којим се регулише инспекцијски надзор. У складу са законом одговоран је начелнику Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

Члан 190.

Радно место:	Просветни инспектор 1
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	4.01.00.09
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
Захтевана додатна знања/испити:	Положен стручни испит и испит за инспектора
Захтевано радно искуство:	Најмање пет година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито поступања установе у погледу: спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општинских аката, остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања, остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених, обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство; поступка уписа и поништавања уписа у школу; испуњености прописаних услова за спровођење испита; вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; страначког организовања и деловања; у поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе, испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења; врши инспекцијски надзор над радом послодавца за учење кроз рад; врши инспекцијски надзор над радом установа за образовање одраслих и јавно признатих организатора активности; врши инспекцијски надзор над радом центара за стручно усавршавање; врши инспекцијски надзор надзора над нерегистрованим субјектом који обавља делатност образовања и васпитања - 70% - Води евиденције у складу са законом, сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду; има право и обавезу да похађа обуке и друге облике стручног усавршавања за обављање инспекцијског надзора; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; по захтеву израђује извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе.-30% <p>Самосталан је у спровођењу инспекцијског надзора одговоран је законитост и предузимање мера у складу са законом односно другим актом којим је установљена његова надлежност. У спровођењу инспекцијског надзора има овлашћења и одговорности утврђене законом којим се регулише инспекцијски надзор. У складу са законом одговоран је начелнику Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

Члан 191.

Радно место:	ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР 2
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	4.01.00.10
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит и испит за инспектора
Захтевано радно искуство:	Најмање пет година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<p>- Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито у погледу: поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених; обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство; поступка уписа и поништавања уписа у школу; испуњености прописаних услова за спровођење испита; вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; страначког организовања и деловања; у поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе, испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења 70%</p> <p>- Води евиденције у складу са законом; сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду; има право и обавезу да похађа обуке и друге облике стручног усавршавања за обављање инспекцијског надзора; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; по захтеву израђује извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе -25%</p> <p>- Обавља и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења -5%</p> <p>Самосталан је у спровођењу инспекцијског надзора, одговоран је законитост и предузимање мера у складу са законом односно другим актом којим је установљена његова надлежност.</p> <p>У спровођењу инспекцијског надзора има овлашћења и одговорности утврђене законом којим се регулише инспекцијски надзор. У складу са законом одговоран је начелнику Одељења и начелнику Градске управе.</p>

Члан 192.

Радно место:	САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ 1
Назив звања:	Сарадник
Шифра радног места:	4.01.00.11
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање три године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<p>- Помаже инспекторима у вршењу надзора над применом закона других прописа и општих аката, прима и разврстава захтеве и представке грађана, прикупља и обрађује податке од значаја за инспекцијски надзор, даје и прима информације грађана, помаже у изради аката - 20%</p> <p>- Води евиденције издатих налога за инспекцијски надзор, прекршајних налога, захтева за покретање прекршајног и кривичног поступка и поступка по привредном преступу, судских пресуда по поднетим захтевима и друге евиденције утврђене законом којим се регулише инспекцијски надзор и контрола комуналне полиције - 50%</p> <p>- Спроводи поступак извршења новчаних казни изречених прекршајним налогом - 20%</p> <p>- По налогу начелника Одељења помаже инспекторима у спровођењу надзора из њихове надлежности и предузима управне радње на начин предвиђен законом којим се уређује инспекцијски надзор - 5%</p> <p>- Обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења - 5%</p> <p>У складу са законом одговоран је начелнику Одељења и начелнику Градске управе.</p>

Члан 193.

Радно место:	САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ 2
Назив звања:	Сарадник
Шифра радног места:	4.01.00.12
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање три године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<p>- Помаже инспекторима у вршењу надзора над применом закона других прописа и општих аката, прима и разврстава захтеве и представке грађана, прикупља и обрађује податке од значаја за инспекцијски надзор, даје и прима информације грађанима, помаже у изради аката - 20%</p> <p>- Води евиденције издатих налога за инспекцијски надзор и друге евиденције утврђене законом којим се регулише инспекцијски надзор; прикупља и анализира податке у вези са пословањем градске управе и спровођењем процеса финансијског управљања и контроле у Градској управи и доставља их Начелнику одељења и Начелнику градске управе - 50%</p>

- Помаже овлашћеним запосленим лицима на извршавању задатака и мера из области ванредних ситуација, води законом прописане друге евиденције из области ванредних ситуација, води евиденције и израђује законом прописану документацију за организацију и ангажовање јединица цивилне заштите и становништва, овлашћених правних субјеката за поступање у ванредним ситуацијама, других правних лица, невладиних организација и сл. -20%

- По налогу начелника Одељења помаже инспекторима у спровођењу надзора из њихове надлежности и предузима управне радње на начин предвиђен законом којим се уређује инспекцијски надзор

- Обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења - 10%

У складу са законом одговоран је начелнику Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 194.

Радно место:	ИЗВРШИТЕЉ
Назив звања:	Млађи саветник
Шифра радног места:	4.01.00.13
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	без обзира на радно искуство
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - Организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из делокруга Одељења, непосредно организује и присуствује извршењу, сачињава записник, води потребне евиденције, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу успешнијег обављања послова, ангажује непосредне извршиоце за извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења, уручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења -50% - Спроводи извршне радње и радње усмерене на заштиту имовине града Ужица у сарадњи са другим градским управама - 25% - Руковаоца је средствима и опремом за потребе цивилне заштите и ванредних ситуација којима располаже Град. Учествује у организовању спровођења мера заштите и спасавања у ванредним ситуацијама - 20% - Обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења -5% <p>У складу са законом одговоран је начелнику Одељења и начелнику Градске управе.</p>

Члан 195.

Радно место:	ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	4.01.00.14
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Посебни услови из Закона о одбрани
Захтевано радно искуство:	најмање три године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - Израђује планску документацију и припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања, остварује координацију са другим субјектима одбране, сарађује са Министарством одбране, одговоран је за предузимање мера из плана одбране на територији града Ужица, води законом утврђене евиденције из области одбране - 50% - Спроводи поступак и израђује решења у вези са уређењем јавних зелених површина у делу који се односи на одржавање и уклањање дрвећа и шибиља -10% - Учествује у организовању спровођења мера заштите и спасавања у ванредним ситуацијама -30% - По налогу начелника Одељења помаже инспекторима у спровођењу надзора из њихове надлежности и предузима управне радње на начин предвиђен законом којим се уређује инспекцијски надзор -5% - Обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења -5% <p>У складу са законом одговоран је начелнику Одељења и начелнику Градске управе.</p>

Члан 196.

Радно место:	ПОСЛОВИ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	4.01.00.15
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит

Захтевано радно искуство:	Посебни услови из Закона о одбрани најмање три године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<p>- Израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата 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, предлаже организацију цивилне заштите, предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана, како би се омогућило ефикасније ангажовање свих могућих ресурса у одговору на катастрофе изазване природном или људском делатношћу, предлаже мере за отклањање последица ванредних ситуација, елементарних непогода и других несрећа - 50%</p> <p>- Обавља законом и актима Града утврђене послове у вези се утврђивањем последица елементарне непогоде и друге несреће и доделом помоћи физичким и правним лицима, ради ублажавања последица - 10%</p> <p>- Учествоје у организовању спровођења мера заштите и спасавања у ванредним ситуацијама - 30%</p> <p>- По налогу начелника Одељења помаже инспекторима у спровођењу надзора из њихове надлежности и предузима управне радње на начин предвиђен законом којим се уређује инспекцијски надзор -5%</p> <p>- Обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења -5%</p> <p>У складу са законом одговоран је начелнику Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

Члан 197.

Радно место:	ПРАВНИ ПОСЛОВИ
Назив звања:	Млађи саветник
Шифра радног места:	4.01.00.16
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским к 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.
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	без обзира на радно искуство
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<p>-Помаже инспекторима и другим запосленим у градској управи у изради управних аката прикупља податке у вези са реализацијом планова инспекцијског надзора и сачињавањем извештаја -40%</p> <p>-Прати промене прописа и судску праксу из области инспекцијског надзора и о томе обавештава запослене; припрема предлоге одлука и аката из надлежности Градске управе 20%</p> <p>-Пружа стручну помоћ у правном тумачењу и изради аката неопходних за рад комуналне полиције, изради извештаја и планова, пружа стручну помоћ комуналним полицијцима у изради прекршајних, кривичних и пријава за привредне преступа, доставља списе предмета по поднетим захтевима, даје одговоре на жалбе где је другостепени орган Градско веће, води евиденцију подетих притужби на рад комуналне полиције, припрема документацију за разматрање на седницама Комисије за притужбе, израђује одлуке, води записник и сачињава извештаје Комисије, и врши и друге послове по налогу Начелника комуналне полиције -30%</p> <p>- Обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења -10%</p> <p>У складу са законом одговоран је начелнику Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ**Члан 198.**

Радно место:	НАЧЕЛНИК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	4.02.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Захтевана додатна знања/испити:	Посебни услови из Закона о комуналној полицији, положен испит за комуналног полицајца, положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	Најмање пет година радног искуства у струци или на пословима комуналне полиције
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<p>- Руководи комуналном полицијом, организује рад и обезбеђује ефикасно и законито обављање послова комуналне полиције, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника, ажурности у обављању посла- 50%</p> <p>-Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима у којима делује комунална полиција, пружа стручну помоћ у обављању задатака и послова. Даје обавезне инструкције комуналним полицијцима за обављање послова комуналне полиције, предлаже стратешки план комуналне полиције којим, на основу процене постојећег стања, утврђује приоритете у обављању послова комуналне полиције, распоређује шефове нижих организационих јединица, у случају неоправдане и неправилне употребе средстава принуде, предузима законом предвиђене мере ради утврђивања дисциплинске, прекршајне, односно кривичне одговорности комуналног полицајца, обавештава надлежну полицијску управу о употреби средстава принуде и у складу са Законом подноси о томе писани извештај, разматра све околности у вези са притужбама на предузимање мера од стране комуналних полицајаца,</p> <p>- Прати и налаже проверу психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције, даје сагласност за</p>	

распоређивање комуналног полицајца ван комуналне полиције у случајевима предвиђеним законом, обавља и друге послове предвиђене Законом о комуналној полицији и подзаконским актима. Начелник комуналне полиције може непосредно обављати и послове комуналног полицајца -30%

- Заједно са начелником одељења за инспекцијске послове усклађује активности инспекцијских служби и комуналне полиције. Усклађује активности комуналне полиције и других државних органа -10%

- Припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину града, Градско веће и друге органе и припрема одговоре на представке и одборничка питања, обавља и друге задатке и послове који произилазе из законских прописа и других аката, као и друге послове по налогу начелника Градске управе -10%

За свој рад непосредно је одговоран начелнику градске управе.

Члан 199.

Радно место:	КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ - ВОЂА СЕКТОРА-РЕЈОНА
Назив звања:	Млађи саветник
Шифра радног места:	4.02.00.02
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Захтевана додатна знања/испити:	Посебни услови из Закона о комуналној полицији, положен испит за комуналног полицајца, положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 1 година радног искуства у струци или на пословима комуналног полицајца
Број извршилаца:	5

Опис послова:

- Прати стање и реализацију задатака и предузимање мера предвиђених стратешким планом и планом комуналне полиције у сектору, односно делу територије града за коју је задужен; прати спровођење договорених мера координације и заједничког деловања комуналне полиције и полиције односно других државних органа - 10%

- Израђује извештаје о стању и предузетим мерама, учествује у изради планова комуналне полиције за секторе, учествује у изради планове сарадње са инспекцијским службама, другим органима и установама, градским органима, јавно комуналним предузећима и др. - 10%

- Води рејонску књигу, припрема инструкције за рад, пружа стручну помоћ комуналним полицајцима, врши и послове комуналног полицајца у складу са овим Правилником, обавља и друге послове и задатке по налогу начелника комуналне полиције -80%

За свој рад непосредно је одговоран начелнику комуналне полиције.

Члан 200.

Радно место:	КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ - ВОЂА ГРУПЕ
Назив звања:	Млађи сарадник
Шифра радног места:	4.02.00.03
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања/испити:	Посебни услови из Закона о комуналној полицији, положен испит за комуналног полицајца, положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 1 година радног искуства у струци или на пословима комуналног полицајца
Број извршилаца:	2

Опис послова:

- Организује непосредно обављање послова комуналне полиције на основу утврђених планова и по налогу начелника комуналне полиције, на одређеном подручју или у појединој области, а посебно у области предузимања мера и ангажовања комуналне полиције у ванредним ситуацијама, на заштити од пожара и експлозија, као и у пословима пружања асистенције градским и инспекцијским органима, јавним комуналним и другим предузећима у предузимању мера из комуналне области -20%

- Непосредно руководи групом комуналних полицајца која се формира ради извршења специфичног задатка – деловање у ванредним ситуацијама, асистенција групе комуналних полицајца и сл., врши послове комуналног полицајца у складу са овим Правилником, обавља и друге послове и задатке по налогу начелника комуналне полиције -80%

За свој рад непосредно је одговоран начелнику комуналне полиције.

Члан 201.

Радно место:	КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ
Назив звања:	Виши референт
Шифра радног места:	4.02.00.04
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању

Захтевана додатна знања/испити:	Посебни услови из Закона о комуналној полицији, положен испит за комуналног полицајца, положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање пет година радног искуства на пословима комуналног полицајца
Број извршилаца:	1
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комунални полицајац, у границама овлашћења предвиђених Законом о комуналној полицији, по налогу непосредног руководиоца, односно у складу са одговарајућим планом или на основу личног увида извршава задатке и предузима мере - 100% <p>У обављању послова комуналне полиције, комунални полицајац има следећа овлашћења на основу Закона о комуналној полицији:</p> <ul style="list-style-type: none"> - У области одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност спречава и сузбија комунални неред на терену; предузима превентивне и репресивне мере на супротстављању нелегалном ("дивљем") коришћењу одређених комуналних услуга; предузима мере против запоседања зелених и других површина; предузима мере против стварања дивљих депонија, расипања смећа и отпада; примењује овлашћења комуналне полиције на одржавању урбанистичког реда; одржава ред у коришћењу грађевинског и пољопривредног земљишта, извора водоснабдевања и пословног простора; предузима мере на одржавању реда који се односи на рад угоститељских, трговинских и занатских објеката и др. - ради контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града комунални полицајац предузима радње ради спречавања (превенције) прекршаја и других деликата, применом овлашћења према извршиоцима одређених кривичних дела и прекршаја, у складу са Законом о комуналној полицији, Законом о кривичном поступку и Законом о прекршајима, прикупља податке, обавештења и доказе у учињеним кривичним делима и прекршајима и подноси кривичне пријаве и захтеве за вођење прекршајног поступка - комунални полицајац врши надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града, пружа подршку у активностима од значаја за безбедност саобраћаја у Граду, за заштиту учесника у саобраћају и за заштиту у одређеним зонама, учествује у спровођењу одлуке Града о техничком регулисању саобраћаја на градским путевима и улицама; учествује у спровођењу утврђеног режима саобраћаја у Граду у редовним условима и у току извођења радова на путу; предузима мере ради уклањања непрописно заустављених или паркираних возила и у сарадњи са надлежним инспекцијским органом који ове прекршаје утврђује путем видео надзора и фото записа; предузима мере ради уклањања нерегистрованих и хаварисаних возила; одржавања саобраћајних знакова и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском саобраћају; ауто-такси превоза; предузима мере од значаја за безбедност у локалном превозу и сарађује са саобраћајном инспекцијом, као и саобраћајном полицијом, - у циљу заштите животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град комунални полицајац учествује у реализацији програма заштите животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град, предузима мере контроле и спречавања загађивања животне средине активном или неактивном правних и физичких лица, односно људском делатношћу; асистира у поступку спровођења одређених мера на заштити споменика културе, као и на спречавању грађевинских и других радова у заштићеним подручјима; учествује у спровођењу мера утврђених одлукама и плановима заштите од пожара и у вршењу надзора заштите од пожара из надлежности Града; предузима мере ради заштите имовине и других градских добара и вредности од оштећења и уништења - комунални полицајац пружа подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности асистирањем у извршавању одлука градских органа (принудна иселјења, уклањање и рушење објеката и др.); спречава прекршаје јавног реда у Граду које комунална полиција, с обзиром на свој делокруг, тежишно спречава и сузбија: стављање или држање испред или на згради или огради уређаја и предмета који могу угрозити другог; држање без надзора или заштитних средстава опасних животиња; ремећење мира других на отвореном простору коришћењем одређених извора буке; спречавање прекршаја превентивним радом и применом овлашћења; сузбијање прекршаја подношењем пријава и захтева за вођење прекршајног поступка; спречавање и сузбијање штета које делинквенти наносе градским добрима; супротстављање противправним радњама којима се омета или спречава вршење инспекцијског надзора и други рад градских органа; - комунални полицајац пружа помоћ (асистирање) градским органима у складу са Законом о комуналној полицији), предузима мере у ванредним ситуацијама и ради заштите од пожара и експлозије, као и подршку јавним комуналним и другим предузећима у предузимању мера из комуналне области. <p>За свој рад непосредно је одговоран начелнику комуналне полиције.</p>	

Члан 202.

Радно место:	ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И АНАЛИТИКЕ
Назив звања:	Млађи сарадник
Шифра радног места:	4.02.00.05
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања/испити:	Положен испит за комуналног полицајца, положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање једна година радног искуства у струци или на пословима комуналног полицајца
Број извршилаца:	1
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води евиденцију предузетих мера од стране комуналних полицајаца, води евиденцију коришћења средстава и опреме и друге законом утврђене евиденције, сачињава извештаје и друге документе од значаја за планирање рада комуналне полиције -40% - Прикупља и обрађује податке од значаја за рад комуналне полиције, даје информације грађанима у вези са захтевима према комуналној полицији -20% - Обавља административно техничке послове за потребе Одељења комуналне полиције, разврстава и шаље пошту, технички израђује документа, води евиденције о кретању предмета и поднетим захтевима, ради и друге послове које му одреди начелник комуналне полиције -40% <p>За свој рад непосредно је одговоран начелнику комуналне полиције.</p>	

ГЛАВА XII

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ И РАЗВОЈ

Члан 203.

Радно место:	Начелник Градске управе за инфраструктуру и развој
Назив звања:	Службеник на положају
Шифра радног места:	5.00.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правне, економске или техничких 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<p>- Руководи Градском управом за инфраструктуру и развој, представља Градску управу, организује и усмерава рад Градске управе и одговара за њен рад; -10%</p> <p>- одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада у складу са Законом и распоређује руководиоце одељења, шефове одсека и остале запослене у Градској управи-10%</p> <p>- у складу са законом доноси друге опште и појединачне акте којима се уређују права и дужности запослених у Градској управи (из области радних односа, плата и других накнада запослених, оцењивању резултата рада запослених и др.)- 10%</p> <p>- доноси акта у складу са законом и другим прописима из делокруга Градске управе - 50%</p> <p>- подноси извештај о раду Градске управе Градском већу- 10%</p> <p>- врши и друге послове у складу са законом, Статутом града Ужица, као и другим општим актима Скупштине града, Градског већа и градоначелника-10%.</p> <p>За свој рад одговоран је Скупштини града, Градском већу и градоначелнику.</p>

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

XII-1. Одељење за јавне набавке

Члан 204.

Радно место:	Руководилац Одељења за јавне набавке
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	5.01.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правних или економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<p>- Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу -10%</p> <p>- стара се о законитости спровођења поступка јавних набавки, координира планирање јавних набавки са корисницима буџета и врши његово услађавање са финансијским планом у сарадњи са организационом јединицом надлежном за буџет-30%</p> <p>- учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде и стара се о транспарентности поступака јавних набавки; одобрава и оверава акта из надлежности Одељења -20%</p> <p>- припрема и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада за потребе надлежног министарства и органе општине/града; припрема и подноси извештаје о раду Одељења - 20%</p> <p>- даје тумачење за спровођење поступка јавних набавки, контролише и комплетира документацију и води прописане евиденције по врстама у складу са законом- 10%</p> <p>- одређује лице које ће вршити аутоматско задживавање, унос података и раздуживање предмета, у оквиру организационе јединице, и друге послове по налогу начелника-10%.</p> <p>За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.</p>

Члан 205.

Радно место:	Јавне набавке добара и услуга 1
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	5.01.00.02
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правних или економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Стручни испит за јавне набавке
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема и обрађује конкурсну документацију за спровођење поступка јавних набавки и учествује у раду Комисија-45% - доставља финансијске извештаје по извршеној јавној набавци и прати извршење буџета по уговорима - 15 % - контролише и комплетира документацију-10% - прати прописе, мишљења и стручне коментаре у области јавних набавки -10% - врши објављивање аката на порталу јавних набавки - 5% - у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију и врши архивирање документације и припрема извештаје о спроведеним поступцима -5% обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника управе-10% . За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 206.

Радно место:	Јавне набавке добара и услуга 2
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	5.01.00.03
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правних или економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Стручни испит за јавне набавке
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема и обрађује конкурсну документацију за спровођење поступка јавних набавки и учествује у раду Комисија-40% - израђује нацрте аката везане за планирање и спровођење јавних набавки добара и услуга; израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника; прати прописе, мишљења, стручне коментаре и судску праксу у области јавних набавки -20% - даје тумачења за спровођење поступка јавних набавки, контролише и комплетира документацију, припрема предлоге уговора и води евиденције по врстама у складу са законом-10% - обавља послове предвиђене Законом о пољопривредном земљишту везане за активности у вези коришћења пољопривредног земљишта-10% - врши објављивање аката на порталу јавних набавки и врши проверу -5% - прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију и врши архивирање документације и припрема извештаје о спроведеним поступцима-5% - пружа стручну помоћ, упутства и другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке -5% обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника управе -5%. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 207.

Радно место:	Јавне набавке извођења радова 1
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	5.01.00.04
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правних или економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Стручни испит за јавне набавке
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: -Обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема и обрађује конкурсну документацију за спровођење поступка јавних набавки и учествује у раду Комисија-50% - врши објављивање аката на порталу јавних набавки-10% - прати прописе, мишљења и стручне коментаре у области јавних набавки -10% - пружа стручну помоћ, упутства и другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке -10% - обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника управе -10% - контролише и комплетира документацију - 5% - у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију и врши архивирање документације -5%. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Члан 208.

Радно место:	Јавне набавке извођења радова 2
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	5.01.00.05
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правних или економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Стручни испит за јавне набавке
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: - обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема и обрађује конкурсну документацију за спровођење поступка јавних набавки и учествује у раду Комисија -50% - Учествује у припреми плана јавних набавки извођења радова и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама- 5% - даје тумачења за спровођење поступка јавних набавки, контролише и комплетира документацију, припрема предлоге уговора и води евиденције по врстама у складу са законом -5% - врши објављивање аката на порталу јавних набавки и врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку-10% - прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију и врши архивирање документације и припрема извештаје о спроведеним поступцима -5% - израђује нацрте аката везане за планирање и спровођење јавних набавки извођења радова; израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника, прати прописе, мишљења, стручне коментаре и судску праксу у области јавних набавки -10% - пружа стручну помоћ, упутства и другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке -10% - обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника управе - 5%. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

ХП-2. Одељење за комуналне послове**Члан 209.**

Радно место:	Руководилац Одељења за комуналне послове
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	5.02.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Лиценца одговорног извођача радова

Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - Надзире рад запослених и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова, спровођењу одлука и закључака из делатности Одељења -10% - врши надзор над пословима одржавања решетки кишне канализације, таложника, пропуста и друго -20% - учествује у поступку припреме тендера и спровођења јавних набавки радова из своје надлежности -20% - координира послове израде просторних и урбанистичких планова у делу инфраструктурних решења -15% - припрема пројектне задатке и управља израдом пројеката -10% - сарађује на конкретним пословима и задацима са осталим радницима Одељења -10% - учествује у изради потребне пројектно-техничке документације из делокруга рада Града Ужица (комунални послови, зеленило, кишна канализација, уређење осталих јавних површина) -5% - учествује у изради годишњег програма одржавања и инвестиција -5% - сарађује са градским управама и обавља и друге послове по налогу начелника управе-5%. <p>За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.</p>	

Члан 210.

Радно место:	Водећи инжењер за инвестиције електро радова (јака и слаба струја)
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	5.02.00.02
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких 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, ВСС, дипломирани инжењер електротехнике.
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Лиценца одговорног извођача радова
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - Учествује у изради програма инвестиционог одржавања објеката из надлежности Града Ужица, учествује у одржавању електро и ПТТ мреже на тим објектима -40% - обавља послове надзора -30% - припрема пројектне задатке за израду техничке документације за све електро и ПТТ објекте из надлежности Града Ужица-5% - учествује у поступку лицитације и уступања радова на извођењу електро и ПТТ објеката из надлежности Града Ужица -5% - прибавља услове за израду нових прикључака на електро и ПТТ мрежу -5% - учествује у изради урбанистичких планова и ради као сарадник на изради детаљних решења и других планских докумената из домена своје струке и обавља друге послове по налогу начелника управе и руководиоца одељења -5% - израђује пројектну документацију за потребе Града Ужица и сарађује са пројектантима у току израде пројеката ради праћења и усмеравања пројектовања -3% - учествује у раду техничке комисије за пријем објеката-3% - учествује у изради елабората процене вредности објеката који се руше у поступку привођења земљишта урбанистичкој намени -2% - обавља послове вештачења -2%. <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе .</p>	

Члан 211.

Радно место:	Инжењер одржавања, надзора и пројектовања из домена комуналних послова
Назив звања:	Млађи саветник
Шифра радног места:	5.02.00.03
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит возачка дозвола Б категорије
Захтевано радно искуство:	најмање 1 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - Израђује техничку документацију мањег обима за уређење водних токова за потребе Града Ужица-20% - припрема тендерску документацију и води стручни надзор за извођење радова на уређењу водних токова-20% - учествује у изради годишњег програма одржавања и инвестиција на уређењу зелених површина и уређењу водних токова-10% 	

<ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради годишњег програма одржавања и инвестиција Градске плаже и бране на плажи -10% - води стручни надзор на одржавању и инвестицијама на градској плажи и бране на плажи и доноси одлуке о режиму рада бране на Плажи у ванредним околностима-10% - учествује у изради урбанистичких планова и ради као сарадник на изради детаљних решења и других планских докумената из домена своје струке -10% - припрема тендерску документацију и води стручни надзор за извођење радова на уређењу зелених површина -8% - пројектује и израђује техничку документацију за уређење зелених површина за потребе Града Ужица -7% - сарађује са градским управама и обавља и друге послове по налогу начелника управе и руководиоца Одељења-5%. <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе .</p>
--

Члан 212.

Радно место:	Технички сарадник за надзор за одржавање чистоће
Назив звања:	Сарадник
Шифра радног места:	5.02.00.04
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама првог степена (из научне области друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Лиценца одговорног извођача радова
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - води надзор на одржавању чистоће и градског зеленила -30% - прати реализацију програма јавне чистоће, градског зеленила и комуналне опреме- 30% - прати трошкове утрошка воде на јавним чесмама и одржавање јавних санитарних чворова – објеката-10% - прати реализацију чишћења кишне канализације-10% - припрема програма јавне – опште хигијене са надлежним комуналним предузећима-5% - учествује у изради Програма инвестиција и одржавања Града Ужица -5% - припрема тендер и води надзор за новогодишњу декорацију града-5% - обавља и друге послове по налогу начелника управе и руководиоца одељења-5% . <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>

ХП-3. Одељење за комуналну инфраструктуру**Члан 213.**

Радно место:	Руководилац Одељења за комуналну инфраструктуру
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	5.03.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области грађевине 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Лиценца одговорног пројектанта Лиценца одговорног извођача радова
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова, спровођењу одлука и закључака из делатности Одељења; -10% - израђује документацију на нивоу техничког детаља за потребе Града Ужица и сарађује са пројектантима у току израде пројеката ради праћења и усмеравања пројектовања; -5% - припрема Програм изградње објеката високоградње и учествује у изради Програма инвестиција и одржавања Града Ужица; -5% - припрема пројектне задатке за израду техничке документације за све објекте из надлежности Града Ужица;-5% - учествује у поступку лицитације и уступања радова на извођењу објеката; -2% - прибавља техничку документацију инфраструктуре у поступку градње објекта;-3% - обавља послове надзора градње објеката;-60% - учествује у изради елабората процене вредности објеката који се руше у поступку привођења земљишта урбанистичкој намени;-2% - учествује у поступку припреме тендера и спровођења јавних набавки радова из надлежности Града Ужица; -5%

- обавља и друге послове по налогу начелника управе.-3%
За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Члан 214.

Радно место:	Водећи инжењер за инвестиције за хидро-техничке објекте
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	5.03.00.02
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области грађевине 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Лиценца одговорног пројектанта Лиценца одговорног извођача радова
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове надзора градње објеката -70% - израда тендерске документације за извођење радова на инфраструктури -15 % - израда периодичних и годишњих извештаја о изведеним радовима на инфраструктури-3 % - припрема програм изградње реконструкције и одржавања хидротехничких објеката на бази инпута ЈКП и управе- 3% - учествује у изради Програма инвестиција и одржавања Града Ужица- 3 % - припрема пројектне задатке за израду техничке документације за хидротехничке и друге објекте за потребе Града Ужица - 2 % - прибавља техничку документацију инфраструктуре у поступку градње објекта -2% - обавља и друге послове по налогу начелника управе и руководиоца одељења- 2%. <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>

Члан 215.

Радно место:	Водећи инжењер за саобраћај
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	5.03.00.03
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области саобраћаја 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Лиценца одговорног пројектанта
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - израђује пројектну документацију из надлежности Град Ужице и сарађује са пројектантима у току израде пројеката ради праћења и усмеравања, пројектовања; -15% - припрема пројектне задатке за израду техничке документације за објекте нискоградње у области саобраћајне сигнализације. -15% - учествује у изради Програма инвестиција и одржавања Град Ужице. -5% - учествује у поступку лицитације и уступања радова на извођењу саобраћајне сигнализације.-10% - обавља послове надзора на изради и одржавању саобраћајне сигнализације. -50% - учествује у изради елабората процене вредности објеката који се руше у поступку привођења земљишта урбанистичкој намени и сарађује на изради услова уређења простора из области своје струке-2% - обавља и друге послове по налогу начелника управе и руководиоца одељења.-3% <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>

Члан 216.

Радно место:	Економско финансијски послови
Назив звања:	Сарадник
Шифра радног места:	5.03.00.04
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама првог степена (из научне области друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године

Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: <ul style="list-style-type: none"> - израђује захтеве за плаћање и комплетира финансијску документацију - 45% - учествује у изради интерних и екстерних извештаја -10% - води евиденцију о присутности на послу -10% - обавља административне, техничке и друге послове по налогу начелника управе и руководиоца одељења -10% - контролише улагања средстава у односу на финансијски план Градске Управе односно Одлуке о буџету Града Ужица -6% - учествује у изради програма активности управе -5% - учествује у изради финансијског плана, прати његову реализацију и контролише наменско коришћење средстава одређених преко управе -5% - рад на информационом систему „Систем 48“ -5% - контролише извршење плана јавних набавки -2% - ажурира финансијску документацију и прати и проучава законске прописе и даје стручна мишљења из своје области -2% За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

ХП-4. Одељење за привреду и локални економски развој

Члан 217.

Радно место:	Руководилац Одељења за привреду и локални економски развој
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	5.04.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: <ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу - 10% - прати послове везане за рад градских предузећа, послове пољопривреде, водопривреде, као и послове везане за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава, послове везане за утврђивање штете од елементарних непогода-60% - припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења-10% - пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце-10% - стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу-5% - стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених-3% - сарађује са другим одељењима у Градској управи-2% За свој рад је непосредно одговоран начелнику Градске управе.	

Члан 218.

Радно место:	Послови за област привредне и комуналне делатности
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	5.04.00.02
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова: <ul style="list-style-type: none"> - прати, проучава и израђује аналитичке материјале у вези финансијског пословања и унапређења градских јавних предузећа и јавно-комуналних предузећа- 30% - учествује у изради анализа које служе као основа за спровођење политика цена из надлежности рада, учествује у контроли извршења програма и финансијског плана ЈП и ЈКП, у складу са Буџетом Града - 30% - израђује захтеве за плаћање и комплетира финансијску документацију - 20% - прати примену законитости пословања ЈП и ЈКП у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о буџетском систему и свим законима који се односе на наведену област пословања, даје мишљења у вези са извештајима о пословању градских предузећа, прати реализацију изабраних програма и пројеката и учествује у изради екстерних и интерних извештаја -10% 	

– израђује финансијски план Градске управе за инфраструктуру и развој на основу Буџета града Ужица и на основу усвојених ребаланса буџета и прати извршење по буџетским позицијама – 5%
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника управе -5%
 За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

ХИ-4.1. Одсек за пољопривреду

Члан 219.

Радно место:	Шеф Одсека за пољопривреду
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	5.04.01.03
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области пољопривредних 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује и усмерава рад и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одсека -10% - обавља најсложеније послове из надлежности одсека -30% - пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце -30% - прати послове везане за послове пољопривреде, водопривреде у складу са Законом -25% - обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника управе -5%. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 220.

Радно место:	Послови пољопривреде и водопривреде
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	5.04.01.04
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области пољопривредних 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове предвиђене Законом о водопривредном земљишту и другим актима везаним за мере и активности у области водопривреде и шумарства - 45% - учествује у изради програма из области пољопривреде и извештаја о њиховом спровођењу -15% - обавља послове везане за утврђивање штете од елементарних непогода на пољопривредним културама-10% - прати прописе из области водопривреде и противградне заштите, мера аграрне политике и њихов утицај на положај пољопривреде-10% - обавља стручне и административно-техничке послове у вези реализације финансијских подстицаја у пољопривреди, реализација мера у области сточарства -5% - учествује у изради едукативних материјала -5% - учествује у реализацији изложби везаних за пољопривреду-5% - обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца и начелника управе-5% . За свој рад је непосредно одговоран шефу одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе .

Члан 221.

Радно место:	Послови руралног развоја
Назив звања:	Млађи саветник
Шифра радног места:	5.04.01.05

Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - учествовање у изради решења за разврставање угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава у категорије, на територији Града -30% - ажурирање базе података за потребе припреме анализа, екстерних и интерних извештаја -15% - прикупљање података неопходних за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта -15% - учествовање у припреми и обради материјала за потребе одељења, који захтевају компјутерску обраду података -5% - издавање уверења о чињеницама уписаним у регистре за које је надлежна јединица локалне самоуправе -5% - рад на информационом систему „Систем 48“ -5% - обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца и начелника управе -25%. За свој рад је непосредно одговоран шефу одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе .

Члан 222.

Радно место:	Послови пријема и обраде докумената за потребе Агенције за привредне регистре
Назив звања:	Сарадник
Шифра радног места:	5.04.01.06
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама првог степена (из научне области друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове у вези уписа, брисања и промене предузетника, сарађује са Агенцијом за привредне регистре у складу са законом и Споразумом са Агенцијом -30% - води евиденцију и регистре за вршење такси превоза и превоза за сопствене потребе-30% - учествује у изради решења, уверења и других управних аката из надлежности одељења -25 % - доставља обавештења и извештаје по захтеву државних органа и организација-10% - обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца и начелника управе -5%. За свој рад је непосредно одговоран шефу одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе .

ХП-4.1. Одсек за локални економски развој**Члан 223.**

Радно место:	Шеф одсека за локални економски развој
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	5.04.02.07
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правних или економских 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца:	1

<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује и усмерава рад и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одсека -10%, - остварује сарадњу у области економског развоја -30% - учествује у унапређењу привредног развоја -25% - сарађује са организационим јединицама Градске управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу -10% - остварује контакте са локалним привредницима и организује и учествује у организацији и припреми саветовања о унапређењу рада и развоја привреде и предузетништва на територији Града -10% - прати и анализира кретања у области привреде, развој малих и средњих предузећа и припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја -10% - обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника управе -5%. <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе .</p>

Члан 224.

Радно место:	Координатор за привредни развој
Назив звања:	Млађи саветник
Шифра радног места:	5.04.02.08
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	најмање 3 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
<ul style="list-style-type: none"> - Опис послова: припрема или учествује у припремању промотивних или маркетиншких материјала за сајмове, манифестације, сајт Града, којим се представљају инвестициони потенцијали Града -25% - учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој, а чије је доношење у надлежности Скупштине Града или Градоначелника -20% - припрема предлоге подстицајних мера у домену запошљавања -10% - остварује контакте са локалним привредницима, организује и учествује у организацији и припреми саветовања о унапређењу рада и развоја привреде и предузетништва на територији Града -10% - промовише концепт предузетништва, приватног и јавног партнерства (зона унапређеног пословања, бизнис инкубатори, бизнис центри, индустријске зоне, технолошки паркови) -10% - прати и анализира кретања у области привреде (развој малих и средњих предузећа, припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја) -10% - сарађује са организационим јединицама Градске управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу -5% - води базу података која је од значаја за привредни развој Града и успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама -5% - обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца и начелника управе -5%. <p>За свој рад је непосредно одговоран шефу одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе .</p>	

ГЛАВА XIII**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ****Члан 225.**

Обавља послове буџетске инспекције у складу са законом и другим прописима којима се уређује рад Службе буџетске инспекције локалне самоуправе, на основу годишњег Плана који доноси Градоначелник, као и ванредне контроле по захтеву Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Члан 226.

Радно место:	Буџетски инспектор
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	6.00.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области економских 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

Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	Најмање 5 година искуства на пословима интерне контроле, финансијске контроле или на рачуноводствено финансијским пословима
Број извршилаца:	1
Опис послова: - спровођење контроле - 25% - израда записника и достављање надлежнима и субјекту контроле - 30% - израда Програма рада буџетске инспекције и достављање на сагласност Министарству финансија и Градоначелнику - 3% - праћење прописа, пријем странака и саветодавне активности - 15% - достављање обавештења о контроли, контролних листи и припреме за контролу - 10% - израда аката и Правилника о раду службе 2% - контрола наложених мера, израда решења, подношење пријава - 3% - ванредне контроле -8% - праћење програма рада, сарадња са другим органима и инспекцијама - 2% - израда извештаја о налазима и мерама буџетске инспекције, достављање надлежнима и архивирање предмета - 2%. За свој рад је непосредно одговоран Градоначелнику.	

ГЛАВА XIV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 227.

Служба обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, Законом о буџетском систему, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Статутом града Ужица и Повељом интерне ревизије града Ужица.

Члан 228.

Служба је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела корисника буџетских средстава града Ужица, а у свом раду је непосредно одговорна градоначелнику.

Функционална независност интерне ревизије се обезбеђује самосталним одлучивањем о: подручју ревизије на основу процене ризика, начину обављања ревизије и извештавању о обављеној ревизији.

Рад Службе усмерава, контролише и њом руководи руководица Службе, који је директно одговоран градоначелнику.

Члан 229.

Градоначелник града Ужица је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Градоначелник са руководиоцем Службе потписује Повељу интерне ревизије града Ужица.

Повељом интерне ревизије града Ужица наводе се: циљ, овлашћења и одговорности интерне ревизије; статус интерне ревизије у оквиру града Ужица; начин приступа интерних ревизора евиденцији о запосленима и имовини неопходној за обављање задатака ревизије; обим - делокруг рада интерне ревизије.

Члан 230.

Градоначелник доставља годишњи извештај о раду интерне ревизије Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Члан 231.

Руководилац Службе је одговоран за активности Службе укључујући:

- припрему и подношење на одобрење градоначелнику нацрт Повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије,
- организовање, координацију и расподелу радних задатака интерним ревизорима у сагласности са њиховим знањем и вештинама,
- одобравање плана обављања појединачних ревизија,
- надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору од стране Службе,
- припрему и подношење на одобрење градоначелнику плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора,
- процену система за финансијско управљање и контролних система.

Члан 232.

Извештај о свом раду и раду Службе руководица Службе доставља градоначелнику најмање једном годишње.

Руководилац интерне ревизије сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује на интернет презентацији Министарства финансија, Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија и исти доставља градоначелнику до 15. марта текуће године за претходну годину.

Поред годишњег извештаја доставља:

- извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије,
- периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњих планова интерне ревизије,
- извештаје о свим случајевима у којима су активности руководиоца Службе и интерних ревизора наишле на ограничења.

Руководилац Службе обавезан је да:

- сарађује и координира рад са екстерном ревизијом,
- присуствује свим седницама Градског већа.

Члан 233.

Субјекти ревизије су корисници буџетских средстава града Ужица, унутрашње организационе јединице корисника буџетских средстава града Ужица, програми, активности или функције које су предмет интерне ревизије, а у надлежности су корисника буџетских средстава града Ужица.

Руководилац Службе и интерни ревизори имају право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима субјекта ревизије који су у вези са спровођењем ревизије.

Руководилац Службе и интерни ревизори имају право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у субјекту ревизије потребним за спровођење ревизије.

Руководилац Службе и интерни ревизори имају право да захтевају од одговорних лица у субјекту ревизије све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

ПОСЛОВИ И ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ

Члан 234.

Радно место:	Руководилац Службе интерне ревизије
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	7.00.00.1
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области економске струке 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору
Захтевано радно искуство:	7 (седам) година на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено – финансијским пословима
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<p>-руководи и организује рад Службе. Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре. Руководи ревизорским тимом и даје упутстава за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија – 25%</p> <p>-пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси, на одобрење градоначелнику, нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије – 15%</p> <p>-надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије – 25%</p> <p>-врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије – 10%</p> <p>-омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора – 10%</p> <p>-обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда. Припрема извештаје из делокруга рада Службе – 5%</p> <p>-обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу градоначелника; самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања – 10%</p> <p>За свој рад одговоран је градоначелнику.</p>	

Члан 235.

Радно место:	Интерни ревизор
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	7.00.00.02
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области економске струке 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору
Захтевано радно искуство:	3 (три) године на пословима ревизије, финансијске контроле или финансијско- рачуноводственим пословима
Број извршилаца:	2
Опис послова:	
<p>-обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом – 20%</p> <p>-руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија – 25%</p> <p>-пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму – 10%</p> <p>-припрема предлог Плана појединачне ревизије и доставља руководиоцу Службе на одобрење – 20%</p> <p>-учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда – 5%</p> <p>-Припрема и обрађује извештаје о реализацији датих препорука субјектима ревизије из Плана извршења препорука – 10%</p> <p>-сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду,</p> <p>-обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе; самосталан је и креативан у раду са способношћу самосталног процењивања и одлучивања -10%.</p> <p>За свој рад одговоран је руководиоцу Службе и градоначелнику.</p>	

Члан 236.

Радно место:	Интерни ревизор
Назив звања:	Млађи саветник
Шифра радног места:	7.00.00.03
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области економске струке 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору
Захтевано радно искуство:	3 (три) године на пословима ревизије, финансијске контроле или финансијско- рачуноводственим пословима
Број извршилаца:	2
Опис послова:	-учествује у ревизијама система у својству члана ревизорског тима, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија – 40% -учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије – 5% -припрема, обрађује и анализира радне документе у поступку ревизије; учествује у изради ревизорског извештаја у својству члана тима – 30% -учествује у припреми периодичних и годишњих извештаја за послове у чијој је реализацији учествовао у извештајном периоду – 10% -учествује у припреми извештаја о реализацији датих препорука субјектима ревизије из Плана извршења препорука – 15% За свој рад одговоран је руководиоцу Службе и градоначелнику.

ГЛАВА XV**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ****Члан 237.**

Овим правилником уређује се: унутрашња организација и делокруг рада и систематизација радних места у Градском правобранилаштву града Ужица (у даљем тексту: Градско правобранилаштво) и то : број запослених, број функционера, службеника, опис њихових послова, број радних места по сваком звању (за службенике) називи радних места, описи послова радних места и звања, односно врсте у које су радна места разврстана, потребан број службеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту.

Члан 238.

Градско правобранилаштво је посебан орган Града који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса града Ужица. У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса града, Градско правобранилаштво:

- заступа у поступцима пред судовима, органима управе и другим надлежним органима Град, градске органе, установе чији је оснивач Град и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, као заступник.
- на основу посебно датог пуномоћја може заступати пред судовима, органима управе и другим надлежним органима градске општине, јавна предузећа и месне заједнице, у погледу њихових имовинских права и интереса, када интереси тих правних лица нису у супротности са интересима Града,
- прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинско правних и друштвено негативних последица по лица која заступа,
- даје правна мишљења приликом закључивања уговора о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Града, као и закључивању уговора који имају за предмет друге имовинско правне односе и привредно правних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана,
- даје правне савете свим органима Града које заступа, у оквиру надлежности одређене Одлуком о оснивању,
- разматра могућност споразумног решавања спорног односа, пре покретања поступка пред судом, органом управе или другим надлежним органом, на своју иницијативу или на иницијативу супротне стране.
- када се појављује као законски заступник, или пуномоћник, пред судовима и другим надлежним органима, има право на трошкове као и адвокат, како је то прописано чл.162 Закона о парничном поступку и чл.11 став 4. Закона о правобранилаштву.

Члан 239.

Послови и задаци у Градском правобранилаштву обављају се на основу закона и Одлуке о Градском правобранилаштву града Ужица.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**Члан 240.**

У Градском правобранилаштву, правобранилачку функцију обављају:

- Градски правобранилац (у даљем тексту: Правобранилац) и
- Заменик градског правобраниоца (у даљем тексту: Заменик), један извршилац.

Положај, права и одговорност носиоца правобранилачке функције утврђени су Законом о правобранилаштву и Одлуком о Градском правобранилаштву.

Правобранилац руководи Правобранилаштом, стара се да се послови извршавају благовремено, одговорно, законито и правилно, врши надзор и даје потребна упутства за рад.

Правобранилац је носилац управе у Градском правобранилаштву, одређује организацију рада Правобранилаштва, отклања неправилности и одуговлачења у раду, стара се о одржавању самосталности и угледа Правобранилаштва и врши друге послове за које је овлашћен Законом и другим прописима.

Када је Правобранилац одсутан или спречен да руководи Правобранилаштом замењује га Заменик, са свим овлашћењима које има Правобранилац.

Сви запослени у Правобранилаштву одговорни су за свој рад Градском правобраниоцу и њему подређени.

Члан 241.

За вршење послова у Градском правобранилаштву утврђује се укупно 4 радна места.

Члан 242.

Радно место:	Градски правобранилац
Назив звања:	Функционер
Шифра радног места:	8.00.00.01
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	стечено високо образовање из научне области правне науке 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
Захтевана додатна знања/испити:	положен правосудни испит
Захтевано радно искуство:	десет година радног искуства у струци након положеног правосудног испита.
Број извршилаца:	1
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> -руковођење радом органа (одређује распоред послова и задатака, доноси појединачне акте везане за несметани рад и функционисање органа, одлучује о правима и дужностима службеника...) -15% - праћење и проучавање правних прописа -10% - предузимање правних радњи и коришћење правних средстава пред судовима свих надлежности ради остваривања заштите имовинских права и интереса Града, његових органа и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града(подношење тужби, одговора на тужбу, поднесака редовних и ванредних правних лекова, приступања на рочишта пред судовима свих надлежности, подношење предлога за извршење као и свих других радњи везаних за поступке...) -20% -предузимање правних радњи пред другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, његових органа и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града -10% -заступање других правних лица чији је оснивач град у погледу њихових права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац -10% - предузимање потребних мера ради споразумног решавања спорног односа -10% - давање правних мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев -10% - пријем и рад са странкама -10% - остало -5% <p>За свој рад и рад Правобранилаштва одговоран је Градском већу.</p>	

Члан 243.

Радно место:	Заменик градског правобраниоца
Назив звања:	Функционер
Шифра радног места:	8.00.00.02
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	стечено високо образовање из научне области правне науке 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
Захтевана додатна знања/испити:	положен правосудни испит
Захтевано радно искуство:	осам година радног искуства у струци након положеног правосудног испита.
Број извршилаца:	1
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> -праћење и проучавање правних послова -10% - предузимање правних радњи и коришћење правних средстава пред судовима свих надлежности ради остваривања заштите имовинских права и интереса Града, његових органа и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града (подношење тужби, одговора на тужбу, поднесака, редовних и ванредних правних лекова, приступања на рочишта пред судовима свих надлежности, подношење предлога за извршење као и свих других радњи везаних за поступке.) -35% -предузимање правних радњи пред другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, његових органа и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града -10% -заступање других правних лица чији је оснивач Град у погледу њихових права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац -10% - предузимање потребних мера ради споразумног решавања спорног односа и закључивање вансудских поравнања -15% - давање правних мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев -7% - пријем и рад са странкама -5% - остало - 8% <p>За свој рад непосредно је одговоран Градском правобраниоцу и Градском већу.</p>	

Члан 244.

Запослене у Правобранилаштву чине Шеф писарнице Правобранилаштва и запослени на административно-техничким пословима.

Члан 245.

Радно место:	Шеф писарнице Правобранилаштва
Назив звања:	Виши референт
Шифра радног места:	8.00.00.03
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања/испити:	положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	пет година радног искуства познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	1
Опис послова: - организује рад писарнице -20% - води евиденцију о кретању предмета заведених у уписнике и благовремено износи у рад правобраниоцу, односно заменику, и обезбеђује правилно, благовремено и законито кретање сваког предмета -10% - учествује у изради годишњих и других извештаја, сачињава обрасце потребне за састављање статистичких и других извештаја -5% - обавља рачуноводствено-финансијске послове у оквиру којих се врши обрачун плата и других примања, врши израду завршног рачуна и издавање потврда запосленима, води персонална документа -20% - саставља финансијске извештаје, образац „М4“ и његову контролу, као и друге обрасце за плате, статистичке извештаје -5% - води материјалне трошкове, од набавке до плаћања -20% - учествује у изради захтева за додатна средства -5% - обавља пријем и рад са странкама -10% - остало -5% За свој рад непосредно је одговоран Градском правобраниоцу и Заменику .	

Члан 246.

Радно место:	Запослени на административно-техничким пословима
Назив звања:	Референт
Шифра радног места:	8.00.00.04
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања/испити:	познавање рада на рачунару, познавање биротехнике, информатике и рачунарства положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство:	три године радног искуства
Број извршилаца:	1
Опис послова: - води уписнике „П“, „Р“, „И“ и „ЈП“ и уводи предмете у исте -30% - износи на увид и рад примљену пошту правобраниоцу, односно заменику, врши пријем странака и упућивање истих код правобраниоца, односно заменика -10% - преузима, прима и отпрема пошту, поднеске, списе, пакете и друге пошиљке, води књигу евиденције поште -20% - израђује текстове по диктату и рукопису, рад на рачунару -20% - прати стање потрошног материјала, умножавање радних материјала, примање телефонских позива и њихово преусмеравање -5% - обавља послове архивара; архивирање предмета у регистре, сређивање архиве, праћење предмета који су архивирани и изношење истих по потреби -10% - остало -5% За свој рад непосредно је одговоран Градском правобраниоцу и Заменику .	

Члан 247.

У Градском правобранилаштву напредовање у служби врши се на основу оцене рада коју даје Правобранилац.

Члан 248.

Распоређивање запослених на радна места предвиђена овим Правилником извршиће се тако што ће Градски правобранилац за сваког запосленог донети појединачно решење о распоређивању након ступања на снагу овог Правилника.

ГЛАВА XVI**Прелазне и завршне одредбе****Члан 249.**

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније до 31. децембра 2018. године.

Члан 250.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Градском правобранилаштву, Служби буџетске инспекције и Служби интерне ревизије града Ужица Ш број 110-12/16 од 02.12.2016. године и измене и допуне Ш број 110-1/17 од 20.02.2017. године, Ш број 110-1-1/17 од 08.03.2017. године, Ш број 110-1/17-2 од 28.04.2017. године, Ш број 110-5/17 од 21.06.2017. године, Ш број 110-7/17 од 13.07.2017. године, Ш број 110-8/17 од 06.12.2017. године, Ш број: 110-2/18 од 28.02.2018. године и Ш број: 110-4/18 од 16.08.2018. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Ш број: 110-11/18, 25.12.2018. године

**ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
ГРАДОНАЧЕЛНИК**
Тихомир Петковић, с.р.

САДРЖАЈ БРОЈ 51/18

Редни број		Страна
215.	Решење о престанку мандата и именовану председника Жалбене комисије.....	819
216.	Одлука о праву на једнократну новчану помоћ за рођење трећег и сваког наредног детета.....	819
217.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Градском правобранилаштву, Служби буџетске инспекције и Служби интерне ревизије града Ужица.....	820