

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА УЖИЦА

XLIXII

02. децембар 2016. године

Број 38/16

**210.** 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 начелника Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности, дана 03.12. 2016. 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 руководиоца 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 природа 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 и 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 и 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 и 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 растеређени од редовних послова.

**I - 5. МЕЋУСОБНИ 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 послове управе и органа града**
  - Одсек за општу управу
  - Одсек за послове органа града
- 2) **Одељење за друштвене делатности**
  - Одсек поверених послова
  - Одсек изворних послова
- 3) **Одељење за информационе технологије и комуникације**
- 4) **Одељење за управљање имовином и послове канцеларија градских управа и месних заједница**
- 5) **Одељење за заједничке послове**
- 6) **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 заштиту 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 локално 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 и начелнику Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности.

**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 ПОСЛОВЕ УПРАВЕ И 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, врши стручне и административне послове за спровођење избора и референдума, вођење бирачког списка, праћење рада и пружање помоћи месним заједницама и месним канцеларијама, 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.

**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; 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 додаток, родитељски додаток, 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 послове из овог делокруга.

**II-3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ****Члан 27.**

**У Одељењу за информационе технологије и комуникације** обављају се следећи послове: унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера; организацију и обуку запослених у Градској управи и јавним предузећима и установама чији је оснивач Град; сарадњу са Републичким геодетским заводом и другим републичким органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије Града, чији је оснивач Град, односно Република у успостављању услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) који садржи просторне податке и информације од значаја за развој Града и привреде на територији Града, као и приступ тим подацима; координацију активности на развоју и успостављању Територијалног информационог система (ГИС-а), као и друге послове из свог делокруга .

**II-4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ И ПОСЛОВЕ КАНЦЕЛАРИЈА ГРАДСКИХ УПРАВА И МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА****Члан 28.**

**У Одељењу за управљање имовином и послове канцеларија градских управа и месних заједница** обављају се следећи послови: 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; улагање у капитал; покретање поступка рушења објеката у јавној својини града; залагање покретне ствари; припрему нацрта решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова у јавној својини; покретање поступка за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана у јавној својини; пренос права закупа и замене станова, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације подношење захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини; вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора; контролу коришћења стамбеног простора којим располаже град и грађевинско стање станова и стамбених зграда; давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање престанка права својине, прибављање неизграђеног земљишта у јавну својину, као и друге послове из свог делокруга. Праћење рада и пружање административно-техничке и стручне помоћи органима месних заједница, обављање послова из надлежности канцеларија градских управа организираних у месним заједницама; послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе стручне и административне послове за изборе за органе месних заједница и референдуме

**II-5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ****Члан 29.**

**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.

#### **П-6. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

##### **Члан 30.**

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 превођење 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 31.**

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, праћење нивоа зарада.

##### **III-2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТРЕЗОР**

##### **Члан 32.**

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 33.**

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 34.**

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 35.**

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 36.**

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 привремених 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: стартешко 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 37.**

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 објеката на терену, издавању обавештења о могућности озакоњења, а по потреби се врши вештачење на терену са вештаком геодетске струке. Врши 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, 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 38.**

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 др. 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 јане 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, поступа по замолницама других органа, води регистар обједињене процедуреи 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 39.**

Одељењу 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 материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину, 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 пијача, 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 послови који се односе на пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана, предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика, сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима, обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Града.

**V-2. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ****Члан 40.**

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 и 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 41.

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 42.

Одељење за комуналне послове припрема пројектих 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 43.

У Одељење за комуналну инфраструктуру обављају 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 44.

Одељење за привреду и локално 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
- одсек за локално економски развој

## ГЛАВА VII

### СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

##### Члан 45.

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 46.

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 47.

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 48.

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 49.

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.

#### Која су мерила за процену радног места

##### Члан 50.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

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

#### Објашњење мерила

##### Члан 51.

**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 52.

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 аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине;

- **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 53.

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 54.

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 55.

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 56.

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 57.

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

- *низак ниво сложености послова* - претежно рутински послови, с 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 и 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 58.

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

- *низак ниво сложености послова* - претежно рутински послови, с 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 59.

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 60.

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 њој.

### 3. Разврставање радних места намештеника

#### Начин разврставања радних места намештеника

##### Члан 61.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, *разврставају се у шест 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 62.

Мерила за процену радних места намештеника су:

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

### Објашњење мерила

#### Члан 63.

**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 64.

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 65.

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 66.

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 67.

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 ПО или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

#### Пета врста радних места

##### Члан 68.

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 69.

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. Приправници

##### Члан 70.

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

Општинска 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 71.

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 Општинској управи.

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

##### Члан 72.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем 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 73.

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 74.

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 75.

У обједињеном Правилнику систематизована су следећа радна места:

Функционери – изабрана и постављена лица	2 радних места	
Службеник на положају – I група	5 радних места	_____ службеника
Службеник на положају – II група	_____ радних места	_____ службеника

Службеници - извршиоци		
Самостални саветник	31 радно место	34 службеника
Саветник	50 радних места	65 службеника
Млађи саветник	9 радних места	14 службеника
Сарадник	20 радних места	24 службеника
Млађи сарадник	4 радна места	5 службеника
Виши референт	21 радно место	40 службеника

Референт	2 радних места	2 службеника
Млађи референт	1 радно место	1 службеник
<b>Укупно:</b>	<b>138 радних места</b>	<b>185 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
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	4 радна места	4 намештеника
Пета врста радних места	4 радна места	12 намештеника
Шеста врста радних места	_____ радних места	_____ намештеника
<b>Укупно:</b>	<b>8 радних места</b>	<b>16 намештеника</b>

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 76.

<b>Радно место:</b>	<b>Начелник Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Службеник на положају</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.00.00.01</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>

**Опис послова:** 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, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, 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.); доноси и друга акта у складу са законом и другим прописима; решава о правима и обавезама из радноправних односа запослених у Градској управи за послове органа града, општу управу и друштвене делатности у првом степену у складу са Законом; распоређује руководиоце одељења, шефове одсека и остале запослене у Градској управи; подноси извештај о раду Градске управе Градском већу, решава сукоб надлежности између организационих јединица Градске управе, решава о изузећу службеног лица у Градској управи; 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.

За свој рад одговоран је Скупштини града, Градском већу и градоначелнику.

#### ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

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

##### Члан 77.

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одељење за послове управе и органа града</b>
<b>Звање:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.01.00.01</b>
<b>Ознака групе/ подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; координира и прати унапређење и управљање људким ресурсима; контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Одељења; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца по позиву; сарађује са другим одељењима у Градској управи. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.	

## VIII-1.1. Одсек за општу управу

## Члан 78.

<b>Радно место:</b>	<b>Пружање правне помоћи</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.01.01.02</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен правосудни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса давањем усмених правних савета и сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и других; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе .	

## Члан 79.

<b>Радно место:</b>	<b>Послови управљања људским ресурсима и послови радних односа</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.01.01.03</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; учествује у пословима планирање и	

развоја кадрова и припреми нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; учествује у успостављању и развијању система оцењивања рада службеника и у анализи, процени и припреми предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; припрема аката о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна аката из области радних односа; обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима града и сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде запосленима из радног односа запослених; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника.  
За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе .

**Члан 80.**

<b>Радно место:</b>	<b>Матичар - координатор канцеларије</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.01.01.04</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Положен посебан стручни испит за матичара Овлашћење за обављање послова матичара Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Организује, координира и даје упутства потребна за обављање послова канцеларије, прати прописе из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, пружа помоћ матичарима за остала матична подручја на подручју Града и заменицима матичара, врши склапање брака; израђује решења из области грађанских стања; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; прати стање у овој области и припрема информације потребне за рад органа Града. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 81.**

<b>Радно место:</b>	<b>Заменик матичара</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.01.01.05</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Положен посебан стручни испит за матичара Овлашћење за обављање послова матичара Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања дела бирачког списка за подручје града Ужица, израђује решења на којима се заснивају промене у бирачком списку по службеној дужности или на захтев странака, обавља стручне и административне послове за изборе и референдум, издаје уверења о бирачком праву, води посебан бирачки списак националних мањина; доставља другим органима податке о	

чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са Законом о општем управном поступку, сачињава одговарајуће информације и извештаје.

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

**Члан 82.**

<b>Радно место:</b>	<b>Заменик матичара</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.01.01.06</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Положен посебан стручни испит за матичара Овлашћење за обављање послова матичара Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	1) најмање 3 године радног искуства у струци 2) најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1

**Опис послова:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; врши склапање брака; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања дела бирачког списка за подручје града Ужица и израђује решења на којима се заснивају промене у бирачком списку по службеној дужности или на захтев странака, издаје уверења о бирачком праву; доставља другим органима податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са Законом о општем управном поступку.

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

**Члан 83.**

<b>Радно место:</b>	<b>Заменик матичара</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.01.01.07</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама првог степена у образовно научно 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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Положен посебан стручни испит за матичара Овлашћење за обављање послова матичара Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	4

**Опис послова:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; врши склапање брака; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; доставља другим органима податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са Законом о општем управном поступку.

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

**Члан 84.**

<b>Радно место:</b>	<b>Координатор канцеларије услужног центра</b>
---------------------	--

<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.01.01.08</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Организује рад услужног центра, обезбеђује да се послови обављају благовремено и законито; учествује у изради аката и решења о канцеларијском пословању и архивској грађи; обавља административне и техничке послове пријема службене поште; води протокол поверљивих и строго поверљивих предмета; води књигу рачуна и књигу поште на личност; издаје уверења лицима која права на одговарајуће новчане накнаде остварују у иностранству; стара се о правилној наплати републичке и градске административне таксе; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 85.**

<b>Радно место:</b>	<b>Завођење предмета</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.01.01.09</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Обавља административне и техничке послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; води евиденције путем аутоматске обраде података; води активну картотеку, врши завођење предмета у интерне доставне књиге, прима предмете у роковник, враћа предмете запосленима који по њима раде, води попис аката; утврђује висину републичке и градске таксе која се плаћа при подношењу захтева; сачињава потребне извештаје; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању. За свој рад је непосредно одговоран координатору канцеларије, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 86.**

<b>Радно место:</b>	<b>Овера докумената</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.01.01.10</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Обавља административне и техничке послове овере рукописа, потписа и преписа, изјава странака; обрачунава висину административне таксе за оверена документа; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању. За свој рад је непосредно одговоран координатору канцеларије, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 87.**

<b>Радно место:</b>	<b>Пријем захтева за дечији додаток</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.01.01.11</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>



<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Пружа обавештења о потребној документацији за остваривање права на дечији додатак, обавља административне и техничке послове пријема захтева и издаје потврду о предатом захтеву, заводи предмете у основну евиденцију, доставља их надлежној служби, води евиденцију решених предмета, жалби, кретања предмета по жалби; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању. За свој рад је непосредно одговоран координатору канцеларије, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 88.**

<b>Радно место:</b>	<b>Архивар</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.01.01.12</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Обавља административне и техничке послове развођења предмета и аката и региструје све промене у пасивној картотеци; води архивску књигу и обавља друге послове који подразумевају ажурно вођење архиве; издаје оверене преписе из архиве по захтевима странака; сачињава извештај о кретању предмета у управном поступку; обавља послове старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; врши предају архивске грађе органа града надлежном архиву; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању. За свој рад је непосредно одговоран координатору канцеларије, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 89.**

<b>Радно место:</b>	<b>Експедиција поште</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.01.01.13</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Обавља административне и техничке послове пријема поште за експедицију; врши адресирање обичних пошиљки по ЗУП-у; испуњава обрасце за препоручене пошиљке; води евиденциону књигу као и експедовање поште преко курира; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању. За свој рад је непосредно одговоран координатору канцеларије, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 90.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови економата и руковоаца имовине</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.01.01.14</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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

<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> 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; врши издавање ситног инвентара и потрошног материјала и саставља месечне извештаје по органима; прима, контролише исправност и води евиденцију улазних рачуна, врши осигурање имовине и припрему документације за регистрацију моторних возила, врши усклађивање стања по врстама материјала (вредносно и количински), сређује документацију о набавкама опреме, ситног инвентара и потрошног материјала и о извршеним услугама и доставља на даљу обраду, књижење, ликвидирање, води магацинско књиговодство за потрошни материјал и то усклађује са материјалним и финансијским књиговодством, обезбеђује одговарајуће обрасце за попис имовине и даје потребне податке комисији у току пописа и врши друге послове из делокруга Одсека. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

## VIII-1.2. Одсек за послове органа Града

## Члан 91.

<b>Радно место:</b>	<b>Шеф Одсека за послове органа Града</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.01.02.15</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Непосредно ради најсложеније послове из делокруга Одсека; издаје налоге и смернице за рад запосленима у Одсеку; врши распоред послова и задатака водећи рачуна да се обезбеди пуна запосленост; стара се о остваривању радне дисциплине; пружа стручну помоћ запосленима у њиховом раду; учествује у изради нацрта одлука и других аката из надлежности Одељења; припрема извештаје о раду и програме рада Одсека; решава најсложеније предмете; обавља и друге задатке и послове који произилазе из законских и других прописа. Шеф Одсека је истовремено и секретар Градског већа и припрема материјале потребне за рад Већа и његових радних тела; припрема текст пословника Градског већа и његових радних тела; обезбеђује чување изворних аката о раду Градског већа. Прати прописе и стање у области примарне здравствене заштите, учествује у изради и реализацији акционих планова и стратешких докумената у овој области, обавља потребне послове који произилазе из преузимања оснивачких права над установама примарне здравствене заштите, 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. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

## Члан 92.

<b>Радно место:</b>	<b>Припрема седница Скупштине и нормативно-правни послови</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.01.02.16</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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

<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Врши сложене послове припреме и разраде седнице Скупштине и њених радних тела; пружа помоћ одборницима у вршењу њихове функције; израђује нацрт Пословника Скупштине; врши стручну обраду аката донетих на седницама; врши обраду записника; учествује у изради извештаја о раду Скупштине и њених радних тела; стара се о благовременом прибављању одговора на одборничка питања; обавља сложене нормативно-правне послове; припрема одлуке и друге акте за Скупштину и њене органе; обезбеђује чување изворних аката о раду Скупштине града. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења, начелнику Градске управе и секретару Скупштине.	

**Члан 93.**

<b>Радно место:</b>	<b>Технички послови за седнице органа Града, радних тела органа Града и послови за област родне равноправности</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.01.02.17</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Врши оперативно-техничке послове у вези припреме материјала за седнице органа града и њихових комисија и других радних тела, сачињава записнике са седница, доставља прописане обрасце Агенцији за борбу против корупције за функционере Града и обавља друге послове из делокруга Одсека. 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. За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе	

**Члан 94.**

<b>Радно место:</b>	<b>Технички послови за седнице органа Градског већа и радних тела органа Града и израда записника</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.01.02.18</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Врши оперативно-техничке послове у вези припреме материјала за седнице Скупштине Града, Градског Већа и радних тела органа града и других састанака, обраду материјала са седница, достављање и чување; стара се о вођењу и изради записника, закључака, службене белешке и обавља друге послове из делокруга Одсека. За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе	

**Члан 95.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови информисања</b>
---------------------	----------------------------

<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.01.02.19</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> 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, прати писање писаних и електронских медија о догађајима у граду врши послове комуникације са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале; припрема издавање "Службеног листа Града Ужице"; ажурира интернет презентацију Града, доставља одборницима материјал за седнице у електронском облику. За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе .	

**Члан 96.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови управљања пројектима</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.01.02.20</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Знање енглеског језика Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Анализира могућности за прикупљање средстава намењених реализацији развојних програма, припрема предлоге развојних пројеката, управља реализацијом развојних пројеката, остварује сарадњу са међународним владиним и невладиним организацијама, и обавља друге послове по захтеву шефа кабинета, начелника Градске управе и градоначелника. За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења, начелнику Градске управе и шефу Кабинета.	

**Члан 97.**

<b>Радно место:</b>	<b>Протокол</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.01.02.21</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Врши послове у вези са протоколарним обавезама градоначелника, као и других функционера града; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза градоначелника и других функционера града; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол.	

Редовно извештава јавност о раду и активностима градоначелника и других органа, организација и служби града; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења, начелнику Градске управе и шефу Кабинета.

**Члан 98.**

<b>Радно место:</b>	<b>Пословни секретар</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.01.02.22</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Обавља административне и техничке послове евидентирања грађана који се обраћају функционерима Града - заменику градоначелника и члановима Градског већа, стара се о благовременом заказивању састанака и седница, успоставља телефонске везе, врши пријем поште за потребе функционера, обезбеђује чување изворних аката о раду функционера. За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**VIII-2. Одељење за друштвене делатности****Члан 99.**

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одељења за друштвене делатности</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.02.00.01</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање и предлаже мере за обезбеђење услова функционисања и развоја у области образовања, дечије, социјалне и примарне здравствене заштите, културе, физичке културе и борачко инвалидске заштите; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа; предлаже мере у циљу спровођења утврђене политике; прати рад установа из ове области, спровођење пројеката, развој интерсекторских услуга; координира рад на припреми и учествује у изради нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Одељења; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду, стању и проблемима у друштвеним делатностима; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.	

**VIII-2.1. Одсек поверених послова****Члан 100.**

<b>Радно место:</b>	<b>Шеф Одсека поверених послова</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.02.01.02</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> организује, координира и прати извршење послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршењу послова, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, стара се о законитости и ажурности рада, даје потребне информације и извештаје из надлежности Одсека, учествује у раду стручних комисија, остварује сарадњу са другим организационим јединицама. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 101.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови утврђивања породилских права и права на родитељски додатак</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.02.01.03</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу са сметњама у развоју; спроводи поступак по жалби, тужби и по другостепеном решењу; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и пружа стручну помоћ странкама; сарађује са другим органима и организацијама. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе..	

**Члан 102.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови утврђивања права на дечији додатак</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.02.01.04</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на дечији додатак; спроводи поступак по жалби, тужби и по другостепеном решењу; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареном праву; ради статистичке и друге извештаје; даје обавештења и пружа стручну помоћ странкама; сарађује са другим органима и организацијама. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 103.**

<b>Радно место:</b>	<b>Административно стручни послови у поступку утврђивања права на дечији додатак</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.02.01.05</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Прикупља, припрема и обрађује податке од значаја за поступак утврђивања права на дечији додатак, спроводи првостепени поступак, обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из ове области, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, прикупља податке неопходне за израду анализа и извештаја, пружа стручну подршку за обављање послова из ове области, води прописане евиденције и израђује прописане извештаје из ове области. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 104.**

<b>Радно место:</b>	<b>Финансијско –рачуноводствени послови у области породилских права</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.02.01.06</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	средње образовање у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>2</b>
<b>Опис послова:</b> Обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; врши пријем и контролу исправности документације из ове области; оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност и немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права, израђује периодичне и годишње извештаје о утрошку средстава, израђује и друге извештаје и евиденције. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 105.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.02.01.07</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права из области борачко-инвалидске заштите; спроводи поступак по жалби, тужби и другостепеном решењу, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који	

подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; прати њихову реализацију и финансирање; обавља административне послове за Првостепену лекарску комисију за преглед лица обухваћених Законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца; сарађује са другим органима и организацијама. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Члан 106.**

<b>Радно место:</b>	<b>Финансијско-рачуноводствени послови у области борачко-инвалидске заштите и послови социјалне заштите</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Млађи саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.02.01.08</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	завршен приправнички стаж
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког буџета из области борачко-инвалидске заштите; води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко-инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних инвалида, породица палих бораца, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; обавља послове у вези са признавањем статуса енергетски угроженог купца; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области социјалне заштите; обавља послове ученичког и студентског стандарда. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**VIII-2.2. Одсек изворних послова****Члан 107.**

<b>Радно место:</b>	<b>Шеф Одсека изворних послова у друштвеним делатностима</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.02.02.09</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> 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 Одсека, стара се о законитости и ажурности рада Одсека, даје потребне информације и извештаје из надлежности Одсека, обавља нормативне послове из области образовања, дечије, социјалне и примарне здравствене заштите, културе и физичке културе, врши обраду општих аката установа на које град, као оснивач, даје сагласност, учествује у изради стратешких докумената за наведене области и стара се о спровођењу утврђене политике; предлаже мере и активности за унапређење квалитета постојећих услуга, као и за развој нових услуга и видова социјалне и примарне здравствене заштите; прати реализацију усвојених програма буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање пројеката и програма у наведеним областима; обавља послове координатора Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику; учествује у раду стручних тела. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	



## Члан 108.

<b>Радно место:</b>	<b>Послови локалне канцеларије за младе</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.02.02.10</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Спроводи и прати локалну омладинску политику– иницира израду и прати спровођење ЈАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ; прати наменско трошење средстава; подстиче активизам младих, остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе; ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему пројеката за конкурсе на националном нивоу, припрема и реализује пројекте за младе; предлаже буџет за реализацију ЈАП-а; учествује у поступку спровођењу конкурса за реализацију ЈАП-а; спроводи конкурсе, прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета града; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степен и квалитет њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници; обавља послове ученичког и студентског стандарда у поступку остваривања права на стипендије и кредите. За свој рад је непосредно одговоран Шефу одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

## Члан 109.

<b>Радно место:</b>	<b>Послови координатора за локалне организације особа са инвалидитетом и друге организације цивилног друштва</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.02.02.11</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	<b>Положен државни стручни испит</b>
<b>Захтевано радно искуство:</b>	<b>најмање 3 године радног искуства у струци</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Сарађује са свим организацијама грађанског друштва који окупљају особе са инвалидитетом на локалном нивоу у циљу унапређења њиховог положаја и укључивања у све друштвене процесе и активности; учествује у изради стратешких докумената везаних за особе са инвалидитетом, доношењу акционих планова и њиховој реализацији; прати конкурсе намењене организацијама грађанског друштва који се баве потребама особа са инвалидитетом и њиховим положајем у друштву, сарађује са њима код израде пројеката и њихове реализације; пружа потребну подршку организацијама и особама са инвалидитетом, код остваривања права из области социјалне заштите која финансира Град; активно ради на успостављању партнерства између локалне самоуправе и инвалидских организација; иницира припрему пројеката на конкурсима на националном нивоу и учествује у њиховој изради; учествује у комплетном пројектном процесу по конкурсима које расписује Град; сарађује са локалним медијима, доставља информације о раду локалне самоуправе у области сарадње са инвалидским организацијама; учествује у припреми одлука локалних органа власти које се односе на особе са инвалидитетом; 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; иницира сарадњу са другим градовима/општинама у овој области у циљу примене примера добре праксе; припрема и учествује у поступку спровођења јавних позива за пројекте и програме организација цивилног друштва који се финансирају из буџета града, прати реализацију и припрема извештаје о реализацији ових пројеката; учествује у припреми одлука локалних органа власти које се односе и на друге организације цивилног друштва, у виду давања мишљења, података и приказа искуства из других општина/градова. Учествоје у организацији и раду округлих столова, јавних	

расправа, на тему улоге и значаја цивилног сектора у локалној заједници.  
За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

### VIII-3. Одељење за информационе технологије и комуникације

#### Члан 110.

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одељења за информационе технологије и комуникације</b>
<b>Звање:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.03.00.01</b>
<b>Ознака групе/ подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Планира рад Одељења, организује и руководи радом Одељења; координира рад Одељења са радом других одељења Градске управе; координира рад Одељења са радом екстерних институција; стара се о спровођењу политике и донетих одлука у домену Одељења; обучава, саветује, усмерава рад запослених и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се о унапређењу професионалног знања, спровођењу обуке и тренинга запослених; сарађује са научним и другим установама у области ИТ, произвођачима и дистрибутерима у циљу развоја и одржавања информационог система; организује чување и заштиту података; координира активности на развоју и успостављању Територијалног информационог система (ТИС-а); даје одговоре, информације и извештаје о питањима која се односе на рад Одељења. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.	

#### Члан 111.

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

#### Члан 112.

<b>Радно место:</b>	<b>Администратор мреже и комуникација</b>
<b>Звање:</b>	<b>Самостални саветник</b>

<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.03.00.03</b>
<b>Ознака групе/ подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит, знање енглеског језика, професионални сертификати водећих произвођаче мрежне опреме
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Прати развој информатичких и комуникационих технологија; учествује у пројектовању и имплементацији комуникационе инфраструктуре; администрира и обезбеђује функционално стање Метро и локалне мреже; управља перформансама система; одржава комуникациони софтвер; оптимизира параметре рачунарских конфигурација; помаже у пројектовању апликативног софтвера, база података, модула и речника података са аспекта заштите на комуникационој инфраструктури и медијима; дефинише упутства за коришћење мреже; повезује платформе оперативних система; пројектује локалне рачунарске мреже; унапређује професионално знање и обучава кориснике. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 113.**

<b>Радно место:</b>	<b>Пројектант – аналитичар</b>
<b>Звање:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.03.00.04</b>
<b>Ознака групе/ подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит, знање енглеског језика
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Прати развој информатичких технологија; учествује у пројектовању логичке и физичке структуре БП, модела и речника података; разрађује и утврђује главне задатке подсистема интегралног ИС; тимски или самостално ради на пројектовању и реализацији делова подсистема; усавршава технологију обраде података и детаљно разрађује упутства за реализацију пројеката и обуку корисника; програмира најсложеније делова апликација; координира увођење пројекта у оперативни рад; стара се о: благовременом и ажурном уносу података, примени информатичких стандарда, заштити података и учествује у дефинисању процедура у случају неоперативности за опоравак система; За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 114.**

<b>Радно место:</b>	<b>ГИС координатор за урбанизам, пројектовање и анализе</b>
<b>Звање:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.03.00.05</b>
<b>Ознака групе/ подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области Просторног планирања или 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

<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит, знање енглеског језика
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Ради на развоју, успостављању и одржавању Географског Информационог Система (ГИС), са акцентом на познавању урбанистичких и планских докумената и ГИС програмских алата; координира рада са тимовима из јавних предузећа са аспекта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине града; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; врши анализу и дефинисање додатних захтева у односу на уведена решења система; отклањања могуће грешке у функционисању програма; даје стручна упутстава; предлаже мере за побољшање и унапређење ГИС-а; прати развој ГИС-а и ИТ и примењује могућа унапређење у ажурирању. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

## VIII-4. Одељење за управљање имовином и послове канцеларија градских управа и месних заједница

## Члан 115.

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одељења за управљање имовином и послове канцеларија градских управа и месних заједница</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.04.00.01</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит познавања рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Организује и руководи пословима Одељења, обезбеђује законито и ефикасно вршење послова и задатака, одређује задатке, рокове и даје упутства за извршавање задатака и послова, врши надзор над њиховим извршавањем, координира рад запослених и обезбеђује пуну запосленост; одговоран је за рад Одељења; стара се о унапређењу рада Одељења, даје предлоге за располагање имовином, предлоге за заштиту и очување вредности непокретности, даје одговоре, информације и извештаје о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује изразу нацрта једногодишњих и петогодишњих планова располагања имовином и других аката из делокруга Одељења за органе Града; обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из делокруга Одељења; обавља и друге послове одређене законом и другим прописима. Координира обављање послова у канцеларијама градских управа и месним заједницама, предлаже унапређење рада у канцеларијама градских управа и месним заједницама. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.	

## Члан 116.

<b>Радно место:</b>	<b>Послови евиденције непокретности</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.04.00.02</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавања рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	<b>најмање 3 године радног искуства у струци</b>
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис послова:</b> Води евиденцију о непокретностима које користе Град и јавна предузећа и установе чији је оснивач Град, евиденцију терета на непокретностима, преузима непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом, 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.  
За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Члан 117.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови канцеларија градских управа и послови матичара</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.04.00.03</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Положен посебан стручни испит за матичара Овлашћење за обављање послова матичара Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Обавља послове које решењем одреди градоначелник за одређену канцеларију градске управе (послови пријема поднесака и пружања информација странкама, овере докуманата, комуналног редара и друго); обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; врши склапање брака; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртвоника; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; доставља другим органима податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са Законом о општем управном поступку; 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, сачињава извештаје о раду канцеларије градске управе и месне заједнице, даје предлоге за унапређење рада. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 118.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови канцеларија градских управа и послови матичара</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.04.00.04</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Положен посебан стручни испит за матичара Овлашћење за обављање послова матичара Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Обавља послове које решењем одреди градоначелник за одређену канцеларију градске управе (послови пријема поднесака и пружања информација странкама, овере докуманата, комуналног редара и друго); обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; врши склапање брака; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртвоника; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; доставља другим органима податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са Законом о општем управном поступку; 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, сачињава извештаје о раду канцеларије градске управе и месне заједнице, даје предлоге за унапређење рада.	

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

**Члан 119.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови канцеларија градских управа и послови матичара</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.04.00.05</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама првог степена у образовно научно 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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Положен посебан стручни испит за матичара Овлашћење за обављање послова матичара Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	6

**Опис послова:** Обавља послове које решењем одреди градоначелник за одређену канцеларију градске управе (послови пријема поднесака и пружања информација странкама, овере докуманата, комуналног редара и друго); обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; врши склапање брака; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртваница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; доставља другим органима податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са Законом о општем управном поступку; 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, сачињава извештаје о раду канцеларије градске управе и месне заједнице, даје предлоге за унапређење рада.

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

**Члан 120.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови канцеларија градских управа</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.04.00.06</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	7

**Опис послова:** Обавља послове које решењем одреди градоначелник за одређену канцеларију (послови пријема поднесака и пружања информација странкама, овере докуманата, комуналног редара и друго), 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, сачињава извештаје о раду канцеларије градске управе и месне заједнице.

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

**VIII-5. Одељење за заједничке послове****Члан 121.**

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одељења за заједничке послове</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Намештеник – четврте врсте</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.05.00.01</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV

	степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен возачки испит "Б" категорије
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Непосредно ради најсложеније послове из делокруга Одсека; издаје налоге и смернице за рад радницима Одсека; врши распоред послова и задатака водећи рачуна да обезбеди пуну запосленост; обезбеђује организационе и друге услове за уредно, благовремено и законито обављање послова из делокруга Одсека; стара се о испуњењу радних дужности и остваривања радне дисциплине; пружа стручну помоћ радницима у њиховом раду; стара се о заштити имовине и опреме градских органа; стара се о правилном коришћењу и одржавању објеката, пословних просторија и ствари, опреме и ситног инвентара; стара се о набавци опреме и других материјала за потребе градских органа; води евиденцију о радној одећи и обући радника на основу општих аката органа; 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; води евиденцију о сваком пријављеном недостатку или оштећењу на возилу и пратећој опреми, закључује путне налоге за претходни месец, припрема и попуњава путне налоге за возила за следећи месец уписивањем основних техничких података о возилу, потврда о исправности возила, стара се о техничкој исправности, одржавању и чишћењу возила; организује послове слагања материјала, озвучења и магнетофонског снимања седница и врши друге послове из делокруга Одсека. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.	

**Члан 122.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови умножавања материјала</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Намештеник – четврте врсте</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.05.00.02</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање једна година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Врши умножавање материјала и фотокопирање за потребе органа града, врши умножавање материјала за потребе других органа по налогу непосредног старешине, учествује у слагању умноженог материјала, стара се о чувању и правилном одржавању средстава за умножавање материјала, За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и начелнику Градске управе.	

**Члан 123.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови портира - возача путничких аутомобила</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Намештеник – четврте врсте</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.05.00.03</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање једна година искуства у управљању моторним возилом "Б" категорије
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Врши превоз путничким моторним возилом за потребе органа града, води одговарајуће евиденције о извршеном превозу, стара се о одржавању возила, обавља ситне оправке и прање возила. 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, води потребну евиденцију, врши доставу и ручивање 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. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и начелнику Градске управе.	

**Члан 124.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови портира</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Намештеник – четврте врсте</b>

<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.05.00.04</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање једна година радног искуства
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> 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, води потребну евиденцију, 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. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и начелнику Градске управе.	

**Члан 125.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови дактилографа</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Намештеник – пете врсте</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.05.00.05</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	дактилограф I класе
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање једна година радног искуства
<b>Број извршилаца:</b>	<b>2</b>
<b>Опис послова:</b> Обавља дактилографске послове, води одговарајућу евиденцију откуцаног материјала по упутству шефа Одсека, стара се о потрошном материјалу. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и начелнику Градске управе.	

**Члан 126.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови физичко – техничког обезбеђења</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Намештеник – пете врсте</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.05.00.06</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	основна школа
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање једна година радног искуства
<b>Број извршилаца:</b>	<b>2</b>
<b>Опис послова:</b> Контролише улазак и задржавање странака после радног времена у згради, води потребну евиденцију, води евиденцију о уласцима и задржавању запослених у службеним просторијама после радног времена, обезбеђује зграду од провалних и других крађа, пожара, поплава и слично, стара се о уредном и исправном одржавању зграде и имовине у згради, пријављује потребе за поправкама опреме и инвентара и инсталација, по могућству врши ситне поправке опреме, инвентара и инсталације, пружа потребну помоћ радницима на одржавању чистоће. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и начелнику Градске управе.	

**Члан 127.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови курира</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Намештеник – пете врсте</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.05.00.07</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	основна школа
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Са или без радног искуства
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Врши доставу и уручивање предмета и других материјала органа Града, преузима и предаје поштанске пошиљке	



у пошти, обавља интерну доставу поште у градским управама, организацијама које врше послове за Град, врши преношење инвентара, опреме и слично, врши замену порттира у случају одсутности  
За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и начелнику Градске управе.

**Члан 128.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови одржавања чистоће</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Намештеник – пете врсте</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.05.00.08</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	неквалификован радник
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Са или без радног искуства
<b>Број извршилаца:</b>	<b>7</b>
<b>Опис послова:</b> Врши одржавање чистоће и хигијене у просторијама градских органа, просторијама канцеларија градске управе и месних заједница и другим пословним просторијама За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и начелнику Градске управе.	

**VIII – 6. Посебна организациона јединица - КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА****Члан 129.**

<b>Радно место:</b>	<b>Шеф Кабинета</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>1.06.00.01</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету градоначелника; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза градоначелника; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; упознаје се са текућим активностима градоначелника и прикупља податке од значаја за рад градоначелника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за градоначелника; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду градоначелника; стара се о остваривању сарадње градоначелника са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза градоначелника; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују градоначелнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података. За свој рад је непосредно одговоран градоначелнику.	

**ГЛАВА IX****СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА  
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ****Члан 130.**

<b>Радно место:</b>	<b>Начелник Градске управе за финансије</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Службеник на положају</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>2.00.00.01</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Руководи Градском управом финансије, представља Градску управу, организује и усмерава рад Градске управе и одговара за њен рад, организује и обезбеђује законито и ефикаснообављање послова, координира рад и међусобну сарадњу унутрашњих организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, 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; решава о правима и обавезама из радноправних односа запослених у Градској управи за финансије у првом степену у складу са Законом; распоређује руководиоце одељења, шефове одсека и остале запослене у Градској управи; подноси извештај о раду Градске управе Градском већу, решава сукоб надлежности између организационих јединица Градске управе, решава о изузећу службеног лица у Градској управи; 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. За свој рад одговоран је Скупштини града, Градском већу и градоначелнику.	

**ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ****IX-1. Одељење за буџет****Члан 131.**

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одељења за буџет</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>2.01.00.01</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области економским 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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Бројизвршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Руководилац организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, 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, учествује у састављању годишњег рачуна директног корисника и консолидованог рачуна трезора и изради информација, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања послова одељења и друге послове по налогу начелника управе. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.	

**Члан 132.**

<b>Радно место:</b>	<b>Аналитичар буџета</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>2.01.00.02</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области економским 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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит

<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>2</b>
<p>Опис послова: Обавља послове припреме буџета, извршења буџета и финансијског извештавања. Спроводи фискалну стратегију, учествује у припреми 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.</p> <p>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. 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. Учествује у изради периодичних извештаја (месечни, шестомесечни и деветомесечни извештај) и завршног рачуна, припрема извештаје према државним органима, међународним институцијама и локалним органима власти.</p>	
За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 133.**

<b>Радно место:</b>	<b>Нормативно – правни послови</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>2.01.00.03</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<p><b>Опис послова:</b> Врши нормативно-правне послове израде нацрта општинских и појединачних аката из делокруга управе (Одлуке о буџету града, ребалансу буџету града, завршном рачуну буџета града и друго), обавља послове израде финансијских планова директних корисника буџета, учествује у изради правних аката везаних за јавно задуживање, изради Правилника за потребе Управе, води матичну евиденцију за лица која су ван радног односа код послодавца (пријаве и одјаве), стара се о усклађености општинских аката са законима, припрема решења за средстава сталне и текуће буџетске резерве, припрема извештаје за потребе надлежних органа о коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве, прати и проучава извршавање закона и других прописа везаних за буџетско и трезорско пословање, обавља секретарске, сложеније административно-техничке и документационе – евиденционе послове, води евиденцију о радном времену запослених у Управи, евидентира пристиглу пошту за Управу и одговара за њено завођење и отпремање и обавља друге послове по налогу руководиоца и начелника управе.</p> <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

**Члан 134.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови реализације и праћења финансијских планова директних и индиректних корисника</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>2.01.00.04</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<p><b>Опис послова:</b> Контролише исправност документације директних и индиректних корисника, 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, врши усаглашавање обавеза и потраживања, обавља послове одлагања документације, обавља финансијске, стручне и оперативне послове из дела трошења,</p>	

води регистар измирења новчаних обавеза, 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 савређење са главном књигом трезора, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника управе. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

#### Члан 135.

Радно место:	Евиденција имовине
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	2.01.00.05
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 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><b>Опис послова:</b> Води евиденцију непокретне и покретне имовине и опреме, обрачунава амортизацију и ревалоризацију, води евиденцију нових набавки, врши задужење и раздужење корисника по реверсима, 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, доставља годишње потребне податке Републичкој дирекцији за имовину, врши и друге послове које одреди руководиоца одељења и начелника управе. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

#### IX-2. Одељење за трезор

#### Члан 136.

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
<p><b>Опис послова:</b> Руководилац организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, обавља најсложеније финансијско-материјалне послове из надлежности одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења, врши израду нацрта Одлуке о буџету, ребалансу буџета, израду финансијских планова директних корисника, саставља годишње рачуне директног корисника и информације о годишњем рачуну, саставља годишње рачуне консолидованог рачуна трезора локалне власти, по овлашћењу начелника управе врши послове управљања консолидованим рачуном трезора, управљања готовином и дугом, управљање банкарским односима, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања послова одељења и друге послове по налогу начелника управе. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.</p>	

#### Члан 137.

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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	2
<p><b>Опис послова:</b> Обавља послове књижења по организационој, економској, програмској и функционалној класификацији у главној књизи трезора, врши савјешња 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). 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, обавља интерну финансијску контролу и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника управе.</p> <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

**Члан 138.**

<b>Радно место:</b>	Контиста главне књиге трезора
<b>Назив звања:</b>	Млађи саветник
<b>Шифра радног места:</b>	2.02.00.03
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	A10
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 1 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<p><b>Опис послова:</b> Обавља послове књижења по организационој, економској, програмској и функционалној класификацији у главној књизи трезора, врши савјешња 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). 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, обавља интерну финансијску контролу и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника управе.</p> <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

**Члан 139.**

<b>Радно место:</b>	Ликвидатор
<b>Назив звања:</b>	Виши референт
<b>Шифра радног места:</b>	2.02.00.04
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	A10
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	3
<p><b>Опис послова:</b> 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, врши усаглашавање обавеза и потраживања, обавља послове одлагања документације, врши савјешња са главном књигом трезора, води регистар измирења новчаних обавеза, 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, обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника управе.</p> <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

## Члан 140.

<b>Радно место:</b>	<b>Обрачун зарада, накнада и других личних примања</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Млађи саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>2.02.00.05</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	<b>најмање 1 године радног искуства у струци</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Припрема 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 савјештање уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом, издаје потврде о платама запослених, 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, 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 и друге послове које одреди руководиоца и начелника управе. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

## Х-3. Одељење за рачуноводствене послове

## Члан 141.

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одељења за рачуноводствене послове</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>2.03.00.01</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> 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 из надлежности одељења. Учествује у изради финансијских планова месних заједница, прати њихово извршавање и контролише наменску употребу средстава месних заједница, обавља најсложеније финансијско материјалне послове из надлежности одељења, врши квартално усаглашавање евиденције прихода и примања, расхода и издатака између буџета и месних заједница, саставља предлоге решења за захтеве за пренос средстава са апропријација које то захтевају, обавља послове везане за деблокаду месних заједница, израђује извештаје, информације и друге материјале из делокруга рада за потребе других одељења и потребе месних заједница, саставља и предаје годишње рачуне за све месне заједнице, сарађује и припрема документацију по налогу Буџетске инспекције и друге послове по налогу начелника. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.	

## Члан 142.

<b>Радно место:</b>	<b>Контиста помоћних књига индиректних корисника</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>2.03.00.02</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању

<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис послова:</b> Врши контирање и књижење помоћних књига установа културе, физичке културе, предшколске установе, основних и средњих школа, хуманитарних и друштвених организација, на основу копија дела извода који се односи на индиректне кориснике. Одговоран је за тачност и уредност потребне документације, 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, врши израду финансијских извештаја, саставља консолидован периодични и годишњи извештај. Врши електронско плаћање налога за индиректне кориснике. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 143.**

<b>Радно место:</b>	<b>Обрачун накнада и других примања за запослене и благајничко пословање</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>2.03.00.03</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Врши обрачун накнада по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, врши обрачун солидарне помоћи за лечење запослених и чланова уже породице, обрачун јубиларних награда и отпремнина, врши израду образаца за наведене исплате и доставља надлежним службама, обавља послове готовинских исплата за поједине накнаде, саставља финансијске – благајничке извештаје за готовину за динарске и девизне исплате (аконтације за службена путовања у иностранство), заводи и 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), обрачун трошкова превоза за запослене и лица ангажована по основу уговора, учествује у изради регистра запослених за сва примања за које се врши обрачун, врши ажурирање извода са пратећом документацијом и сравњење уплаћених пореза и доприноса са Пореском управом и Фондом за ПИО, и друге послове које одреди руководиоца и начелник управе. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 144.**

<b>Радно место:</b>	<b>Контиста за послове месних заједница</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>2.03.00.04</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Обавља послове књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора везано за пословне промене месних заједница. Обавља послове контирања 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, саставља финансијске извештаје на основу података из пословних књига, даје информације о стању средстава, плаћеним обавезама и доспелим приходима на рачунима месних заједница, припрема документацију за интерну буџетску ревизију. У помоћној књизи месних заједница уноси све буџетске приходе који се односе на месне заједнице и аналитички их разврстава по уплатиоцима и месним заједницама. У помоћну књигу уноси и расходе месних заједница по организационој, економској и функционалној класификацији, врши сравњење помоћне књиге са главним књигама месних заједница и обавља друге послове које одреди руководиоца и начелник управе. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**IX-4. Одељење за локалну пореску администрацију****Члан 145.**

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>2.04.00.01</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> 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, организује и припрема благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода и књижења задужења и уплата у пореском књиговодству; организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле; учествује у изради методолошких упутстава везаних за администрирање редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских пријава, контроле и пореског књиговодства; учествује у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја Градско веће и Скупштина града; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење; координира вођење првостепеног поступка по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника; прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна; доставља Пореској управи РС доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности; учествује у састављању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе; стара се о чувању службене тајне у пореском поступку. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.	

**Члан 146.**

<b>Радно место:</b>	<b>Порески инспектор канцеларијске контроле I</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>2.04.00.02</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	3
<b>Опис послова:</b> Проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом односно другим прописом података исказаних у пореској пријави 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 локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евенуално одбијање потписивања записника; проверава и контролише стање на финансијској картици пореског и таксног обвезника, пре издавања пореског уверења; припрема нацрте пореских управних аката; доношење пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; води поступак утврђивања пореза на имовину правних лица, обрађује, уноси податке и доноси решења за локалну комуналну таксу за правна лица и предузетнике, обрађује, уноси податке и доноси решења ради утврђивања накнаде за заштиту и унапређење животне средине, вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; омогућује учешће жалиоцу у поступку; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду, одлучује по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, обавља сложене послове уз самосталност у раду и стваралачку примену стручних знања, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 147.**

<b>Радно место:</b>	<b>Порески инспектор канцеларијске контроле II</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>2.04.00.03</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>



<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>2</b>
<b>Опис послова:</b> Проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим евиденцијама пореског обвезника, води поступак утврђивања пореза на имовину физичких лица, води првостепени поступак по жалбама изјављеним на решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; омогућује учешће жалиоцу у поступку; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду, одлучује по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем, даје обавештења и саветује пореске обвезнике, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 148.**

<b>Радно место:</b>	<b>Порески инспектор канцеларијске контроле III</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>2.04.00.04</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>3</b>
<b>Опис послова:</b> врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евенуално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о дану доспећа локалног јавног прихода; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе	

**Члан 149.**

<b>Радно место:</b>	<b>Инспектор наплате локалних јавних прихода</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>2.04.00.05</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>2</b>
<b>Опис послова:</b> израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема акта о прекиду и обустави поступка принудне наплате; 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; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 150.**

<b>Радно место:</b>	<b>Порески контролор</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Млађи сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>2.04.00.06</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> 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 издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, врши праћење и спровођење књиговодствених исправа, учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши утврђивање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залозе, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплону непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намерињу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 151.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови пореске евиденције I</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Референт</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>2.04.00.07</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и	

евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издавање уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; обрађује примљене захтеве, пружа помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.  
За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Члан 152.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови пореске евиденције II</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Млађи референт</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>2.04.00.08</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издавање уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; обрађује примљене захтеве, пружа помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**ГЛАВА X****СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА  
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ****Члан 153.**

<b>Радно место:</b>	<b>Начелник Градске управе за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Службеник на положају</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>3.00.00.01</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Руководи Градском управом за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове, 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, 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; 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; подноси извештај о раду Градске управе Градском већу, решава сукоб надлежности између организационих јединица Градске управе, решава о изузећу службеног лица у Градској управи; 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. 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 154.**

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одељења за заштиту животне средине и одрживи развој</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>

<b>Шифра радног места:</b>	<b>3.01.00.01</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области природне или техничке 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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Организује и руководи пословима Одељења, обезбеђује законито и ефикасно вршење задатака и послова, врши надзор над њиховим извршавањем и координира рад запослених. 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. Прати реализацију локалних еколошких акционих и санационих планова заштите животне средине, утврђује посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине, организује изразу програма и планова заштите и унапређења животне средине, организује изразу програма мониторинга чиниоца животне средине, образује Техничке комисије за преглед студија о процени утицаја на животну средину. Предлаже и прати критеријуме и мерила за доделу и коришћење средстава буџетског фонда. Планира јавне набавке из области делокруга рада Одељења. Израђује Извештај о стању животне средине. У области заштите природе стара се о очувању природе, природних вредности и предеоне разноврсности на подручју Града. Обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из делокруга Одељења, обавља и друге послове одређене законом и другим прописима и по налогу Начелника. За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.	

**Члан 155.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови на реализацији Програма заштите и унапређења животне средине и мониторинга животне средине</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>3.01.00.02</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Учествоје у изради и реализацији Програма заштите и унапређења животне средине и Програма мониторинга чиниоца 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. Прати реализацију потписаних уговора. 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. Одређује мере заштите од буке и заштите ваздуха, води Локални регистар загађивања. Спроводи мониторинг квалитета ваздуха, вода и других чинилаца животне средине, ради извештај о стању животне средине, обавештава јавност и надлежне органе и институције и остале послове у складу са законом. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 156.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови процене утицаја на животну средину и стратешке процене утицаја планова или програма на животну средину, издавање дозвола за управљање отпадом</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>3.01.00.03</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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

<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Води поступак процене утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје орган локалне самоуправе, учествује у поступку оцене Извештаја стратешке процене утицаја плана или програма на животну средину, 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, води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја на животну средину, води јавну књигу о издатим и одузетим дозволама за управљање отпадом. Организује јавни увид и презентацију Студија о процени утицаја на животну средину и Извештаја о стратешкој процени, припрема седнице и учествује раду Техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе .	

**Члан 157.**

<b>Радно место:</b>	<b>Енергетски менаџер</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>3.01.00.04</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит и поседовање лиценце за обављање послова енергетског менаџера
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> 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, припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године, припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за спровођење Програма енергетске ефикасности који се доноси на период од годину дана, предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије, стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане законом. Припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинансирање мера енергетске ефикасности у зградарству, учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката, пише извештаје о спроведеном конкурсима. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе .	

**Х-2. Одељење за спровођење планова и изградњу****Члан 158.**

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одељења</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>3.02.00.01</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>

**Опис послова:** 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, сарађује са предузећима и установама у реализацији њихових програма уређења просторних целина и грађевинарства, учествује у изради обавештења о могућности градње, препарцелације, издавања извода из урбанистичких планова, обради локацијских услова, 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 задатака и послова, решава најсложеније предмете, припрема одговоре на одборничка питања и представке, прати извршавање програма уређивања грађевинског земљишта, који доноси Скупштина града, иницира измену и допуну истих, припрема извештај о раду, као и програм рада Службе.

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; врши законом и другим актом утврђена овлашћења у случају повреде радне дужности; 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 израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за органе града; обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из делокруга Одељења, са посебним надзором над радом обједињене процедуре; обавља и друге послове одређене законом и другим прописима и по налогу начелника Управе коме је непосредно одговоран за свој рад.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

### Х-2.1. Одсек за спровођење планова

#### Члан 159.

<b>Радно место:</b>	<b>Самостални урбаниста</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>3.02.01.02</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>5</b>
<b>Опис послова</b> Обавља послове израде извода из урбанистичких планова, израде информација о локацији, локацијских услова за изградњу и доградњу објеката по захтеву грађана и правних лица, утврђује потребну документацију, услове, сагласности и мишљења надлежних органа неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта, даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, обавештења о могућности парцелације и препарцелације, сарађује са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма за потребе рада Одељења, 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, према потреби, даје стручно мишљење у поступку израде главних и идејних пројеката за издавање грађевинске дозволе и одобрења за изградњу, по потреби врши увиђај на терену по поднетим захтевима странака, обрађује информације о појединим предметима, утиче на унапређење човекове животне средине, врши преглед објеката, по захтевима физичких и правних лица, у поступку издавања уверења о старости објеката, обавља и друге задатке и послове по налогу начелника Управе и руководиоца Одељења	
За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

### Х-2.2. Одсек за изградњу

#### Члан 160.

<b>Радно место:</b>	<b>Шеф Одсека за изградњу</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>3.02.02.03</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека, руководи радом Одсека и одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, обезбеђује законитост рада у Одсеку, стара се о правилном распореду послова и пуној запослености радника, врши надзор на извршавању задатака и послова, координира рад радника и даје упутства за извршавање задатака и послова, израђује нацрте и предлоге општинских и других аката из делокруга Одељења за органе града, благовремено извештава раднике Одељења о променама прописа и даје инструкције за примену истих, учествује у изради решења у управном поступку и других аката из надлежности Одељења, 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, у сарадњи са	

водећим урбанистом ради на спровођењу поступка припремања, израде и доношења просторног плана и урбанистичких планова, обавља стручне и административне послове за Комисију за планове, потврђује урбанистички пројекат и обавља друге послове по налогу начелника Управе и руководиоца Одељења  
За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Члан 161.**

<b>Радно место:</b>	<b>Сарадник за припрему грађења</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>3.02.02.04</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Обавља послове провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима, да ли је идејни пројекат у складу са издатим локацијским условима - односно планом, води првостепени управни поступак по поднетим захтевима и припрема предлоге решења о издавању грађевинске дозволе и решења о одобрењу за изградњу објеката. Прибавља сву неопходну документацију по службеној дужности и проверава да ли је уз захтев приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе, 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. Обавља послове везане за издавање употребне дозволе за објекте у складу са важећим законским прописима, учествује и у осталим радњама везаним за обједињену процедуру. По захтевима правних и физичких лица врши преглед објеката, у поступку издавања уверења о старости објеката и уверења о спецификацији посебних физичких делова објеката (етажирање). За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 162.**

<b>Радно место:</b>	<b>Сарадник на пословима изградње</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>3.02.02.05</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>2</b>
<b>Опис послова:</b> Обавља послове припреме и контроле усклађености техничке документације за издавање грађевинске дозволе и решења којим се одобрава извођење радова, при чему сарађује са урбанистом који је издао информацију о локацији и локацијске услове, тражи од Комисије за планове потребно мишљење, 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, прибавља сву неопходну документацију по службеној дужности, припрема решења о употребној дозволи објеката и у осталим радњама везаним за обједињену процедуру. 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. По захтевима правних и физичких лица врши преглед објеката, у поступку издавања уверења о старости објеката и уверења о спецификацији посебних физичких делова објеката (етажирање), брине се о архивирању предмета, припрема извештаје о раду, обавља и друге задатке и послове из делокруга Одсека. За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 163.**

<b>Радно место:</b>	<b>Сарадник на пословима коришћења јавних површина</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Млађи саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>3.02.02.06</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<p><b>Опис послова:</b> Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица, а у складу са Законом о планирању и изградњи и Одлуком о комуналном уређењу, води првостепени управни поступак за издавање одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката, утврђује висину комуналне и административне таксе и обавештава надлежни орган комуналне инспекције и надлежну градску управу, који прате реализацију решења, по поднетим захтевима за коришћење јавне површине ради одлагања грађевинског материјала, постављања водова инфраструктуре, као и прикључења изграђених стамбених и пословних објеката на објекте инфраструктуре, прибавља техничке услове ЈП "Дирекција за изградњу" Ужице, доставља предрачунае за плаћање накнаде, прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја и доноси одобрења за извођење радова, 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, брине се о архивирању предмета, припрема извештаје о раду. По захтевима правних и физичких лица врши преглед објеката, у поступку издавања уверења о старости објеката. По потреби се укључује у послове обједињене процедуре и услужног центра, обавља и друге задатке и послове из делокруга Одсека.</p> <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

**Х-3. Одељење за легализацију објеката****Члан 164.**

<b>Радно место:</b>	Руководилац Одељења за легализацију објеката
<b>Назив звања:</b>	Самостални саветник
<b>Шифра радног места:</b>	3.03.00.01
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	A10
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<p><b>Опис послова:</b> 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, врши законом и другим актом утврђена овлашћења у случају повреде радне дужности, 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 израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за органе града; сарађује са Одељењем за заштиту животне средине и одрживи развој и са Одељењем за планирање и изградњу у делу размене и доступности информација и података, као и на реализацији пројеката и објеката од интереса за развој града обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из делокруга Одељења, обавља стручне послове по поднетим пријавама за озакоњење објеката, по потреби врши увиђај на терену, стара се о прибављању потребних сагласности у зависности од намене објекта, сарађује са Комисијом за планове у вези садржине и примене просторних и урбанистичких планова и правила за градњу, обавља и друге послове одређене законом и другим прописима и по налогу начелника Управе коме је непосредно одговоран за свој рад.</p> <p>За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.</p>	

**Члан 165.**

<b>Радно место:</b>	Административни послови у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката
<b>Назив звања:</b>	Виши референт
<b>Шифра радног места:</b>	3.03.00.02
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	A10
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	средња стручна спрема (ССС)-област архитектуре, грађевинарства или техничких наука, у трајању од четири године.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	2



**Опис послова:** Обавља послове прикупљања и припремања података по поднетим пријавама за озакоњење објеката, врши класификацију предмета по насељеним местима и улицама, води списак поднетих захтева, здружује приспелу документацију са предметом и доставља на даљу обраду, обавештава подносиоце захтева о допуни документације и одређује рокове, здружује предмете ако се ради о истом објекту, издаје уверења о поднетим захтевима, доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима, води уредно евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања, ради и друге послове из своје надлежности које му одреди начелник Управе и руководиоца Одељења.

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

**Члан 166.**

<b>Радно место:</b>	<b>Припрема података у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>3.03.00.03</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>2</b>

**Опис послова:** По поднетој пријави за озакоњење објеката прикупља податке о локацији, штампа извод из ДКП-а, орто-фото снимак, врши увиђај на лицу места, фотографише објекат који је предмет озакоњења, мерењем утврђује габарит и спратност објекта, врши увид у планску документацију у погледу намене простора у коме се налази предметни објекат и спратности објекта, утврђује правила грађења из Правилника, израђује технички део обавештења о озакоњењу објеката и графички прилог који доставља на даљи рад, 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, информације везане за рад на овим пословима чини доступним јавности, издаје обавештења о могућности озакоњења објеката, предлаже измену одлука у надлежности града, врши контролу техничке документације (извештаја о затеченом стању и елабората геодетских радова) у погледу усклађености исте са осталом документацијом, сарађује са урбанистом и осталим сарадницима на пословима озакоњења, упоређује површине објеката из извештаја о затеченом стању и елабората геодетских радова са евиденцијом из Службе за катастар непокретности Ужице и упућује списе предмета ЈП "Дирекција за изградњу" Ужице ради обрачуна таксе за озакоњење објекта, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и руководиоца Одељења.

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

**Члан 167.**

<b>Радно место:</b>	<b>Издавање решења о озакоњењу незаконито изграђених објеката</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>3.03.00.04</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>

**Опис послова:** Врши контролу техничке документације (извештаја о затеченом стању и елабората геодетских радова) у погледу усклађености исте са осталом документацијом, прати могућност озакоњења објеката у складу са Законом и Правилником, 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, сарађује са урбанистом и осталим сарадницима на пословима озакоњења, упоређује површине објеката из извештаја о затеченом стању и елабората геодетских

радова са евиденцијом из Службе за катастар непокретности Ужице и упућује списе предмета ЈП "Дирекција за изградњу" Ужице ради обрачуна таксе за озакоњење објекта, брине се о ахивирању предмета, припрема извештаје о раду, 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, информације везане за рад на овим пословима чини доступним јавности, издаје обавештења о могућности озакоњења објекта, предлаже измену одлука у надлежности града, издаје решење о озакоњењу објекта и у сарадњи са Службом за катастар непокретности прати реализацију донетог решења, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и руководиоца Одељења.  
За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

#### Х-4. Одељење за имовинско-правне послове

##### Члан 168.

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одељења за имовинскоправне послове</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>3.04.00.01</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> 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 над њиховим извршавањем, координира рад запослених и обезбеђује пуну запосленост, врши законом и другим актом утврђена овлашћења у случају повреде радне дужности, 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, обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из делокруга Одељења, обавља и друге послове одређене законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника којем је непосредно одговоран за свој рад. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.	

#### Х-4.1. Одсек за имовинско-правне послове

##### Члан 169.

<b>Радно место:</b>	<b>Имовинско - правни послови</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>3.04.01.02</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 2 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Обавља послове који се односе на вођење поступка и изразу решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, послове на припреми решења за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, послове везане за размену грађевинског земљишта и установљења службености, поступке утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, поступке и доношење решења о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, доноси решења о престанку и утврђивању права коришћења, поступке враћања земљишта и поништаја решења о изузимању, води поступке по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака, води усмене расправе у поступцима споразумног одређивања накнаде за одузете непокретности или установљење права службености према	

Закону о експропријацији, поступа по замолницама других органа, обавља и друге послове из ове области.  
 У области нормативно-правних послова ради на изради одлука из надлежности скупштине града, градског већа и других органа из области ове Градске управе.  
 За потребе издавања извода из урбанистичког плана, акта о урбанистичким условима, издавања одобрења за изградњу, потврђивање документације за извођење радова прегледа достављену документацију и потврђује да су решени имовинско-правни односи. Решава имовинско-правне односе везане за поступак легализације у складу са законом, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и руководиоца Одељења.  
 За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Члан 170.**

<b>Радно место:</b>	<b>Нормативно правни и Управно правни послови</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>3.04.01.03</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> За потребе ове градске управе, свих области које она покрива, припрема нацрте нормативних аката - одлука, правилнике, 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. У раду сарађује са републичким органима и организацијама, другим градовима и општинама. Врши послове везане за издавање одређених лиценци у складу са позитивним законским прописима. 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, даје одговоре на жалбе где је другостепени орган Градско веће у сарадњи са комуналним инспектором, односно ЈП "Дирекција за изградњу" Ужице, помаже инспекторима, заједно са њиховим руководиоцем у изради одговарајућих решења, саставља захтеве за покретање одговарајућих поступака код правосудних органа, доноси закључке, ради извештаје и друге послове које му одреди начелник Управе и руководиоца Одељења. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 171.**

<b>Радно место:</b>	<b>Комунално-стамбени послови</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>3.04.01.04</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 2 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Врши послове који се односе на: стамбену област (врши упис и води регистар стамбених зграда), 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, предлаже измену одлука из ове области, учествује у изради извештаја о раду и програма рада Градске управе, као и других извештаја и информација за потребе органа града, прибавља све неопходне информације везане за рад и програм рада јавних предузећа. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

## Члан 172.

<b>Радно место:</b>	<b>Регистратор регистра обједињене процедуре</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>3.04.01.05</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 2 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<p><b>Опис послова:</b> Одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршење задатака и послова, саставља програме и планове рада, извештаје о раду, врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење, обавештава начелника о проблемима у раду и учествује у решавању истих, 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.</p> <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, подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења који у законском року не доставе услове за пројектовање и прикључење, 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</p> <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

## Члан 173.

<b>Радно место:</b>	<b>Послови пријема поднесака у поступку обједињене процедуре, других поднесака и оператера на објављивању свих докумената у електронском облику путем интернета</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Млађи саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>3.04.01.06</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 2 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<p><b>Опис послова:</b> Води послове, активности и поступке у оквиру обједињене процедуре, а односе се 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, врши проверу испуњености формалних услова по захтеву лица које покреће обједињену процедуру, односно поједине фазе те процедуре. Прослеђује и прибавља податке од органа надлежног за послове државног премера и катастра као и остале податке и услове потребне у обједињеној процедури од имаоца јавних овлашћења, прослеђује техничку документацију имаоцима јавних овлашћења ради обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта, прибавља исправе и друга документа која имају имаоци јавних овлашћења. 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, припрема и прослеђује извештаје о предметима који се решавају у оквиру обједињене процедуре као и оне ван те процедуре. Информације грађане и инвеститоре о поступку обједињене процедуре и ван те процедуре, пружа им помоћ при попуњавању захтева и стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева, врши и друге послове из делокруга и ван делокруга обједињене процедуре, односно прима и остале поднеске у услужном центру Управе.</p> <p>По захтевима правних и физичких лица врши преглед објеката, у поступку издавања уверења о старости објеката.</p>	

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.

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

#### Члан 174.

<b>Радно место:</b>	<b>Послови пријема поднесака у поступку обједињене процедуре, других поднесака и оператера на објављивању свих докумената у електронском облику путем интернета</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>3.04.01.07</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	средња стручна спрема (ССС) - област архитектуре, грађевинарства, техничких наука, електротехнике или правно-биротехничка у трајању од четири године
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Врши послове на провери испуњености формалних услова за поступање по поднетом захтеву у обједињеној процедури, прибавља податке од органа надлежног за послове државног премера и катастра и остале податке потребне у обједињеној процедури од имаоца јавних овлашћења, информиса грађане и инвеститоре о поступку у обједињеној процедури, прослеђује техничку документацију имаоцима јавних овлашћења ради обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта, 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, даје потребне информације, пружа помоћ странкама при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева, врши и друге послове из делокруга обједињене процедуре, прима и остале поднеске у услужном центру ове Управе. Прати регистар инвеститора као јавну евиденцију како би био обавештен о истим и давао потребна обавештења заинтересованим лицима За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

#### X-4.1. Одсек за грађевинско земљиште

#### Члан 175.

<b>Радно место:</b>	<b>Послови давања у закуп грађевинског земљишта и обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>3.04.02.08</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Обавља послове обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта, врши проверу средстава обезбеђења у случају плаћања доприноса на рате, израђује све потребне предлоге и елаборате за давање у закуп грађевинског земљишта, утврђује елементе за формирање почетне цене грађевинског земљишта које се уступа, припрема предлоге за расписивање огласа, сачињава извештаје, анализе и информације везане за обрачун доприноса и давање у закуп грађевинског земљишта, учествује у изради општих аката из ове области, обавља и друге задатке и послове по налогу начелника Управе и руководиоца Одељења. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

#### Члан 176.

<b>Радно место:</b>	<b>Послови обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>3.04.02.09</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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.

<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање 1 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Обавља послове обрачуна површина за утврђивање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, прима странке по приговорима и рекламацијама по основу обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта, непосредно прикупља податке везане за наплату доприноса и закупнине за грађевинско земљиште, обавља и друге задатке и послове по налогу начелника Управе и руководиоца Одељења и шефа Одсека. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**Члан 177.**

<b>Радно место:</b>	<b>Технички послови, послови безбедности на раду и заштите од пожара</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>3.04.02.10</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Средња стручна спрема (ССС) - област архитектуре и грађевинарства у трајању од четири године
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> Обавља послове обрачуна површина за утврђивање износа доприноса за уређивање грађевинског земљишта, обавља послове безбедности на раду, обавља послове заштите од пожара, обезбеђује потребну документацију и дозволе за извођење радова и вођење надзора у току рашчишћавања локација као и предаја локација крајњим корисницима, обавља и друге задатке и послове по налогу начелника Управе и руководиоца Одељења и шефа Одсека. 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 178.**

<b>Радно место:</b>	<b>Начелник Градске управе за инспекцијске послове и комуналну полицију</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Службеник на положају</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>4.00.00.01</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b> 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, 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; 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; распоређује руководиоце одељења, шефове одсека и остале запослене у Градској управи; подноси извештај о раду Градске управе Градском већу, решава сукоб надлежности између организационих јединица Градске управе, решава о изузећу службеног лица у Градској управи; 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. За свој рад одговоран је Скупштини града, Градском већу и градоначелнику.	

## ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

## XI-1. Одељење за инспекцијске послове

## Члан 179.

Радно место:	Руководилац 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
<b>Опис послова:</b> 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, врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера. Пружа стручну помоћ радницима у обављању задатака и послова, учествује у решавању најсложенијих предмета и по потреби одлази на терен са инспекторима; 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; заједно са Начелником комуналне полиције усклађује активности инспекцијских служби и комуналне полиције. 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 и има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.	

## Члан 180.

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
Захтевано радно искуство:	најмање пет година радног искуства у струци
Број извршилаца:	2
<b>Опис послова:</b> Врши надзор над применом закона из области планирања и изградње 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 објектима и грађење објеката на прописан начин. У спровођењу инспекцијског надзора: прикупља податке и прати и анализира стање у области инспекцијског надзора који је у његовом делокругу на основу података добијених помоћу контролних листи, вођењем анкета и истраживања јавног мњења и другим непосредним прикупљањем података, података прибављених од државних органа, јединице локалне самоуправе и других ималица јавних овлашћења, статистичких и других података, прикупљањем и анализом инспекцијске, управне, судске и пословне праксе; на основу утврђеног стања и процене ризика припрема план инспекцијског надзора, иницира доношење, измене и допуне закона и других прописа, уједначава и објављује инспекцијску праксу, предузима превентивне активности и предлаже органима државне управе, и јединице локалне самоуправе и другим имаоцима јавних овлашћења предузимање активности и мера на које су овлашћени; учествује у сачињавању стратешког (вишегодишњи) и годишњег плана инспекцијског надзора, као и оперативних (полугодишњих, тромесечних и месечних) планова инспекцијског надзора; у циљу повећања свеобухватности и делотворности инспекцијског надзора и избегавања преклапања и непотребног понављања инспекцијског надзора остварује сарадњу са другим инспекцијама у утврђивању програма рада и сарадњу у поступку вршења самосталног или заједничког инспекцијског надзора; предузима мере и радње предвиђене законом ради превентивног деловања инспекције; сачињава и ажурира контролне листе из своје области инспекцијског надзора, објављује их на својој интернет страници и примењује у поступку редовног инспекцијског надзора; пре почетка инспекцијског надзора, прикупља податке о претходним	

инспекцијским надзорима над надзираним субјектом и друге податке од значаја за предстојећи надзор, путем информационог система и других база података, као и путем непосредног сазнања и информисања и на други одговарајући начин; у поступку спровођења инспекцијског надзора, у складу са законом, врши увид у јавне исправе и податке из регистара и евиденција које воде надлежни државни органи и органи јединице локалне самоуправе и други имаоци јавних овлашћења ако су неопходни за инспекцијски надзор, а није могао да их прибави по службеној дужности, и да их копира, у складу са законом; врши увид у личну или другу јавну исправу са фотографијом која је подобна да се идентификују овлашћена лица у надзираном субјекту, друга запослена или радно ангажована лица, физичка лица која су надзирана субјекти, сведоци, службена лица и заинтересована лица, као и физичка лица затечена на месту надзора; узима писане и усмене изјаве надзираних субјеката - физичких лица и заступника, односно овлашћених лица у надзираном субјекту - правном лицу и других запослених или радно ангажованих лица, сведока, службених лица и заинтересованих лица, и да их позива да дају изјаве о питањима од значаја за инспекцијски надзор; наложе да му се у одређеном року ставе на увид пословне књиге, општи и појединачни акти, евиденције, уговори и друга документација надзираног субјекта од значаја за инспекцијски надзор, а у облику у којем их надзирани субјекат поседује и чува; врши увиђај, односно прегледа и проверава локацију, земљиште, објекте, пословни и други нестамбени простор, постројења, уређаје, опрему, прибор, возила и друга наменска превозна средства, друга средства рада, производе, предмете који се стављају у промет, робу у промету и друге предмете којима обавља делатност или врши активност, као и друге предмете од значаја за инспекцијски надзор; фотографише и снима простор у коме се врши инспекцијски надзор и друге ствари које су предмет надзора; предузима и друге радње ради утврђивања чињеничног стања у складу са законом; у складу са законом прибавља писану наредбу надлежног суда ако намерава да изврши увиђај у стамбеном простору или другом простору који има исту, сличну или повезану намену; у поступку инспекцијског надзора привремено одузима документацију, односно њихов одговарајући део, ако је посебним законом прописано њихово одузимање ради обезбеђења доказа у поступку који се води за кривично дело, привредни преступ или прекршај, односно у другом одговарајућем правном поступку, на начин, под условима и у року прописаним тим законом; изриче управне мере, и то превентивне мере, мере за отклањање незаконитости, посебне мере наредбе, забране или заплене или мере за заштиту права трећих лица, у складу са законом; ако нађе да је надзирани субјекат повредио закон или други пропис чију примену надзире друга инспекција, дужан је да, према свом знању и искуству, о стању које је затекао састави записник, којег без одлагања прослеђује инспекцији у чијем делокругу је делатност коју обавља или активност коју врши надзирани субјекат, као и другом надлежном органу; по сопственој иницијативи или на захтев физичког или правног лица издаје акт о примени прописа и објављује га на интернет страници; сачињава записник о инспекцијском надзору; доноси решење којим одлучује о мерама управљеним према надзираном субјекту; прати извршење решења које је донео и врши канцеларијски или теренски контролни инспекцијски надзор да би утврдио да ли су мере које су изречене решењем извршене и о стању извршења подноси редован месечни извештај руководиоцу инспекције; 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. Обавља и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди Начелник градске управе и Руководилац одељења; самосталан је у раду у границама овлашћења утврђених законом и другим прописом и за свој рад лично је одговоран; ускладу са законом одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

#### Члан 181.

<b>Радно место:</b>	<b>ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>4.01.00.03</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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)
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит и испит за инспектора
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>

**Опис послова:** 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.

У спровођењу инспекцијског надзора: прикупља податке и прати и анализира стање у области инспекцијског надзора који је у његовом делокругу на основу података добијених помоћу контролних листи, вођењем анкета и истраживања јавног мњења и другим непосредним прикупљањем података, података прибављених од државних органа, јединице локалне самоуправе и других ималаца јавних овлашћења, статистичких и других података, прикупљањем и анализом инспекцијске, управне, судске и пословне праксе; на основу утврђеног стања и процене ризика припрема план инспекцијског надзора, иницира доношење, измене и допуне закона и других прописа, уједначава и објављује инспекцијску праксу, предузима превентивне активности и предлаже органима државне управе, и јединице локалне самоуправе и другим имаоцима јавних овлашћења плана инспекцијског надзора, као и оперативних (полугодишњих, тромесечних и месечних) планова инспекцијског надзора; у циљу повећања свеобухватности и делотворности инспекцијског надзора и избегавања преклапања и непотребног понављања инспекцијског надзора остварује сарадњу са другим инспекцијама у утврђивању програма рада и сарадњу у поступку вршења самосталног или заједничког инспекцијског надзора; предузима мере и радње предвиђене законом ради превентивног деловања инспекције; сачињава и ажурира контролне листе из своје области инспекцијског надзора, објављује их на својој интернет



страници и примењује у поступку редовног инспекцијског надзора; пре почетка инспекцијског надзора, прикупља податке о претходним инспекцијским надзорима над надзираним субјектом и друге податке од значаја за предстојећи надзор, путем информационог система и других база података, као и путем непосредног знања и информисања и на други одговарајући начин; у поступку спровођења инспекцијског надзора, у складу са законом, врши увид у јавне исправе и податке из регистра и евиденција које воде надлежни државни органи и органи јединице локалне самоуправе и други имаоци јавних овлашћења ако су неопходни за инспекцијски надзор, а није могао да их прибави по службеној дужности, и да их копира, у складу са законом; врши увид у личну или другу јавну исправу са фотографијом која је подобна да се идентификују овлашћена лица у надзираном субјекту, друга запослена или радно ангажована лица, физичка лица која су надзирана субјекти, сведоци, службена лица и заинтересована лица, као и физичка лица затечена на месту надзора; узима писане и усмене изјаве надзираних субјеката - физичких лица и заступника, односно овлашћених лица у надзираном субјекту - правном лицу и других запослених или радно ангажованих лица, сведока, службених лица и заинтересованих лица, и да их позива да дају изјаве о питањима од значаја за инспекцијски надзор; наложе да му се у одређеном року ставе на увид пословне књиге, општи и појединачни акти, евиденције, уговори и друга документација надзираног субјекта од значаја за инспекцијски надзор, а у облику у којем их надзирани субјекат поседује и чува; врши увиђај, односно прегледа и проверава локацију, земљиште, објекте, пословни и други нестамбени простор, постројења, уређаје, опрему, прибор, возила и друга наменска превозна средства, друга средства рада, производе, предмете који се стављају у промет, робу у промету и друге предмете којима обавља делатност или врши активност, као и друге предмете од значаја за инспекцијски надзор; фотографише и снима простор у коме се врши инспекцијски надзор и друге ствари које су предмет надзора; предузима и друге радње ради утврђивања чињеничног стања у складу са законом; налаже спровођење мерења, односно узима потребне узорке ради њиховог испитивања и утврђивања чињеничног стања, у складу са посебним законом и прописима донетим на основу закона; у складу са законом прибавља писану наредбу надлежног суда ако намерава да изврши увиђај у стамбеном простору или другом простору који има исту, сличну или повезану намену; у поступку инспекцијског надзора привремено одузима документацију, односно њихов одговарајући део, ако је посебним законом прописано њихово одузимање ради обезбеђења доказа у поступку који се води за кривично дело, привредни преступ или прекршај, односно у другом одговарајућем правном поступку, на начин, под условима и у року прописаним тим законом; изриче управне мере, и то превентивне мере, мере за отклањање незаконитости, посебне мере наредбе, забране или заплене или мере за заштиту права трећих лица, у складу са законом; ако нађе да је надзирани субјекат повредио закон или други пропис чију примену надзире друга инспекција, дужан је да, према свом знању и искуству, о стању које је затекао састави записник, којег без одлагања прослеђује инспекцији у чијем делокругу је делатност коју обавља или активност коју врши надзирани субјекат, као и другом надлежном органу; по сопственој иницијативи или на захтев физичког или правног лица издаје акт о примени прописа и објављује га на интернет страници; сачињава записник о инспекцијском надзору; доноси решење којим одлучује о мерама управљеним према надзираном субјекту; прати извршење решења које је донео и врши канцеларијски или теренски контролни инспекцијски надзор да би утврдио да ли су мере које су изречене решењем извршене и о стању извршења подноси редован месечни извештај руководиоцу инспекције; 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. Обавља и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди Начелник градске управе и Руководилац одељења; самосталан је у раду у границама овлашћења утврђених законом и другим прописом и за свој рад лично је одговоран; ускладу са законом одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

#### Члан 182.

<b>Радно место:</b>	<b>КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ТРГОВИНЕ И ЗАШТИТЕ ПОТРОШАЧА</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>4.01.00.04</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит, испит за инспектора и стручни испит за тржишног инспектора,
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b>	<p>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 и предузима мере превентивне Законом о заштити потрошача.</p> <p>У спровођењу инспекцијског надзора: прикупља податке и прати и анализира стање у области инспекцијског надзора који је у његовом делокругу на основу података добијених помоћу контролних листи, вођењем анкета и истраживања јавног мњења и другим непосредним прикупљањем података, података прибављених од државних органа, јединице локалне самоуправе и других ималаца јавних овлашћења, статистичких и других података, прикупљањем и анализом инспекцијске, управне, судске и пословне праксе; на основу утврђеног стања и процене ризика припрема план инспекцијског надзора, иницира доношење, измене и допуне закона и других прописа, уједначава и објављује инспекцијску праксу, предузима превентивне активности и предлаже органима државне управе, и јединице локалне самоуправе и другим имаоцима јавних овлашћења предузимање активности и мера на које су овлашћени; учествује у сачињавању стратешког (вишегодишњи) и годишњег плана инспекцијског надзора, као и оперативних (полугодишњих, тромесечних и месечних) планова инспекцијског надзора; у циљу повећања свеобухватности и делотворности инспекцијског надзора и избегавања преклапања и непотребног понављања</p>

инспекцијског надзора остварује сарадњу са другим инспекцијама у утврђивању програма рада и сарадњу у поступку вршења самосталног или заједничког инспекцијског надзора; предузима мере и радње предвиђене законом ради превентивног деловања инспекције; сачињава и ажурира контролне листе из своје области инспекцијског надзора, објављује их на својој интернет страници и примењује у поступку редовног инспекцијског надзора; пре почетка инспекцијског надзора, прикупља податке о претходним инспекцијским надзорима над надзираним субјектом и друге податке од значаја за предстојећи надзор, путем информационалног система и других база података, као и путем непосредног сазнања и информисања и на други одговарајући начин; у поступку спровођења инспекцијског надзора, у складу са законом, врши увид у јавне исправе и податке из регистра и евиденција које воде надлежни државни органи и органи јединице локалне самоуправе и други имаоци јавних овлашћења ако су неопходни за инспекцијски надзор, а није могао да их прибави по службеној дужности, и да их копира, у складу са законом; врши увид у личну или другу јавну исправу са фотографијом која је пододна да се идентификују овлашћена лица у надзираном субјекту, друга запослена или радно ангажована лица, физичка лица која су надзирана субјекти, сведоци, службена лица и заинтересована лица, као и физичка лица затечена на месту надзора; узима писане и усмене изјаве надзираних субјеката - физичких лица и заступника, односно овлашћених лица у надзираном субјекту - правном лицу и других запослених или радно ангажованих лица, сведока, службених лица и заинтересованих лица, и да их позива да дају изјаве о питањима од значаја за инспекцијски надзор; наложе да му се у одређеном року ставе на увид пословне књиге, општи и појединачни акти, евиденције, уговори и друга документација надзираног субјекта од значаја за инспекцијски надзор, а у облику у којем их надзирани субјекат поседује и чува; врши увиђај, односно прегледа и проверава локацију, земљиште, објекте, пословни и други нестамбени простор, постројења, уређаје, опрему, прибор, возила и друга наменска превозна средства, друга средства рада, производе, предмете који се стављају у промет, робу у промету и друге предмете којима обавља делатност или врши активност, као и друге предмете од значаја за инспекцијски надзор; фотографише и снима простор у коме се врши инспекцијски надзор и друге ствари које су предмет надзора; предузима и друге радње ради утврђивања чињеничног стања у складу са законом; налаже спровођење мерења, односно узима потребне узорке ради њиховог испитивања и утврђивања чињеничног стања, у складу са посебним законом и прописима донетим на основу закона; у складу са законом прибавља писану наредбу надлежног суда ако намерава да изврши увиђај у стамбеном простору или другом простору који има исту, сличну или повезану намену; у поступку инспекцијског надзора привремено одузима документацију, робу и друге ствари, односно њихов одговарајући део, ако је посебним законом прописано њихово одузимање ради обезбеђења доказа у поступку који се води за кривично дело, привредни преступ или прекршај, односно у другом одговарајућем правном поступку, на начин, под условима и у року прописаним тим законом; изриче управне мере, и то превентивне мере, мере за отклањање незаконитости, посебне мере наредбе, забране или заплене или мере за заштиту права трећих лица, у складу са законом; ако нађе да је надзирани субјекат повредио закон или други пропис чију примену надзира друга инспекција, дужан је да, према свом знању и искуству, о стању које је затекао састави записник, којег без одлагања прослеђује инспекцији у чијем делокругу је делатност коју обавља или активност коју врши надзирани субјекат, као и другом надлежном органу; по сопственој иницијативи или на захтев физичког или правног лица издаје акт о примени прописа и објављује га на интернет страници; сачињава записник о инспекцијском надзору; доноси решење којим одлучује о мерама управљеним према надзираном субјекту; прати извршење решења које је донео и врши канцеларијски или теренски контролни инспекцијски надзор да би утврдио да ли су мере које су изречене решењем извршене и о стању извршења подноси редован месечни извештај руководиоцу инспекције; води евиденцију 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. Обавља и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди Начелник градске управе и Руководилац одељења; самосталан је у раду у границама овлашћења утврђених законом и другим прописом и за свој рад лично је одговоран; у складу са законом одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

## Члан 183.

<b>Радно место:</b>	<b>КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>4.01.00.05</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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,
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит и испит за инспектора
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>4</b>
<b>Опис послова:</b> 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.	
У спровођењу инспекцијског надзора: прикупља податке и прати и анализира стање у области инспекцијског надзора који је у његовом делокругу на основу података добијених помоћу контролних листи, вођењем анкета и истраживања јавног мњења и другим непосредним прикупљањем података, података прибављених од државних органа, јединице локалне самоуправе и других ималаца јавних овлашћења, статистичких и других података, прикупљањем и анализом инспекцијске, управне, судске и пословне праксе; на основу утврђеног стања и процене ризика припрема план инспекцијског надзора, иницира доношење, измене и допуне закона и других прописа, уједначава и објављује инспекцијску праксу, предузима превентивне активности и предлаже органима државне управе, и јединице локалне самоуправе и другим имаоцима јавних овлашћења предузимање активности и мера на које су овлашћени; учествује у сачињавању стратешког (вишегодишњи) и годишњег плана инспекцијског надзора, као и оперативних (полугодишњих, тромесечних и месечних) планова инспекцијског надзора; у циљу повећања свеобухватности и делотворности инспекцијског надзора и избегавања преклапања и непотребног понављања инспекцијског надзора остварује сарадњу са другим инспекцијама у утврђивању програма рада и сарадњу у поступку вршења самосталног или заједничког инспекцијског надзора; предузима мере и радње предвиђене законом ради превентивног деловања инспекције; сачињава и ажурира контролне листе из своје области инспекцијског надзора, објављује их на својој интернет страници и примењује у поступку редовног инспекцијског надзора; пре почетка инспекцијског надзора, прикупља податке о	

претходним инспекцијским надзорима над надзираним субјектом и друге податке од значаја за предстојећи надзор, путем информационог система и других база података, као и путем непосредног сазнања и информисања и на други одговарајући начин; у поступку спровођења инспекцијског надзора, у складу са законом, врши увид у јавне исправе и податке из регистара и евиденција које воде надлежни државни органи и органи јединице локалне самоуправе и други имаоци јавних овлашћења ако су неопходни за инспекцијски надзор, а није могао да их прибави по службеној дужности, и да их копира, у складу са законом; врши увид у личну или другу јавну исправу са фотографом која је подобна да се идентификују овлашћена лица у надзираном субјекту, друга запослена или радно ангажована лица, физичка лица која су надзирана субјекти, сведоци, службена лица и заинтересована лица, као и физичка лица затечена на месту надзора; узима писане и усмене изјаве надзираних субјеката - физичких лица и заступника, односно овлашћених лица у надзираном субјекту - правном лицу и других запослених или радно ангажованих лица, сведока, службених лица и заинтересованих лица, и да их позива да дају изјаве о питањима од значаја за инспекцијски надзор; наложе да му се у одређеном року ставе на увид пословне књиге, општи и појединачни акти, евиденције, уговори и друга документација надзираног субјекта од значаја за инспекцијски надзор, а у облику у којем их надзирани субјекат поседује и чува; врши увиђај, односно прегледа и проверава локацију, земљиште, објекте, пословни и други нестамбени простор, постројења, уређаје, опрему, избор, возила и друга наменска превозна средства, друга средства рада, производе, предмете који се стављају у промет, робу у промету и друге предмете којима обавља делатност или врши активност, као и друге предмете од значаја за инспекцијски надзор; фотографише и снима простор у коме се врши инспекцијски надзор и друге ствари које су предмет надзора; предузима и друге радње ради утврђивања чињеничног стања у складу са законом; - налаже спровођење мерења, односно узима потребне узорке ради њиховог испитивања и утврђивања чињеничног стања, у складу са посебним законом и прописима донетим на основу закона; у складу са законом прибавља писану наредбу надлежног суда ако намерава да изврши увиђај у стамбеном простору или другом простору који има исту, сличну или повезану намену; у поступку инспекцијског надзора привремено одузима документацију, робу и друге ствари, односно њихов одговарајући део, ако је посебним законом прописано њихово одузимање ради обезбеђења доказа у поступку који се води за кривично дело, привредни преступ или прекршај, односно у другом одговарајућем правном поступку, на начин, под условима и у року прописаним тим законом; изриче управне мере, и то превентивне мере, мере за отклањање незаконитости, посебне мере наредбе, забране или заплене или мере за заштиту права трећих лица, у складу са законом; ако нађе да је надзирани субјекат повредио закон или други пропис чију примену надзире друга инспекција, дужан је да, према свом знању и искуству, о стању које је затекао састави записник, којег без одлагања прослеђује инспекцији у чијем делокругу је делатност коју обавља или активност коју врши надзирани субјекат, као и другом надлежном органу; по сопственој иницијативи или на захтев физичког или правног лица издаје акт о примени прописа и објављује га на интернет страници; сачињава записник о инспекцијском надзору; доноси решење којим одлучује о мерама управљеним према надзираном субјекту; прати извршење решења које је донео и врши канцеларијски или теренски контролни инспекцијски надзор да би утврдио да ли су мере које су изречене решењем извршене и о стању извршења подноси редован месечни извештај руководиоцу инспекције; 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. Обавља и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди Начелник градске управе и Руководилац одељења; самосталан је у раду у границама овлашћења утврђених законом и другим прописом и за свој рад лично је одговоран; ускладу са законом одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

## Члан 184.

<b>Радно место:</b>	<b>ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>4.01.00.06</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит и испит за инспектора
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>

**Опис послова:** 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 законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокси превоза

У спровођењу инспекцијског надзора: прикупља податке и прати и анализира стање у области инспекцијског надзора који је у његовом делокругу на основу података добијених помоћу контролних листи, вођењем анкета и истраживања јавног мњења и другим непосредним прикупљањем података, података прибављених од државних органа, јединице локалне самоуправе и других ималаца јавних овлашћења, статистичких и других података, прикупљањем и анализом инспекцијске, управне, судске и пословне праксе; на основу утврђеног стања и процене ризика припрема план инспекцијског надзора, иницира доношење, измене и допуне закона и других прописа, уједначава и објављује инспекцијску праксу, предузима превентивне активности и предлаже органима државне управе, и јединице локалне самоуправе и другим имаоцима јавних овлашћења предузимање активности и мера на које су овлашћени; учествује у сачињавању стратешког (вишегодишњи) и годишњег плана инспекцијског надзора, као и оперативних (полугодишњих, тромесечних и месечних) планова инспекцијског надзора; у циљу повећања свеобухватности и делотворности инспекцијског надзора и избегавања преклапања и непотребног понављања инспекцијског надзора остварује сарадњу са другим инспекцијама у утврђивању програма рада и сарадњу у поступку вршења самосталног или заједничког инспекцијског надзора; предузима мере и радње предвиђене законом ради превентивног деловања инспекције; сачињава и ажурира контролне листе из своје области инспекцијског надзора, објављује их на својој интернет страници и примењује у поступку редовног инспекцијског надзора; пре почетка инспекцијског надзора, прикупља податке о претходним инспекцијским надзорима над надзираним субјектом и друге податке од значаја за предстојећи надзор, путем информационог система и других база података, као и путем непосредног сазнања и информисања и на други одговарајући начин; у поступку спровођења инспекцијског надзора, у складу са законом, врши увид у јавне исправе и податке из регистара и евиденција које воде надлежни државни органи и органи јединице локалне самоуправе и други имаоци јавних овлашћења ако су неопходни за инспекцијски надзор, а није могао да их прибави по службеној дужности, и да их копира, у складу са законом;

врши увид у личну или другу јавну исправу са фотографијом која је подобна да се идентификују овлашћена лица у надзираном субјекту, друга запослена или радно ангажована лица, физичка лица која су надзирани субјекти, сведоци, службена лица и заинтересована лица, као и физичка лица затечена на месту надзора; узима писане и усмене изјаве надзираних субјеката - физичких лица и заступника, односно овлашћених лица у надзираном субјекту - правном лицу и других запослених или радно ангажованих лица, сведока, службених лица и заинтересованих лица, и да их позива да дају изјаве о питањима од значаја за инспекцијски надзор; налаже да му се у одређеном року ставе на увид пословне књиге, општи и појединачни акти, евиденције, уговори и друга документација надзираног субјекта од значаја за инспекцијски надзор, а у облику у којем их надзирани субјекат поседује и чува; врши увиђај, односно прегледа и проверава локацију, земљиште, објекте, пословни и други нестамбени простор, постројења, уређаје, опрему, прибор, возила и друга наменска превозна средства, друга средства рада, производе, предмете који се стављају у промет, робу у промету и друге предмете којима обавља делатност или врши активност, као и друге предмете од значаја за инспекцијски надзор; фотографише и снима простор у коме се врши инспекцијски надзор и друге ствари које су предмет надзора; предузима и друге радње ради утврђивања чињеничног стања у складу са законом; налаже спровођење мерења, односно узима потребне узорке ради њиховог испитивања и утврђивања чињеничног стања, у складу са посебним законом и прописима донетим на основу закона; у складу са законом прибавља писану наредбу надлежног суда ако намерава да изврши увиђај у стамбеном простору или другом простору који има исту, сличну или повезану намену; у поступку инспекцијског надзора привремено одузима документацију, возила или ствари, ако је посебним законом прописано њихово одузимање ради обезбеђења доказа у поступку који се води за кривично дело, привредни преступ или прекршај, односно у другом одговарајућем правном поступку, на начин, под условима и у року прописаним тим законом; изриче управне мере, и то превентивне мере, мере за отклањање незаконитости, посебне мере наредбе, забране или заплене или мере за заштиту права трећих лица, у складу са законом; ако нађе да је надзирани субјекат повредио закон или други пропис чију примену надзире друга инспекција, дужан је да, према свом знању и искуству, о стању које је затекао састави записник, којег без одлагања прослеђује инспекцији у чијем делокругу је делатност коју обавља или активност коју врши надзирани субјекат, као и другом надлежном органу; по сопственој иницијативи или на захтев физичког или правног лица издаје акт о примени прописа и објављује га на интернет страници; сачињава записник о инспекцијском надзору; доноси решење којим одлучује о мерама управљеним према надзираном субјекту; прати извршење решења које је донео и врши канцеларијски или теренски контролни инспекцијски надзор да би утврдио да ли су мере које су изречене решењем извршене и о стању извршења подноси редован месечни извештај руководиоцу инспекције; води евиденцију 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. Обавља и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди Начелник градске управе и Руководилац одељења; самосталан је у раду у границама овлашћења утврђених законом и другим прописом и за свој рад лично је одговоран; усклађу са законом одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

#### Члан 185.

<b>Радно место:</b>	<b>ИНСПЕКТОР ЗА ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>4.01.00.07</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит и испит за инспектора
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<p><b>Опис послова:</b> 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 аутотакси 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</p> <p>У спровођењу инспекцијског надзора: прикупља податке и прати и анализира стање у области инспекцијског надзора који је у његовом делокругу на основу података добијених помоћу контролних листи, вођењем анкета и истраживања јавног мњења и другим непосредним прикупљањем података, података прибављених од државних органа, јединице локалне самоуправе и других ималаца јавних овлашћења, статистичких и других података, прикупљањем и анализом инспекцијске, управне, судске и пословне праксе; на основу утврђеног стања и процене ризика припрема план инспекцијског надзора, иницира доношење, измене и допуне закона и других прописа, уједначава и објављује инспекцијску праксу, предузима превентивне активности и предлаже органима државне управе, и јединице локалне самоуправе и другим имаоцима јавних овлашћења предузимање активности и мера на које су овлашћени; учествује у сачињавању стратешког (вишегодишњи) и годишњег плана инспекцијског надзора, као и оперативних (полугодишњих, тромесечних и месечних) планова инспекцијског надзора; у циљу повећања свеобухватности и деловности инспекцијског надзора и избегавања преклапања и непотребног понављања инспекцијског надзора остварује сарадњу са другим инспекцијама у утврђивању програма рада и сарадњу у поступку вршења самосталног или заједничког инспекцијског надзора; предузима мере и радње предвиђене законом ради превентивног деловања инспекције; сачињава и ажурира контролне листе из своје области инспекцијског надзора, објављује их на својој интернет страници и примењује у поступку редовног инспекцијског надзора; пре почетка инспекцијског надзора, прикупља податке о претходним инспекцијским надзорима над надзираним субјектом и друге податке од значаја за предстојећи надзор, путем информационог система и других база података, као и путем непосредног сазнања и информисања и на други одговарајући начин; у поступку спровођења инспекцијског надзора, у складу са законом, врши увид у јавне исправе и податке из регистара и евиденција које воде надлежни државни органи и органи јединице локалне самоуправе и други имаоци јавних овлашћења ако су неопходни за инспекцијски надзор, а није могао да их прибави по службеној дужности, и да их копира, у складу са законом;</p>	

врши увид у личну или другу јавну исправу са фотографијом која је подобна да се идентификују овлашћена лица у надзираном субјекту, друга запослена или радно ангажована лица, физичка лица која су надзирани субјекти, сведоци, службена лица и заинтересована лица, као и физичка лица затечена на месту надзора; узима писане и усмене изјаве надзираних субјеката - физичких лица и заступника, односно овлашћених лица у надзираном субјекту - правном лицу и других запослених или радно ангажованих лица, сведока, службених лица и заинтересованих лица, и да их позива да дају изјаве о питањима од значаја за инспекцијски надзор; наложе да му се у одређеном року ставе на увид пословне књиге, општи и појединачни акти, евиденције, уговори и друга документација надзираног субјекта од значаја за инспекцијски надзор, а у облику у којем их надзирани субјекат поседује и чува; врши увиђај, односно прегледа и проверава локацију, земљиште, објекте, пословни и други нестамбени простор, постројења, уређаје, опрему, прибор, возила и друга наменска превозна средства, друга средства рада, производе, предмете који се стављају у промет, робу у промету и друге предмете којима обавља делатност или врши активност, као и друге предмете од значаја за инспекцијски надзор; фотографише и снима простор у коме се врши инспекцијски надзор и друге ствари које су предмет надзора; предузима и друге радње ради утврђивања чињеничног стања у складу са законом; налаже спровођење мерења, односно узима потребне узорке ради њиховог испитивања и утврђивања чињеничног стања, у складу са посебним законом и прописима донетим на основу закона; у складу са законом прибавља писану наредбу надлежног суда ако намерава да изврши увиђај у стамбеном простору или другом простору који има исту, сличну или повезану намену; у поступку инспекцијског надзора привремено одузима документацију, возила или ствари, ако је посебним законом прописано њихово одузимање ради обезбеђења доказа у поступку који се води за кривично дело, привредни преступ или прекршај, односно у другом одговарајућем правном поступку, на начин, под условима и у року прописаним тим законом; изриче управне мере, и то превентивне мере, мере за отклањање незаконитости, посебне мере наредбе, забране или заплене или мере за заштиту права трећих лица, у складу са законом; ако нађе да је надзирани субјекат повредио закон или други пропис чију примену надзире друга инспекција, дужан је да, према свом знању и искуству, о стању које је затекао састави записник, којег без одлагања прослеђује инспекцији у чијем делокругу је делатност коју обавља или активност коју врши надзирани субјекат, као и другом надлежном органу; по сопственој иницијативи или на захтев физичког или правног лица издаје акт о примени прописа и објављује га на интернет страници; сачињава записник о инспекцијском надзору; доноси решење којим одлучује о мерама управљеним према надзираном субјекту; прати извршење решења које је донео и врши канцеларијски или теренски контролни инспекцијски надзор да би утврдио да ли су мере које су изречене решењем извршене и о стању извршења подноси редован месечни извештај руководиоцу инспекције; 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. Обавља и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди Начелник градске управе и Руководилац одељења; самосталан је у раду у границама овлашћења утврђених законом и другим прописом и за свој рад лично је одговоран; ускладу са законом одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

## Члан 186.

<b>Радно место:</b>	<b>ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР 1</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>4.01.00.08</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	<p><b>А)</b> Завршене мастер академске студије у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области, или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,</p> <p><b>Б)</b> Високо образовање:</p> <p>1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен стручни испит за рад у органима државне управе или положени испитом за секретара установе, положен испит за инспектора
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима;
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане еиденције коју води установа, утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршавање прописане мере уколико није извршена, забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону. Усклађује и планира рад просветних инспектора и координира предузимање активности са министарством просвете. Припрема извештаје за органе града, даје предлоге у вези са унапређењем васпитно образовног система и мреже	



	студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен стручни испит за рад у области образовања, или поседовање лиценце за наставника, положен државни стручни испит и испит за инспектора
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање три године радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима;
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b>	
<p>Врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води установа, утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршавање прописане мере уколико није извршена, забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону.</p> <p>У спровођењу инспекцијског надзора: прикупља податке и прати и анализира стање у области инспекцијског надзора који је у његовом делокругу на основу података добијених помоћу контролних листи, вођењем анкета и истраживања јавног мњења и другим непосредним прикупљањем података, података прибављених од државних органа, јединице локалне самоуправе и других ималаца јавних овлашћења, статистичких и других података, прикупљањем и анализом инспекцијске, управне, судске и пословне праксе; на основу утврђеног стања и процене ризика припрема план инспекцијског надзора, иницира доношење, измене и допуне закона и других прописа, уједначава и објављује инспекцијску праксу, предузима превентивне активности и предлаже органима државне управе, и јединице локалне самоуправе и другим имаоцима јавних овлашћења предузимање активности и мера на које су овлашћени; учествује у сачињавању стратешког (вишегодишњи) и годишњег плана инспекцијског надзора, као и оперативних (полугодишњих, тромесечних и месечних) планова инспекцијског надзора; у циљу повећања свеобухватности и делотворности инспекцијског надзора и избегавања преклапања и непотребног понављања инспекцијског надзора остварује сарадњу са другим инспекцијама у утврђивању програма рада и сарадњу у поступку вршења самосталног или заједничког инспекцијског надзора; предузима мере и радње предвиђене законом ради превентивног деловања инспекције; сачињава и ажурира контролне листе из своје области инспекцијског надзора, објављује их на својој интернет страници и примењује у поступку редовног инспекцијског надзора; пре почетка инспекцијског надзора, прикупља податке о претходним инспекцијским надзорима над надзираном субјектом и друге податке од значаја за предстојећи надзор, путем информационог система и других база података, као и путем непосредног сазнања и информисања и на други одговарајући начин; у поступку спровођења инспекцијског надзора, у складу са законом, врши увид у јавне исправе и податке из регистра и евиденција које воде надлежни државни органи и органи јединице локалне самоуправе и други имаоци јавних овлашћења ако су неопходни за инспекцијски надзор, а није могао да их прибави по службеној дужности, и да их копира, у складу са законом; врши увид у личну или другу јавну исправу са фотографијом која је подобна да се идентификују овлашћена лица у надзираном субјекту, друга запослена или радно ангажована лица, физичка лица која су надзирана субјекти, сведоци, службена лица и заинтересована лица, као и физичка лица затечена на месту надзора; узима писане и усмене изјаве надзираних субјеката - физичких лица и заступника, односно овлашћених лица у надзираном субјекту - правном лицу и других запослених или радно ангажованих лица, сведока, службених лица и заинтересованих лица, и да их позива да дају изјаве о питањима од значаја за инспекцијски надзор; наложе да му се у одређеном року ставе на увид пословне књиге, општи и појединачни акти, евиденције, уговори и друга документација надзираног субјекта од значаја за инспекцијски надзор, а у облику у којем их надзирани субјекат поседује и чува; врши увиђај, односно прегледа и проверава локацију, земљиште, објекте, пословни и други нестамбени простор, постројења, уређаје, опрему, прибор, возила и друга наменска превозна средства, друга средства рада, производе, предмете који се стављају у промет, робу у промету и друге предмете којима обавља делатност или врши активност, као и друге предмете од значаја за инспекцијски надзор; фотографише и снима простор у коме се врши инспекцијски надзор и друге ствари које су предмет надзора; предузима и друге радње ради утврђивања чињеничног стања у складу са законом; изриче управне мере, и то превентивне мере, мере за отклањање незаконитости, посебне мере наредбе, забране или заплене или мере за заштиту права трећих лица, у складу са законом; ако нађе да је надзирани субјекат повредио закон или други пропис чију примену надзире друга инспекција, дужан је да, према свом знању и искуству, о стању које је затекао састави записник, којег без одлагања прослеђује инспекцији у чијем делокругу је делатност коју обавља или активност коју врши надзирани субјекат, као и другом надлежном органу; по сопственој иницијативи или на захтев физичког или правног лица издаје акт о примени прописа и објављује га на интернет страници; сачињава записник о инспекцијском надзору; доноси решење којим одлучује о мерама управљеним према надзираном субјекту; прати извршење решења које је донео и врши канцеларијски или теренски контролни инспекцијски надзор да би утврдио да ли су мере које су изречене решењем извршене и о стању извршења подноси редован месечни извештај руководиоцу инспекције; 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. Обавља и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди Начелник градске управе и Руководилац одељења; самосталан је у раду у границама овлашћења утврђених законом и другим прописом и за свој рад лично је одговоран; у складу са законом одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

**Члан 188.**

<b>Радно место:</b>	<b>ТУРИСТИЧКИ ИНСПЕКТОР</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>

<b>Шифра радног места:</b>	<b>4.01.00.10</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит и испит за инспектора
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<p><b>Опис послова:</b> У вршењу инспекцијског надзора у области туризма, у складу са Законом о туризму: проверава да ли су испуњени прописани услови за обављање делатности и пружање услуга уређених овим законом; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом, увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге, уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом; врши увид у уговоре из члана 74. став 1. и члана 77. став 1. овог закона; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију објеката из члана 68. ст. 6. и 7. овог закона; проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом из члана 114. закона; захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора код сазнања да се у том простору обавља делатност или пружају услуге у случају када се власник или корисник простора противи вршењу инспекцијског надзора; захтева асистенцију полиције, односно комуналне полиције, ако основано процени да је то потребно према приликама одређеног случаја; обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе о утврђеној процени усаглашености објеката из члана 114. овог закона; предузима и друге прописане мере предвиђене законом. Овлашћен је да : привремено забрани обављање угоститељске делатности правном и физичком лицу које угоститељску делатност обавља, а није регистровало привредну делатност у одговарајући регистар; привремено забрани обављање делатности правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност пружања услуга смештаја у соби, стану или кући, за која није издато решење о разврставању у категорију; привремено забрани физичком лицу пружање угоститељских услуга у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, ако није закључен уговор из члана 74. став 1. и члана 77. став 1. овог закона; привремено забрани обављање угоститељске делатности, ако се инспектору онемогући вршење послова надзора; изда прекршајни налог; поднесе предлог надлежном органу покретање поступка и утврђивања обавезе плаћања пенала.</p> <p>У спровођењу инспекцијског надзора: прикупља податке и прати и анализира стање у области инспекцијског надзора који је у његовом делокругу на основу података добијених помоћу контролних листи, вођењем анкета и истраживања јавног мишљења и другим непосредним прикупљањем података, података прибављених од државних органа, јединице локалне самоуправе и других ималаца јавних овлашћења, статистичких и других података, прикупљањем и анализом инспекцијске, управне, судске и пословне праксе; на основу утврђеног стања и процене ризика припрема план инспекцијског надзора, иницира доношење, измене и допуне закона и других прописа, уједначава и објављује инспекцијску праксу, предузима превентивне активности и предлаже органима државне управе, и јединице локалне самоуправе и другим имаоцима јавних овлашћења предузимање активности и мера на које су овлашћени; учествује у сачињавању стратешког (вишегодишњи) и годишњег плана инспекцијског надзора, као и оперативних (полугодишњих, тромесечних) планова инспекцијског надзора; у циљу повећања свеобухватности и делотворности инспекцијског надзора и избегавања преклапања и непотребног понављања инспекцијског надзора остварује сарадњу са другим инспекцијама у утврђивању програма рада и сарадњу у поступку вршења самосталног или заједничког инспекцијског надзора; предузима мере и радње предвиђене законом ради превентивног деловања инспекције; сачињава и ажурира контролне листе из своје области инспекцијског надзора, објављује их на својој интернет страници и примењује у поступку редовног инспекцијског надзора; пре почетка инспекцијског надзора, прикупља податке о претходним инспекцијским надзорима над надзираним субјектом и друге податке од значаја за предстојећи надзор, путем информационог система и других база података, као и путем непосредног сазнања и информисања и на други одговарајући начин; у поступку спровођења инспекцијског надзора, у складу са законом, врши увид у јавне исправе и податке из регистара и евиденција које воде надлежни државни органи и органи јединице локалне самоуправе и други имаоци јавних овлашћења ако су неопходни за инспекцијски надзор, а није могао да их прибави по службеној дужности, и да их копира, у складу са законом; врши увид у личну или другу јавну исправу са фотографијом која је пододна да се идентификују овлашћена лица у надзираном субјекту, друга запослена или радно ангажована лица, физичка лица која су надзирана субјекти, сведоци, службена лица и заинтересована лица, као и физичка лица затечена на месту надзора; узима писане и усмене изјаве надзираних субјеката - физичких лица и заступника, односно овлашћених лица у надзираном субјекту - правном лицу и других запослених или радно ангажованих лица, сведока, службених лица и заинтересованих лица, и да их позива да дају изјаве о питањима од значаја за инспекцијски надзор; налаже да му се у одређеном року ставе на увид пословне књиге, општи и појединачни акти, евиденције, уговори и друга документација надзираног субјекта од значаја за инспекцијски надзор, а у облику у којем их надзирани субјекат поседује и чува; врши увиђај, односно прегледа и проверава локацију, земљиште, објекте, пословни и други нестамбени простор, постројења, уређаје, опрему, прибор, возила и друга наменска превозна средства, друга средства рада, производе, предмете који се стављају у промет, робу у промету и друге предмете којима обавља делатност или врши активност, као и друге предмете од значаја за инспекцијски надзор; фотографише и снима простор у коме се врши инспекцијски надзор и друге ствари које су предмет надзора; предузима и друге радње ради утврђивања чињеничног стања у складу са законом; налаже спровођење мерења, односно узима потребне узорке ради њиховог испитивања и утврђивања чињеничног стања, у складу са посебним законом и прописима донетим на основу закона; у складу са законом прибавља писану наредбу надлежног суда ако намерава да изврши увиђај у стамбеном простору или другом простору који има исту, сличну или повезану намену; у поступку инспекцијског надзора привремено одузима документацију, робу и друге ствари, односно њихов одговарајући део, ако је посебним законом прописано њихово одузимање ради обезбеђења доказа у поступку који се води за кривично дело, привредни преступ или</p>	



прекршај, односно у другом одговарајућем правном поступку, на начин, под условима и у року прописаним тим законом; изриче управне мере, и то превентивне мере, мере за отклањање незаконитости, посебне мере наредбе, забране или заплене или мере за заштиту права трећих лица, у складу са законом; ако нађе да је надзирани субјекат повредио закон или други пропис чију примену надзире друга инспекција, дужан је да, према свом знању и искуству, о стању које је затекао састави записник, којег без одлагања прослеђује инспекцији у чијем делокругу је делатност коју обавља или активност коју врши надзирани субјекат, као и другом надлежном органу; по сопственој иницијативи или на захтев физичког или правног лица издаје акт о примени прописа и објављује га на интернет страници; сачињава записник о инспекцијском надзору; доноси решење којим одлучује о мерама управљеним према надзираном субјекту; прати извршење решења које је донео и врши канцеларијски или теренски контролни инспекцијски надзор да би утврдио да ли су мере које су изречене решењем извршене и о стању извршења подноси редован месечни извештај руководиоцу инспекције; 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. Обавља и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди Начелник градске управе и Руководилац одељења; самосталан је у раду у границама овлашћења утврђених законом и другим прописом и за свој рад лично је одговоран; ускладу са законом одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

#### Члан 189.

<b>Радно место:</b>	<b>СПОРТСКИ ИНСПЕКТОР</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>4.01.00.11</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе 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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит и испит за инспектора
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање пет година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>

**Опис послова:** Врши инспекцијски надзор у области спорта, осим за националне спортске савезе, територијалне спортске савезе, организације које се баве стручним оспособљавањем у области спорта и спортске организације које се такмиче у професионалним спортским лигама. Спорсткни инспектор, у границама Законом утврђених надлежности, решењем налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности; налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; привремено забрањује обављање спортских активности и спортских делатности и предузимање других радњи које су у супротности са законом или другим прописом, до отклањања недостатака; привремено забрањује обављање стручног рада у спорту лицу које не испуњава прописане услове за обављање стручног рада у спорту или не поседује одговарајућу дозволу за рад, до испуњености услова; предложи надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта; привремено забрањује извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог које има у складу са овим законом и спортским правилима, на захтев тог члана, односно запосленог у организацији у области спорта уколико тај члан организације, односно запослени покрену спор пред надлежним судом или спортском арбитражом – до доношења правоснажне одлуке суда, односно спортске арбитраже; налаже успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта, о трошку власника, односно корисника спортског објекта, уколико је намена спортског објекта промењена супротно члану 154. закона; привремено забрањује коришћење спортског објекта због неиспуњености услова за његово коришћење – до испуњавања услова; привремено забрањује рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом; забрањује организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање; забрањује учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима; привремено забрањује извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно овом закону; привремено забрањује рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора; привремено забрањује обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статусу и у спортским правилима не уреди питања утврђена законом; налаже друге мере и радње на које је овлашћен законом.

У спровођењу инспекцијског надзора: прикупља податке и прати и анализира стање у области инспекцијског надзора који је у његовом делокругу на основу података добијених помоћу контролних листи, вођењем анкета и истраживања јавног мњења и другим непосредним прикупљањем података, података прибављених од државних органа, јединице локалне самоуправе и других ималаца јавних овлашћења, статистичких и других података, прикупљањем и анализом инспекцијске, управне, судске и пословне праксе; на основу утврђеног стања и процене ризика припрема план инспекцијског надзора, иницира доношење, измене и допуне закона и других прописа, уједначава и објављује инспекцијску праксу, предузима превентивне активности и предлаже органима државне управе, и јединице локалне самоуправе и другим имаоцима јавних овлашћења предузимање активности и мера на које су овлашћени; учествује у сачињавању стратешког (вишегодишњи) и годишњег плана инспекцијског надзора, као и оперативних (полугодишњих, тромесечних и месечних) планова инспекцијског надзора; у циљу

повећања свеобухватности и делотворности инспекцијског надзора и избегавања преклапања и непотребног понављања инспекцијског надзора остварује сарадњу са другим инспекцијама у утврђивању програма рада и сарадњу у поступку вршења самосталног или заједничког инспекцијског надзора; предузима мере и радње предвиђене законом ради превентивног деловања инспекције; сачињава и ажурира контролне листе из своје области инспекцијског надзора, објављује их на својој интернет страници и примењује у поступку редовног инспекцијског надзора; пре почетка инспекцијског надзора, прикупља податке о претходним инспекцијским надзорима над надзираним субјектом и друге податке од значаја за предстојећи надзор, путем информационог система и других база података, као и путем непосредног сазнања и информисања и на други одговарајући начин; у поступку спровођења инспекцијског надзора, у складу са законом, врши увид у јавне исправе и податке из регистра и евиденција које воде надлежни државни органи и органи јединице локалне самоуправе и други имаоци јавних овлашћења ако су неопходни за инспекцијски надзор, а није могао да их прибави по службеној дужности, и да их копира, у складу са законом; врши увид у личну или другу јавну исправу са фотографијом која је подобна да се идентификују овлашћена лица у надзираном субјекту, друга запослена или радно ангажована лица, физичка лица која су надзирана субјекти, сведоци, службена лица и заинтересована лица, као и физичка лица затечена на месту надзора; узима писане и усмене изјаве надзираних субјеката - физичких лица и заступника, односно овлашћених лица у надзираном субјекту - правном лицу и других запослених или радно ангажованих лица, сведока, службених лица и заинтересованих лица, и да их позива да дају изјаве о питањима од значаја за инспекцијски надзор; наложе да му се у одређеном року ставе на увид пословне књиге, општи и појединачни акти, евиденције, уговори и друга документација надзираног субјекта од значаја за инспекцијски надзор, а у облику у којем их надзирани субјекат поседује и чува; врши увиђај, односно прегледа и проверава локацију, земљиште, објекте, пословни и други нестамбени простор, постројења, уређаје, опрему, прибор, возила и друга наменска превозна средства, друга средства рада, производе, предмете који се стављају у промет, робу у промету и друге предмете којима обавља делатност или врши активност, као и друге предмете од значаја за инспекцијски надзор; фотографише и снима простор у коме се врши инспекцијски надзор и друге ствари које су предмет надзора; предузима и друге радње ради утврђивања чињеничног стања у складу са законом; налаже спровођење мерења, односно узима потребне узорке ради њиховог испитивања и утврђивања чињеничног стања, у складу са посебним законом и прописима донетим на основу закона; у складу са законом прибавља писану наредбу надлежног суда ако намерава да изврши увиђај у стамбеном простору или другом простору који има исту, сличну или повезану намену; у поступку инспекцијског надзора привремено одузима документацију, робу и друге ствари, односно њихов одговарајући део, ако је посебним законом прописано њихово одузимање ради обезбеђења доказа у поступку који се води за кривично дело, привредни преступ или прекршај, односно у другом одговарајућем правном поступку, на начин, под условима и у року прописаним тим законом; изриче управне мере, и то превентивне мере, мере за отклањање незаконитости, посебне мере наредбе, забране или заплене или мере за заштиту права трећих лица, у складу са законом; ако нађе да је надзирани субјекат повредио закон или други пропис чију примену надзире друга инспекција, дужан је да, према свом знању и искуству, о стању које је затекао састави записник, којег без одлагања прослеђује инспекцији у чијем делокругу је делатност коју обавља или активност коју врши надзирани субјекат, као и другом надлежном органу; по сопственој иницијативи или на захтев физичког или правног лица издаје акт о примени прописа и објављује га на интернет страници; сачињава записник о инспекцијском надзору; доноси решење којим одлучује о мерама управљеним према надзираном субјекту; прати извршење решења које је донео и врши канцеларијски или теренски контролни инспекцијски надзор да би утврдио да ли су мере које су изречене решењем извршене и о стању извршења подноси редован месечни извештај руководиоцу инспекције; 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. Обавља и друге послове из своје надлежности, као и друге послове које му одреди Начелник градске управе и Руководилац одељења; самосталан је у раду у границама овлашћења утврђених законом и другим прописом и за свој рад лично је одговоран; у складу са законом одговоран руководиоцу Одељења и Начелнику Градске управе.

#### Члан 190.

<b>Радно место:</b>	<b>САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>4.01.00.12</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Помаже инспекторима и комуналним полицајцима у вршењу надзора над применом закона других прописа и општих аката, прима и разврстава захтеве и представке грађана, даје и прима информације, помаже у изради аката, води евиденције за потребе инспекција и комуналне полиције. Обавља и друге послове из своје надлежности, као и друге послове по налогу Начелника градске управе и Руководиоца одељења.	
За свој рад непосредно је одговоран Руководиоцу одељења и Начелнику градске управе.	

#### Члан 191.

<b>Радно место:</b>	<b>ИЗВРШИТЕЉ</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Млађи сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>4.01.00.13</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж
<b>Захтевано радно искуство:</b>	без обзира на радно искуство
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> 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 и врши друге послове по налогу Начелника градске управе и Руководиоца одељења. За свој рад непосредно је одговоран Руководиоцу одељења и Начелнику градске управе.	

**Члан 192.**

<b>Радно место:</b>	<b>ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>4.01.00.14</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Посебни услови из Закона о одбрани
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> 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, обавља друге послове по налогу Руководиоца одељења и Начелника градске управе. За свој рад непосредно је одговоран Руководиоцу одељења и Начелнику градске управе.	

**Члан 193.**

<b>Радно место:</b>	<b>ПОСЛОВИ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>4.01.00.15</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Посебни услови из Закона о одбрани
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање три године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> 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, обавља друге послове по налогу Руководиоца одељења и Начелника градске управе. За свој рад непосредно је одговоран Руководиоцу одељења и Начелнику градске управе.	

**XI-2. Одељење комуналне полиције****Члан 194.**

<b>Радно место:</b>	<b>НАЧЕЛНИК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>4.02.00.01</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>

<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Посебни услови из Закона о комуналној полицији, положен испит за комуналног полицајца, положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање пет година радног искуства у струци или на пословима комуналне полицијe
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<p><b>Опис послова:</b> Руководи комуналном полицијом, организује рад и обезбеђује ефикасно и законито обављање послова комуналне полицијe, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника, ажурности у обављању посла, врши надзор над применом законских и других прописа и општинских аката, прати и проучава стање у свим областима у којима делује комунална полиција, пружа стручну помоћ у обављању задатака и послова. Заједно са начелником одељења за инспекцијске послове усклађује активности инспекцијских служби и комуналне полицијe. 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.</p> <p>Даје обавезне инструкције комуналним полицајцима за обављање послова комуналне полицијe, предлаже стратешки план комуналне полицијe којим, на основу процене постојећег стања, утврђује приоритете у обављању послова комуналне полицијe, 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 полицајца, прати и налаже проверу психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полицијe, даје сагласност за распоређивање комуналног полицајца ван комуналне полицијe у случајевима предвиђеним законом, обавља и друге послове предвиђене Законом о комуналној полицији и подзаконским актима. Начелник комуналне полицијe може непосредно обављати и послове комуналног полицајца. За свој рад непосредно је одговоран Начелнику градске управе.</p>	

**Члан 195.**

<b>Радно место:</b>	<b>КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ - ВОЂА СЕКТОРА-РЕОНА</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Млађи саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>4.02.00.02</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Посебни услови из Закона о комуналној полицији, положен испит за комуналног полицајца, положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци или на пословима комуналног полицајца
<b>Број извршилаца:</b>	<b>5</b>
<p><b>Опис послова:</b> Прати стање и реализацију задатака и предузимање мера предвиђених стратешким планом и планом комуналне полицијe у сектору, односно делу територије града за коју је задужен; прати спровођење договорених мера координације и заједничког деловања комуналне полицијe и полицијe односно других државних органа; израђује извештаје о стању и предузетим мерама, учествује у изради планова комуналне полицијe за секторе, учествује у изради планове сарадње са инспекцијским службама, другим органима и установама, градским органима, јавно комуналним предузећима и др., води реонску 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 полицијe. За свој рад непосредно је одговоран Начелнику комуналне полицијe.</p>	

**Члан 196.**

<b>Радно место:</b>	<b>КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ - ВОЂА ГРУПЕ</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Млађи сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>4.02.00.03</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Посебни услови из Закона о комуналној полицији, положен испит за комуналног полицајца, положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци или на пословима комуналног полицајца

<b>Број извршилаца:</b>	<b>2</b>
<b>Опис послова:</b> 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, јавнокомуналним и другим предузећима у предузимању мера из комуналне области; непосредно руководе групом комуналних полицајаца која се формира ради извршења специфичног задатка – деловање у ванредним ситуацијама, асистенција групе комуналних полицајаца и сл., врши послове комуналног полицајца у складу са овим Правилником, обавља и друге послове и задатке по налогу Начелника комуналне полиције. За свој рад непосредно је одговоран Начелнику комуналне полиције.	

**Члан 197.**

<b>Радно место:</b>	<b>КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>4.02.00.04</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Посебни услови из Закона о комуналној полицији, положен испит за комуналног полицајца, положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање пет година радног искуства на пословима комуналног полицајца
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>

**Опис послова:** 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:

- 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 општинских 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, Закоником о кривичном поступку и Законом о прекршајима, прикупља податке, обавештења и доказе о 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 ознака 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 активношћу или неактивношћу 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 иселења, 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 и други; 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 пружа подршку јавнокомуналним и другим предузећима у предузимању мера из комуналне области.

У обављању послова комуналне полиције, комунални полицајац има следећа овлашћења: да упозори; да изда усмено наређење; да изврши проверу идентитета; да доведе; да прегледа лица и предмете; да привремено одузме предмет; да врши видео надзор; да употреби средства принуде, и то физичку снагу, службену палицу и средства за везивање. Поред тога комунални полицајац може, када је за то овлашћен законом, другим прописом и општим актом Града, изрећи мандатну казну, поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, поднети захтев за вођење прекршајног поступка и обавестити други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности.

За свој рад непосредно је одговоран Начелнику комуналне полиције.

## Члан 198.

<b>Радно место:</b>	<b>ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И АНАЛИТИКЕ</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Млађи сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>4.02.00.05</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен испит за комуналног полицајца, положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање једна година радног искуства у струци или на пословима комуналног полицајца
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<p><b>Опис послова:</b> 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, по налогу Начелника комуналне полиције прикупља и обрађује податке од значаја за рад комуналне полиције, даје информације грађанима у вези са захтевима према комуналној полицији, 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.</p> <p>За свој рад непосредно је одговоран Начелнику комуналне полиције.</p>	

## ГЛАВА XII

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА  
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ И РАЗВОЈ

## Члан 199.

<b>Радно место:</b>	<b>Начелник Градске управе за инфраструктуру и развој</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Службеник на положају</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>5.00.00.01</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<p><b>Опис послова:</b> Руководи Градском управом за инфраструктуру и развој, представља Градску управу, организује и усмерава рад Градске управе и одговара за њен рад, организује и обезбеђује законито и ефикаснообављање послова, координира рад и међусобну сарадњу унутрашњих организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, 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; решава о правима и обавезама из радноправних односа запослених у Градској управи за инфраструктуру и развој у првом степену у складу са Законом; распоређује руководиоце одељења, шефове одсека и остале запослене у Градској управи; подноси извештај о раду Градске управе Градском већу, решава сукоб надлежности између организационих јединица Градске управе, решава о изузећу службеног лица у Градској управи; 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.</p> <p>За свој рад одговоран је Скупштини града, Градском већу и градоначелнику.</p>	

## ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

## ХП-1. Одељење за јавне набавке

## Члан 200.

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
<p><b>Опис послова:</b> 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; координира планирање јавних набавки са корисницима буџета и врши његово усаглашавање са финансијским планом у сарадњи са организационом јединицом надлежном за буџет, учествује у припреми предлога финансијских планова буџетских корисника и припреми нацрта буџета с аспекта планирања јавних набавки; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области; координира припремање одговора на захтеве понуђача за заштиту њихових права; води рачуна о наменском трошењу буџетских средстава; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде и стара се о транспарентности поступака јавних набавки; одобрава и оверава акта из надлежности Одељења; израђује 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; одређује лице које ће вршити аутоматско задуживање, унос података и раздуживање предмета, у оквиру организационе јединице, и друге послове по налогу начелника.</p> <p>За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.</p>	

## Члан 201.

Радно место:	Јавне набавке добара и услуга
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:	2
<p><b>Опис послова:</b> учествује у припреми плана јавних набавки добара и услуга и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију.</p> <p>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; пружа стручну помоћ, упутства и другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде; припрема јавни позив за прикупљање понуда; даје обавештења понуђачима о поступку јавне набавке обавља техничке послове за Комисију за јавне набавке и учествује у Комисији за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; учествује у изради извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника управе.</p> <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

## Члан 202.

<b>Радно место:</b>	<b>Јавне набавке извођења радова</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>5.01.00.03</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Стручни испит за јавне набавке
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>2</b>
<b>Опис послова:</b> учествује у припреми плана јавних набавки извођења радова и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију. 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; пружа стручну помоћ, упутства и другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде; припрема јавни позив за прикупљање понуда; даје обавештења понуђачима о поступку јавне набавке обавља техничке послове за Комисију за јавне набавке и учествује у Комисији за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; учествује у изради извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника управе. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

## ХП-2. Одељење за комуналне послове

## Члан 203.

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одељења за комуналне послове</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>5.02.00.01</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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. Дипломирани инжењер шумарства.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Лиценца извођачка, пројектантска.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Руководи радом Одељења. Стара се о спровођењу одлука и закључака из делатности Одељења. Пројектује и израђује техничку документацију за уређење зелених површина за потребе Града Ужица. Пројектује и израђује техничку документацију мањег обима за уређење водних токова за потребе Града Ужица. Припрема пројектне задатке и управља израдом пројеката за уређење водних токова. Припрема тендерску документацију и води стручни надзор за извођење радова на уређењу зелених површина. Припрема тендерску документацију и води стручни надзор за извођење радова на уређењу водних токова. Учествоје у изради годишњег програма одржавања и инвестиција на уређењу зелених површина и уређењу водних токова. Учествоје у изради годишњег програма одржавања и инвестиција Градске плаже и бране на плажи. Води стручни надзор на одржавању и инвестицијама на градској плажи и бране на плажи. Доноси одлуке о режиму рада бране на Плажи у ванредним околностима. Ради као сарадник на изради детаљних решења и других планских докумената из домена своје струке. Учествоје у изради урбанистичких планова. Обавља и друге послове по налогу начелника управе. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.	



**Члан 204.**

<b>Радно место:</b>	<b>Водећи инжењер за инвестиције електро радова (јака и слаба струја)</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>5.02.00.02</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Лиценца извођачка.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Израђује пројектну документацију за потребе Града Ужица. Припрема пројектне задатке за израду техничке документације за све електро и ПТТ објекте из надлежности Града Ужица Учествоује у изради Програма инвестиција и одржавања Града Ужица. Сарађује са пројектантима у току израде пројеката ради праћења и усмеравања пројектовања. Учествоује у поступку лицитације и уступања радова на извођењу електро и ПТТ објеката из надлежности Града Ужица. Обавља послове надзора. Прибавља услове за израду нових прикључака на електро и ПТТ мрежу. Учествоује у изради програма инвестиционог одржавања објеката из надлежности Града Ужица и учествује у одржавању електро и ПТТ мреже на тим објектима. Учествоује у изради елабората процене вредности објеката који се руше у поступку привођења земљишта урбанистичкој намени. Обавља послове вештачења. Учествоује у раду техничке комисије за пријем објеката. Ради као сарадник на изради детаљних решења и других планских докумената из домена своје струке. Учествоује у изради урбанистичких планова. Обавља и друге послове по налогу начелника управе и руководиоца одељења. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе .	

**Члан 205.**

<b>Радно место:</b>	<b>Инжењер одржавања, надзора и пројектовања из домена комуналних послова</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>5.02.00.03</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Лиценца извођачка
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Кординира послове израде просторних и урбанистичких планова у делу инфраструктурних решења. Сарађује на конкретним пословима и задацима са осталим радницима Одељења. Ради на изради техничке документације из делокруга рада Града Ужица. Врши надзор над пословима одржавања решетки кишне канализације, таложника и пропуста. Врши пројектовање из домена комуналних послова (зеленило, кишна канализација, уређење осталих јавних површина). Учествоује у поступку припреме тендера и спровођења јавних набавки радова из своје надлежности као и изради потребне пројектне документације из делокруга рада управе. Сарађује са градским управама. Обавља и друге послове по налогу начелника управе и руководиоца Одељења. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе .	

**Члан 206.**

<b>Радно место:</b>	<b>Технички сарадник за надзор за одржавање чистоће</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>5.02.00.04</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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..
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Припрема програм јавне – опште хигијене са надлежним комуналним предузећима. Учествује у изради Програма инвестиција и одржавања Града Ужица. Прати реализацију програма јавне чистоће и комуналне опреме. Прати трошкове утрешка воде на јавним чесмама и одржавање јавних санитарних чворова – објеката. Води надзор на одржавању чистоће. Обавља и друге послове по налогу начелника управе и руководиоца одељења. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

**ХП-3. Одељење за комуналну инфраструктуру****Члан 207.**

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац за Одељења за комуналну инфраструктуру</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>5.03.00.01</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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 грађевине.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Лиценца извођачка, пројектантска
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Руководи радом одељења. Стара се о спровођењу одлука и закључака органа Града Ужица из делатности одељења.Израђује пројектну документацију за потребе Града Ужица. Учествује у изради Програма рада Града Ужица.Учествује у изради Програма инвестиција и одржавања Града Ужица. Припрема пројектне задатке за израду техничке документације за све објекте из надлежности Града Ужица. Припрема пројектне задатке за израду техничке документације за објекте високоградње из надлежности Града Ужица. Учествује у поступку лицитације и уступања радова на извођењу објеката. Прибавља техничку документацију инфраструктуре у поступку градње објекта.Обавља послове надзора градње објеката.Учествује у изради елабората процене вредности објеката који се руше у поступку привођења земљишта урбанистичкој намени. Обавља послове вештачења. Учествује у раду техничке комисије за пријем објеката. Припрема програм изградње објеката високоградње.Сарађује са пројектантима у току израде пројеката ради праћења и усмеравања пројектовања. Учествује у поступку припреме тендера и спровођења јавних набавки радова из надлежности Града Ужица. Сарађује са градским управама на изради детаљних решења и других планских докумената.Прибавља техничку документацију инфраструктуре у поступку градње објекта. Обавља послове надзора градње објекта. Учествује у изради елабората процене вредности објекатакоји се руше у поступку привођења земљишта урбанистичкој намени. Учествује у изради урбанистичких планова. Учествује у раду комисије за технички пријем објеката. Обавља послове вештачења. Обавља и друге послове по налогу начелника управе. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.	

**Члан 208.**

<b>Радно место:</b>	<b>Водећи инжењер за инвестиције за хидро-техничке објекте</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>5.03.00.02</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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 грађевине.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит

	Лиценца извођачка, пројектантска
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<p><b>Опис послова:</b> Прати израду урбанистичке, пројектне и друге техничке документације за хидротехничке и друге објекте за потребе Града Ужица. Израђује пројектну документацију за потребе Града Ужица. Учествоје у изради Програма инвестиција и одржавања Града Ужица. Припрема пројектне задатке за израду техничке документације за хидротехничке и друге објекте за потребе Града Ужица. Сарађује са пројектантима у току израде пројеката ради праћења и усмеравања пројектовања. Прибавља техничку документацију инфраструктуре у поступку градње објекта.Обавља послове надзора градње објеката. Обавља послове вештачења. Учествоје у раду техничке комисије за пријем објеката. Ради као сарадник на изради детаљних решења и других планских докумената из домена своје струке. Учествоје у изради урбанистичких планова. Припрема програм изградње реконструкције и одржавања хидротехничких објеката на бази инпута ЈКП и управе. Обавља и друге послове по налогу начелника управе и руководиоца одељења.</p> <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

**Члан 209.**

<b>Радно место:</b>	<b>Водећи инжењер геодезије</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>5.03.00.03</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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 грађевине – смер геодезија.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Лиценца.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<p><b>Опис послова:</b> Израђује пројектну документацију из надлежности Града Ужица. Припрема пројектне задатке за израду техничке документације за геодезију.Учествоје у изради Програма инвестиција и одржавања Града Ужица. Сарађује са пројектантима у току израде пројеката ради праћења и усмеравања пројектовања. Учествоје у поступку лицитације и уступања радова на извођењу геодетских радова. Обавља послове надзора над геодетским радовима.Самостално израђује део просторно-урбанистичке документације у оквиру своје струке. Сарађује на изради услова уређења простора из области своје струке. Сарађује са урбанистима осталих струка на пословима који технологија конкретног задатка захтева.Учествоје у изради елабората процене вредности објеката који се руше у поступку привођења земљишта урбанистичкој намени.Обавља послове вештачења. Учествоје у раду техничке комисије за пријем објеката. Учествоје у изради урбанистичких планова. Обавља и друге послове по налогу начелника управе и руководиоца одељења.</p> <p>За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.</p>	

**Члан 210.**

<b>Радно место:</b>	<b>Водећи инжењер за саобраћај</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>5.03.00.04</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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 саобраћаја
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит Лиценца пројектанска.
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	1
<p><b>Опис послова:</b> Израђује пројектну документацију из надлежности Град Ужице. Припрема пројектне задатке за израду техничке документације за објекте нискоградње у области саобраћајне сигнализације. Учествоје у изради Програма инвестиција и одржавања Град Ужице. Сарађује са пројектантима у току израде пројеката ради праћења и усмеравања, пројектовања. Учествоје у поступку лицитације и уступања радова на извођењу саобраћајне сигнализације. Обавља послове надзора на изради</p>	

и одржавању саобраћајне сигнализације. Самостално израђује део просторно-урбанистичке документације у оквиру своје струке. Сарађује на изради услова уређења простора из области своје струке. Сарађује са урбанистима осталих струка на пословима који технолозија конкретних задатка захтева. Учествоје у изради елабората процене вредности објеката који се руше у поступку привођења земљишта урбанистичкој намени. Обавља послове вештачења. Учествоје у раду техничке комисије за пријем објеката. Учествоје у изради урбанистичких планова. Обавља и друге послове по налогу начелника управе и руководиоца одељења.

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

#### Члан 211.

<b>Радно место:</b>	<b>Економско финансијски послови</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>5.03.00.05</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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. Струковни менаџер.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Учествоје у изради програма активности управе. Учествоје у изради финансијског плана и прати његову реализацију. Контролише наменско коришћење средстава одређених преко управе. Контролише извршење плана јавних набавки. Ажурира финансијску документацију и прати и проучава законске прописе и даје стручне мишљења из своје области. Контролише улагања средстава у односу на финансијски план Градске Управе односно Одлуке о буџету Града Ужица. Учествоје у изради интерних и екстерних извештаја. Обавља административне, техничке и друге послове по налогу начелника управе и руководиоца одељења.	
За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

#### ХП-4. Одељење за привреду и локални економски развој

#### Члан 212.

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Одељења за привреду и локални економски развој</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>5.04.00.01</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Руководи, организује и усмерава рад у оквиру одељења, обавља најсложеније послове из надлежности одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце, 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. Обавља и друге послове по налогу начелника управе.	
За свој рад је непосредно одговоран начелнику Градске управе.	

#### Члан 213.

<b>Радно место:</b>	<b>Послови за област привредне и комуналне делатности</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>5.04.00.02</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Прати, проучава и израђује аналитичке материјале у вези финансијског пословања и унапређења градских јавних предузећа и јавно-комуналних предузећа, 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, даје мишљења у вези са извештајима о пословању градских предузећа, 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, прати реализацију изабраних програма и пројеката, учествује у изради екстерних и интерних извештаја. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника управе. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

## ХП-4.1. Одсек за пољопривреду

## Члан 214.

<b>Радно место:</b>	<b>Шеф Одсека за пољопривреду</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>5.04.01.03</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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, ВСС, дипломирани пољопривредни инжењер, дипломирани инжењер агрономије.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Руководи, организује и усмерава рад у оквиру одсека, обавља најсложеније послове из надлежности одсека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одсека, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце, прати послове везане за послове пољопривреде, водопривреде у складу са Законом. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника управе. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

## Члан 215.

<b>Радно место:</b>	<b>Послови пољопривреде и водопривреде</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>5.04.01.04</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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, ВСС, дипломирани пољопривредни инжењер, дипломирани инжењер агрономије.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Послови везани за утврђивање штете од елементарних непогода на пољопривредним културама, праћење прописа из области водопривреде и противградне заштите, праћење и проучавање мера аграрне политике и њихов утицај на положај пољопривреде, послови предвиђени Законом о водопривредном земљишту и другим актима везаним за мере и активности у области водопривреде и шумарства, израда програма из области пољопривреде и извештаја о њиховом спровођењу, обављање стручних и административно-техничких послова у вези реализације финансијских подстицаја у пољопривреди, реализација мера у области сточарства, израда едукативних материјала, одржавање стручних предавања, реализација изложби у вези пољопривреде. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца и начелника управе.	

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

**Члан 216.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови руралног развоја</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>5.04.01.05</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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. Струковни менаџер.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Учествоје у изради програма активности управе Учествоје у изради годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, учествује у изради решења за одређивање категорије објеката и пружање угоститељских услуга смештаја у домаћој радиности на територији Града, учествује у припреми и обради материјала за потребе одељења који захтевају компјутерску обраду података, учествује у изради екстерних и интерних извештаја. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца и начелника управе. За свој рад је непосредно одговоран шефу одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе .	

**Члан 217.**

<b>Радно место:</b>	<b>Послови пријема и обраде докумената за потребе Агенције за привредне регистре</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>5.04.01.06</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> Обавља послове у вези уписа, брисања и промене предузетника, сарађује са Агенцијом за привредне регистре у складу са законом и Споразумом са Агенцијом, учествује у изради решења, уверења и других управних аката из надлежности одељења, доставља обавештења и извештаје по захтеву државних органа и организација. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца и начелника управе. За свој рад је непосредно одговоран шефу одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе .	

**ХП-4.1. Одсек за локални економски развој****Члан 218.**

<b>Радно место:</b>	<b>Шеф одсека за локални економски развој</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Млађи саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>5.04.02.07</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>

<b>Опис послова:</b> Ораганизује послове у области локално-економског развоја, остварује сарадњу у области економског развоја, учествује у унапређењу привредног развоја, даје савете и информације, развија програме обуке у поступању оснивања предузећа, радњи. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника управе. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе .
---

**Члан 219.**

<b>Радно место:</b>	<b>Координатор за привредни развој</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Сарадник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>5.04.02.08</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 3 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>

<b>Опис послова:</b> Учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој а чије је доношење у надлежности Скупштине Града или Градоначелника, остварује контакте са локалним привредницима, организује истраживања међу привредницима и предузетницима у циљу анализирања пословне климе и унапређења њиховог пословања, врши анализу и евалуацију могућности проширења привредних капацитета и предлаже инструменте за подстицај економског развоја, обезбеђује правну и другу стручну помоћ, даје савете и информације, развија програме обуке у поступку оснивања предузећа, односно радњи, као и оснивања пословних удружења, организује обуку за мала и средња предузећа и предузетнике за писање пројеката и припрему кредитне документације и остварује сарадњу са банкама и другим финансијским организацијама које кредитирају предузетнике, као и мала и средња предузећа, организује и учествује у организацији и припреми саветовања о унапређењу рада и развоја привреде и предузетништва на територији Града , припрема и анализира податке са финансијског тржишта у циљу пружања благовремених информација и консултација представницима локалног бизниса, анализира постојеће финансијске могућности привреде Града, промовише концепт предузетништва, приватног и јавног партнерства (зона унапређеног пословања, бизнис инкубатори, бизнис центри, индустријске зоне, технолошки паркови), припрема или учествује у припремању промотивних или маркетиншких материјала (сајмови, манифестације, Internet сајт) којима се представљају инвестициони потенцијали Града, организује и учествује у организацији и припреми кампања којима се јавност информира о значају нових инвестиционих улагања, промовише концепт друштвено- одговорног пословања према локалној заједници, заштити животне средине, прати и анализира кретања у области привреде – реструктурирање привреде, власничку трансформацију, развој малих и средњих предузећа и припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја, сарађује са организационим јединицама Градске управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу, припрема предлоге подстицајних мера у домену запошљавања, успоставља и одржава јединствен информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, води базу података која је од значаја за привредни развој Града. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца и начелника управе. За свој рад је непосредно одговоран шефу одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе .
---

**Члан 220.**

<b>Радно место:</b>	<b>Координатор за локални економски развој</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Млађи саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>5.04.02.09</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	најмање 1 година радног искуства у струци
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>

<b>Опис послова:</b> Учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој а чије је доношење у надлежности Скупштине Града или Градоначелника, остварује контакте са локалним привредницима, организује истраживања
---

међу привредницима и предузетницима у циљу анализирања пословне климе и унапређења њиховог пословања, врши анализу и евалуацију могућности проширења привредних капацитета и предлаже инструменте за подстицај економског развоја, даје савете и информације, развија програме обуке у поступку оснивања предузећа, односно радњи као и оснивања пословних удружења, организује обуку за мала и средња предузећа и предузетнике за писање пројеката као и мала и средња предузећа, организује и учествује у организацији и припреми саветовања о унапређењу рада и развоја привреде и предузетништва на територији Града, промовише концепт предузетништва, приватног и јавног партнерства (зона унапређеног пословања, бизнис инкубатори, бизнис центри, индустријске зоне, технолошки паркови), припрема или учествује у припремању промотивних или маркетиншких материјала (сајмови, манифестације, Internet sajt) којима се представљају инвестициони потенцијали Града, организује и учествује у организацији и припреми кампања којима се јавност информира о значају нових инвестиционих улагања, промовише концепт друштвено одговорног пословања према локалној заједници, заштити животне средине, развој малих и средњих предузећа и припрема подстицајних мера привредног развоја, сарађује са организационим јединицама Градске управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу, припрема предлоге подстицајних мера у домену запошљавања, успоставља и одржава јединствен информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшавање приступа пословним информацијама, води базу података који су од значаја за привредни развој Града. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца и начелника управе. За свој рад је непосредно одговоран шефу одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

### ГЛАВА XIII

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

##### Члан 221.

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 222.

<b>Радно место:</b>	<b>Буџетски инспектор</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>6.00.00.01</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ 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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	Најмање 5. година искуства на пословима интерне контроле, финансијске контроле или на рачуноводствено финансијским пословима
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b>	Представља Службу, стара се о законитом, ефикасном и стручном обављању послова. Обавља послове инспекције над: директним и индиректним корисницима средстава буџета града, јавним предузећима чији је оснивач град, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима град има директну или индиректну контролу над више од 50% гласова у надзорном одбору као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода. Обавља студијско аналитичке послове ради утврђивања чињеничног стања у области материјалног финансијског пословања и наменског и законитог трошења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката, обавља послове анализе пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава и указује на евентуалне неправилности, израда аката (записника) о контроли, управни послови за доношење решења за извршење мера које су прописане записником, сарађује са другим истражним, правосудним и прекршajним органима, извештава Градоначелника у случају неправилности о утрошку средстава код појединих буџетских корисника, подноси извештај о извршеним инспекцијама Градском већу и Скупштини града, остварује сарадњу са буџетском инспекцијом Министарства финансија и ради друге послове по налогу Градоначелника. За свој рад је непосредно одговоран Градоначелнику.



## ГЛАВА XIV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У  
СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

## Члан 223.

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 224.

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 руководи њом – руководилац Службе, који је директно одговоран градоначелнику.

## Члан 225.

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, запосленима и имовини неопходној за обављање задатака ревизије; обим - делокруг рада интерне ревизије.

## Члан 226.

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

Извештај о свом раду и раду Службе, руководилац Службе доставља градоначелнику града Ужица 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 и:

- 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 227.

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.

## Члан 228.

<b>Радно место:</b>	<b>Руководилац Службе интерне ревизије</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Самостални саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>7.00.00.1</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору
<b>Захтевано радно искуство:</b>	7 (седам) година на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено – финансијским пословима
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<b>Опис послова:</b> 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; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање градоначелнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије. Надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора. Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда. Припрема извештаје из делокруга рада Службе; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу градоначелника. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

За свој рад одговоран је градоначелнику.

**Члан 229.**

<b>Радно место:</b>	<b>Интерни ревизор</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Саветник</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>7.00.00.02</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	Положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору
<b>Захтевано радно искуство:</b>	3 (три) године на пословима ревизије, финансијске контроле или финансијско- рачуноводственим пословима
<b>Број извршилаца:</b>	<b>2</b>
<b>Опис послова:</b> Обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом. Руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; 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; припрема предлог Плана појединачне ревизије и доставља руководиоцу Службе на одобравање. Учествоје у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда. Припрема и обрађује извештаје о реализацији датих препорука субјектима ревизије из Плана извршења препорука. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.	
За свој рад одговоран је руководиоцу Службе и градоначелнику.	

**Члан 230.**

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

## ГЛАВА XV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У  
ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

## Члан 231.

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 и за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту.

## Члан 232.

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 имовинскоправних 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 имовинскоправне односе и привредноправних 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 233.

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

## ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

## Члан 234.

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 235.

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

## Члан 236.

Радно место:	Градски правобранилац
Назив звања:	Функционер

<b>Шифра радног места:</b>	<b>8.00.00.01</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	положен правосудни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	десет година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<p><b>Опис послова:</b> Као законски заступник града руководи и радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника ; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев.</p> <p>За свој рад и рад Правобранилаштва одговоран је Градском већу.</p>	

**Члан 237.**

<b>Радно место:</b>	<b>Заменик градског правобраниоца</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Функционер</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>8.00.00.02</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	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
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	положен правосудни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	осам година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<p><b>Опис послова:</b> Обавља послове у складу са законом и другим прописима , предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; замењује правобраниоца у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака.</p> <p>За свој рад непосредно је одговоран Градском правобраниоцу и Градском већу.</p>	

**Члан 238.**

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

**Члан 239.**

<b>Радно место:</b>	<b>Шеф писарнице Правобранилаштва</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Виши референт</b>

<b>Шифра радног места:</b>	<b>8.00.00.03</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	пет година радног искуства, и познавањем рада на рачунару.
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<p><b>Опис послова:</b> руководи и координира радом писарнице и непосредно је одговоран за правилан и законит рад писарнице, организује рад писарнице у делу који се односи на вођење уписника „П“, „Р“, „И“, „У“ и „ЈП“, сачињава одговарајуће статистичке извештаје везане за уписнике; води евиденцију о кретању предмета заведених у уписнике и балговремено изношење у рад Правобраниоцу, односно Заменику; обезбеђује правилно, благовремено и законито кретање сваког предмета, учествује у изради годишњих и других извештаја; сачињава обрасце потребне за састављање статистичких и других извештаја; чува печат и штампил Правобранилаштва.</p> <p>Обавља рачуноводствено-финансијске послове у оквиру који врши обрачун плата запослених и других примања; прави платни списак и списак обрачуна; израду завршног рачуна; даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленим у Правобранилаштво; саставља извештај о платама и другим примањима, образац „М4“ и друге обрасце за плате; сачињава предлоге требовања канцеларијског материјала; сачињава трансфере и статистичке извештаје, учествује у изради захтева за додатна средства; води буџетско књиговодство; води персонална документа; врши формалну и рачунску контролу примљених рачуна; ликвидира приспеле рачуне и врши њихову исплату.</p> <p>Ради и друге послове које му стављају у задатак Правобранилац, односно Заменик.</p> <p>За свој рад непосредно је одговоран Градском правобраниоцу и Заменику.</p>	

**Члан 240.**

<b>Радно место:</b>	<b>Запослени на административно-техничким пословима</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Референт</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>8.00.00.04</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A10</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, и познавањем рада на рачунару, познавање биротехнике, информатике и рачунарства.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	положен државни стручни испит
<b>Захтевано радно искуство:</b>	три године радног искуства
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<p><b>Опис послова:</b> вођење уписника „П“, „Р“, „И“, „У“ и „ЈП“, и одговоран је за благовремено и тачно увођење предмета у исте, износи на увид и рад примљену пошту Правобраниоцу, односно његовом Заменику, када је овај одсутан; пријем и упућивање странака код Правобраниоца и његовог Заменика и изношење одговарајућих предмета на увид Правобраниоцу, односно Заменику; преузима, прима и отпрема пошту, поднеске, списе, телеграме, пакете и друге пошиљке, вођење књига евиденција поште, као и евиденције о утршци поштанских марака и експедовању поште са свим пословима курира; куцање – преписивање текста из материјала урађеног у рукопису или по диктату службеног лица, рад на рачунару у „wordu“ и „ekselu“. Након завршеног куцања и штампања предаје, најчешће непосредно акт лицу коме је рађен, а чија намена може бити интерна или екстерна, сачињавање разних образаца за статистику и извештаје; праћење стања потрошног материјала и благовремено упозоравање за потребе набавке истог; умножавање радних материјала; прима и усмерава телефонске позиве и рукује телефакс апаратом.</p> <p>Обавља послове архивара и врши архивирање предмета у регистре, сређује архиву и води рачуна о предметима који се налазе у архиви, вади предмете по указаној потреби. Ради и друге послове које му стављају у задатак Правобранилац, односно Заменик.</p> <p>За свој рад непосредно је одговоран Градском правобраниоцу и Заменику.</p>	

**Члан 241.**

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

**Члан 242.**

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 243.**

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Градском правобранилаштву града Ужица, стручним службама и посебним организацијама града Ужица, а најкасније до 1. децембра 2016. године.

**Члан 244.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности IV број 110-3/2016 од 11.04.2016. године и IV број 110-3-1/2016 од 16.11.2016. године, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Градске управе за послове финансија, рачуноводства и привреду V број 110-2/2016 од 06.04.2016. године и V број 110-8/2016 од 21.11.2016. године, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Градске управе за урбанизам, грађевинарство и имовинско правне послове VI број 110-4/2016 од 11.04.2016.

године и VI број 110-10/2016 од 22.11.2016. године, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Градске управе за инспекцијске послове и комуналну полицију и VII број 110-1/2016 од 29.03.2016. године, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Градске управе за инфраструктуру и развој VIII број 110-9/2016 од 11.11.2016. године Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градском правобранилаштву број ЈП-7/16 и од 07. 04. 2016. године.

**Члан 245.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Ужица".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД УЖИЦЕ

ГРАДСКО ВЕЋЕ

III Број: 110-12/2016, 02.12. 2016. године

**ГРАДСКО ВЕЋЕ**  
**ПРЕДСЕДНИК**  
**ГРАДОНАЧЕЛНИК**  
*Тихомир Петковић, с.р.*

## САДРЖАЈ БРОЈ 38/16

Редни број		Страна
210.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Градском правобранилаштву, Служби буџетске инспекције и Служби интерне ревизије града Ужица.....	845

