

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 29/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. Закон, 47/2018, и 111/2021), члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/2021), 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, 113/2017 и 12/2022), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, ("Службени гласник РС" број 132/2021), члана 94. став 2. Статута града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 4/2019) и члана 28. став 2. и 3. Одлуке о Градским управама ("Службени лист града Ужица", број 52/2021), на предлог начелника Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности, Градско веће града Ужица на седници одржаној дана 29.11.2022. године, усвојило је обједињени

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА, ГРАДСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
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, називи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, описи радних места, услови и компетенције потребне за обављање послова радног места.

Компетенције потребне за обављање послова радног места су дате у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

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

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

Предлог Правилника

Члан 2.

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

Основ за пријем и кретање у служби

Члан 3.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за попуњавање радних места трајним или привременим премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса, за распоређивање и разрешење руководећих службеника 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, 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 руководилац, рок за извршење задатка и начин на који ће службеници бити растерећени од редовних послова.

I - 5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 13.

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

Основне и уже организационе јединице

Члан 14.

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

- 1) **Одељење за општу управу и послове органа града:**
 - Одсек за послове органа града
 - Одсек за управљање људским ресурсима
- 2) **Одељење за друштвене делатности**
 - Одсек изворних послова
- 3) **Одељење за информационе технологије и комуникације**
- 4) **Одељење за односе са јавношћу**
- 5) **Одељење за управљање пројектима и локални- економски развој**
- 6) **Одељење за управљање имовином**
- 7) **Одељење за заједничке послове**
- 8) **Посебна организациона јединица – Кабинет градоначелника.**

Члан 15.

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

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

Члан 16.

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

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

Члан 17.

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

- 1) **Одељење за инспекцијске послове:**
 - Група за опште послове и послове извршења
 - Група за ванредне ситуације
- 2) **Одељење комуналне милиције**

Члан 18.

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

- 1) **Одељење за јавне набавке**
- 2) **Одељење за комуналне послове**

- 3) Одељење за привреду:
- Одсек за пољопривреду.

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 и начелник комуналне милиције
- шеф одсека
- шеф подручне јединице комуналне милиције
- 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 организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по налогу начелника Градске управе. Руководиоци организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Градске управе.

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

Шеф Кабинета

Члан 23.

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

Шеф кабинета за свој рад одговара градоначелнику.

Одлучивање о правима и обавезама запослених

Члан 24.

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

ГЛАВА II

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

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

Члан 25.

Одељење за општу управу и послове органа Града обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију градске управе, послове Јединственог управног места, послове развоја Е-управе и одржавања програма, писарнице, архиве и доставне службе, послове матичара и послове личних стања грађана, нормативно-правне послове за потребе органа града, пружање правне помоћи грађанима, обавља послове заштитника права пацијената, послове родне равноправности, врши пријем захтева грађана у оквиру Система 48, и послове управљања људским ресурсима. Врши стручне и административне послове за спровођење избора и референдума, вођење бирачког списка, послове месних заједница и месних канцеларија, послове економата, 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, обавља послове информисања о раду органа Града, градских управа, јавних предузећа и установа, уређење Информатора о раду, уређење и издавање "Службеног листа града Ужица" .

У Одељењу се организују: Одсек за послове органа града и Одсек за управљање људским ресурсима.

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; програмског буџетирања; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Града; стручни и административни послови за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије заштите и установа основног образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите; у области ученичког и студентског стандарда утврђивања права на ученичке и студентске стипендије које се финансирају из буџета града, утврђивање прихода по члану домаћинства у поступку остваривања права на републичке ученичке и студентске стипендије и кредите, права на смештај у домове, на опоравак и права на регресирање школарине, припреме предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Града; вођење управног поступка о праву на дечији додатак, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу са сметњама у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивања у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима, породицама палих бораца и цивилним инвалидима рата и други послови из овог делокруга.

У Одељењу се организује Одсек изворних послова.

II-3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ

Члан 27.

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

II-4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Члан 28.

У Одељењу за односе са јавношћу обављају се послови информисања, послови протоколарних обавеза градоначелника и других функционера, организације посета, свечаности и других манифестација које организује Град. Сарадња са државним службама и другим органима и организацијама које обављају послове протокола и информисања. Обављају се послови за потребе Комисије за сарадњу са другим градовима и општинама, послови братимљења градова. Организују се скупови за медије, конференције и други медијски догађаји, води се Календар догађаја, ажурира садржај на ЛЕД екрану на Градском тргу. Уређује се сајт Града, обављају послови координације, припреме и ажурирања информација за сајт Града и ажурирање профиле града на друштвеним мрежама.

II-5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Члан 29.

У Одељењу за управљање пројектима и локални- економски развој обављају се послови које се односе на: праћење и обезбеђивања услова за развој и спровођење политике из области економског развоја; припрему и реализацију развојних пројеката од интереса за град; промоцију инвестиционих потенцијала града; стварање база података; сарадњу и комуникацију са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљање града у активностима везаним за локални економски развој; сарадњу са НСЗ у реализацији мера активне политике запошљавања; сарадњу са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финансирање развојних програма; припрему, управљање и реализацију развојних пројеката и пројеката од значаја за унапређење рада и послова јединице локалне самоуправе; припрему и израду стратешких и планских докумената и програма развоја, акционих планова.

II-6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ

Члан 30.

У Одељењу за управљање имовином води се евиденција о непокретностима које су у јавној својини града Ужица, а које користи Град, градска општина, месне заједнице, јавна предузећа и установе чији је оснивач Град и достављају збирни подаци о непокретностима Републичкој дирекцији за имовину. Утврђују се законске претпоставке и основи оправданости, које регулишу предметну област и у складу са тим воде се поступци и припремају нацрти одлука и нацрти уговора о отуђењу, прибављању и размени непокретности у јавној својини Града, односно неизграђеног и изграђеног грађевинског земљишта, пословних и стамбених објеката.

Воде се поступци давања у закуп и давања на коришћење грађевинског земљишта и пословног простора у јавној својини Града, воде се евиденције о становима датим у закуп, припремају одлуке и уговори о закупу станова, прате се извршења уговорних обавеза по основу закупа, проверава законитост утврђивања цене закупа. Воде се

евиденције о становима у поступку откупа на рате, о закљученим уговорима и анексима уговора, за све напред наведено. Проверава се законитост утврђивања цене откупа и ревалоризације поднесених захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини. Израђују се нацрти докумената везаних за стамбену подршку, стратегију и политику и стара се о спровођењу одлука Града везаних за стамбену политику.

II-7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 31.

У Одељењу за заједничке послове обављају се послови који се односе на: одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија, обезбеђује превоз моторним возилима са и без возача и стара се о њиховом одржавању и техничкој исправности, врши послове одржавање чистоће пословних просторија, оперативне послове умножавања материјала, дактилографске послове. Организује рад домарских и курирских послова, припрема путне налоге за возила и врши друге сервисне послове за потребе органа града, административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава за потребе органа града.

II-8. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 32.

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, послови кореспонденције за потребе органа Града, организације протокола поводом пријема представника домаћих и страних институција, организације протокола поводом додељивања јавних признања Града, манифестација од значаја за Град и других протоколарних послова 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 обрађају градоначелнику и решавање по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, послови техничког секретара градоначелника, обраде аката, предмета и документације везане за активности градоначелника.

У Кабинету градоначелника обављају се послови помоћника градоначелника за демографију и популациону политику и помоћника градоначелника за имовинско-правне послове.

ГЛАВА III

ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ

III-1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ

Члан 33.

Одељење за буџет обавља послове који се односе на: припрему и израду Одлуке о буџету града, ребалансу буџета, Одлуке о привременом финансирању и Одлуке о завршном рачуну града. Врши билансирање јавних прихода и јавних расхода, састављање упутства за израду нацрта буџета, контролу планова директних корисника, одобравање кварталних и месечних планова и квота преузетих обавеза, одобравање захтева за промену апропријација и квота, праћење примања и издатака буџета и старање о наплати средстава, употребу средстава текуће и сталне буџетске резерве и привремену обуставу извршења буџета, билансирање средстава за градску општину, као и послови који се односе на припрему нацрта прописа и давање мишљења на нацрте одлука и других општих аката који имају утицаја на буџетске приходе и примања и расходе и издатке.

III-2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТРЕЗОР

Члан 34.

У Одељењу за трезор обављају се послови који се односе на старање о финансијској имовини града, финансијско планирање кроз праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за извршавање издатака, управљање готовинским средствима и ликвидношћу на консолидованом рачуну трезора, консолидовање расхода и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, вођење евиденције о дуговањима и управљање примањима од задуживања, достављање извештаја Министарству финансија, припрему аката о обављању послова трезора, управљање финансијским информационим системом које обухвата обраду плаћања и евидентирање прихода и расхода, вођење пословних књига, финансијско извештавање, припрему свих извештаја и израду завршног рачуна буџета града, као и израда консолидованог извештаја Града.

III-3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 35.

У Одељењу за рачуноводствене послове воде се помоћне књиге за све директне и индиректне кориснике буџетских средстава- управе, установе културе, спорт, школе предшколска установа, прати тромесечно, шестомесечно, деветомесечно и годишње извршење буџета и врши њихову консолидацију завршних рачуна. У овом одељењу се врши обрачун и исплата плата и накнада запослених (накнаде за породично одсуство, боловање преко 30 дана), води евиденција из обрачуна о свим појединачним исплатама запослених, састављају порески обрасци о зарадама. Кроз помоћну књигу имовине води евиденцију непокретне и покретне имовине и опреме, обрачунава амортизација и ревалоризација, води евиденција нових набавки, 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.

III-4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Члан 36.

Одељење за локалну пореску администрацију обавља послове који се односе на вођење поступка утврђивања, наплате и контроле локалних јавних прихода и старање о правима и обавезама пореских обвезника, утврђивање изворних прихода Града решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом, обављање канцеларијске и теренске контроле ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у, редовна и принудна наплата локалних јавних прихода и споредних пореских давања, вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку, примена јединственог информационог система за локалне јавне приходе, вођење пореског књиговодства за локалне јавне приходе, пружање стручне помоћи пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција и друге послове из делокруга.

ГЛАВА IV

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

Члан 37.

У Одељењу за заштиту животне средине и одрживи развој обављају се управни и други послови при непосредном спровођењу закона и прописа, чије непосредно спровођење је поверено Граду у области заштите животне средине и енергетске ефикасности, 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 и енергетске ефикасности. 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, припрема програма и планова енергетске ефикасности, спровођење мера и активности које доприносе уштеди енергије.

IV-2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПЛАНОВА И ИЗГРАДЊУ

Члан 38.

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

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

IV-3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ ОБЈЕКТА

Члан 39.

У Одељењу за легализацију објеката обављају се послови на: прикупљању и припремању података по поднетим пријавама за озакоњење објеката (легализацију) који се односе на усклађеност објеката по намени и спратности са важећим планским актом као и по осталим условима предвиђеним Законом о озакоњењу објеката, изради обавештења о

допуни по поднетом захтеву, прибављању сагласности за озакоњење објеката, врши се спровођење поступка идентификације објеката на терену, издавање обавештења о могућности озакоњења. Врши се преглед техничке документације (главног пројекта, извештаја о затеченом стању и елабората геодетских радова) у складу са издатим обавештењем, достављену уз захтев за издавање решења о озакоњењу објекта, обавља се преглед остале документације која се односи на прибављање посебних услова зависно од намене објекта, утврђују износи за уплату таксе. У обављању послова Одељење сарађује са Комисијом за планове, органима Града, Службом за катастар непокретности Ужице и осталим републичким органима, заводима и јавним предузећима.

IV-4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 40.

У Одељењу за имовинско-правне послове се обављају послови који се односе на управно-правне, нормативно-правне, имовинско-правне и послове у области планирања и развоја. У области имовинско-правних послова обављају се послови који се односе на припрему и израду предлога за покретање поступка експропријације - утврђивања јавног интереса, вођење поступка доношења решења о експропријацији, административном преносу и деекспропријацији непокретности, послови отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини у поступцима озакоњења објеката, доношење предлога скупштинских решења, као и послове везане за размену грађевинског земљишта. Обавља се поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, поступак и доношење решења о престанку и утврђивању права коришћења (конвалидација уговора), поступак доделе у закуп привремених објеката према Програму постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене на територији Града Ужица, као и поступци установљења службености пролаза на земљишту у јавној својини града. Води се поступак и доношење решења о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду (правна лица) и поступак конверзије за земљишта стечена решењем Скупштине општине (физичка лица). Обављају се поступци по захтевима странака за враћање земљишта, поништаја решења о изузимању, те поступци по захтевима за враћање сеоских утрина и пашњака и поступци расправљања самовласних заузећа земљишта у друштвеној својини. Обављају се и послови обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта (врши провера средстава обезбеђења у случају плаћања на рате), обавља се обрачун таксе за озакоњење нелегално изграђених објекта и достављају редовни извештаји наплаћених такси за озакоњење, као и подаци везани за наплату доприноса и закупнине за грађевинско земљиште. Воде се усмене расправе у поступцима споразумног одређивања накнаде за одузете непокретности.

У области становања и одржавања зграда води се Регистар стамбених заједница, доносе се решења о регистрацији, као и други послови из ове области.

У области нормативно-правних послова израђују се одлуке из надлежности Скупштине града, Градског већа и других органа. Поступа се по замолницама других органа, води Регистар обједињене процедуре и послови пријема поднесака.

ГЛАВА V

ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ МИЛИЦИЈУ

V-1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 41.

Одељење за инспекцијске послове обавља следеће послове: врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; прати стање, предлаже мере и врши надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним 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 законитиошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење Града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа., сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања. Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта (осим даљинске трговине), истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача у делу надлежности Града и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача; врши инспекцијског надзора у области туризма, у складу са Законом о туризму; врши инспекцијски надзор у области спорта, у складу са Законом о спорту. У оквиру одељења организује се извршење извршних или коначних решења из делокруга Градске управе, сачињава записник, воде потребне евиденције, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу успешнијег обављања послова, ангажују се непосредни извршиоци за извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења. У оквиру Одељења обављају се послови који се односе на пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености, планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, организација цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана, предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика, сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима. Врши се обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Града.

У оквиру Одељења формирају се: Група за опште послове и послове извршења и Група за ванредне ситуације. У оквиру Групе за опште послове координирају се правни послови, општи и стручно-аналитички послови и послови извршења. У оквиру групе за ванредне

ситуације координирају се послови планирања одбране, послови ванредних ситуације и заштите од елементарних непогода и послови цивилне заштите.

V-2. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

Члан 42.

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

ГЛАВА VI

ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ И РАЗВОЈ

VI-1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 43.

Одељење за јавне набавке обавља послове који се односе на: праћење и примену закона и других прописа из области јавних набавки; спровођење поступка јавних набавки у сарадњи са комисијом за јавне набавке и припремају се годишњи извештаји о уговорима о јавним набавкама.

VI-2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 44.

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

VI-3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

Члан 45.

Одељење за привреду обавља послове повезане са радом јавних предузећа, послове пољопривреде и водопривреде, послове туризма и руралног развоја, послове пријема и обраде докумената за потребе Агенције за привредне регистре. У Одељењу се организује Одсек за пољопривреду.

ГЛАВА VII

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 46.

Правилник о организацији и систематизацији радних места садржи: радна места функционера, радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места намештеника.

Елементи радног места

Члан 47.

У овом Правилнику су наведене: градске управе, службе и градско правобранилаштво, радна места, описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, услови и компетенције за обављање послова радног места. Компетенције су саставни део овог Правилника.

Услови за обављање послова радног места

Члан 48.

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 (степен познавања страног језика, возачка дозвола 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, инспектора и друго).

Разврставање положаја Начелник Градске управе

Члан 49.

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.

Разврставање извршилачких радних места

Разврставање у звања

Члан 50.

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

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

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

Мерила за процену радног места

Члан 51.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

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

Објашњење мерила

Члан 52.

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 53.

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

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

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

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

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

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

Послови у звању саветника

Члан 54.

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 55.

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 56.

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 57.

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 58.

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

- **низак ниво сложености послова** - претежно рутински послови, са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

- **средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;

- **низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

- **низак до средњег нивоа пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

- **компетентност** - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању 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 59.

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

- **низак ниво сложености послова** - претежно рутински послови, са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

- **низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;

- **низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;

- **низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

- **компетентност** - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Послови у звању млађег референта

Члан 60.

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 61.

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

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

Разврставање радних места намештеника

Начин разврставања радних места намештеника

Члан 62.

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

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

Мерила за процену радних места намештеника

Члан 63.

Мерила за процену радних места намештеника су:

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

Објашњење мерила

Члан 64.

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 65.

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 66.

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 67.

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 68.

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

- **сложеност послова** - рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;

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

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

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

- **компетентност** - стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Пета врста радних места

Члан 69.

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 руководићих радних места намештеника

Члан 70.

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.

Пробни рад

Члан 71.

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

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

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

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

Члан 72.

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

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

Пробни рад се односи и на службенике и на намештенике.

Члан 73.

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

Приправници

Члан 74.

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

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

Члан 75.

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

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

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

Члан 76.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

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

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

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

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

Члан 77.

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 78.

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 79.

У обједињеном Правилнику систематизована су следећа радна места:

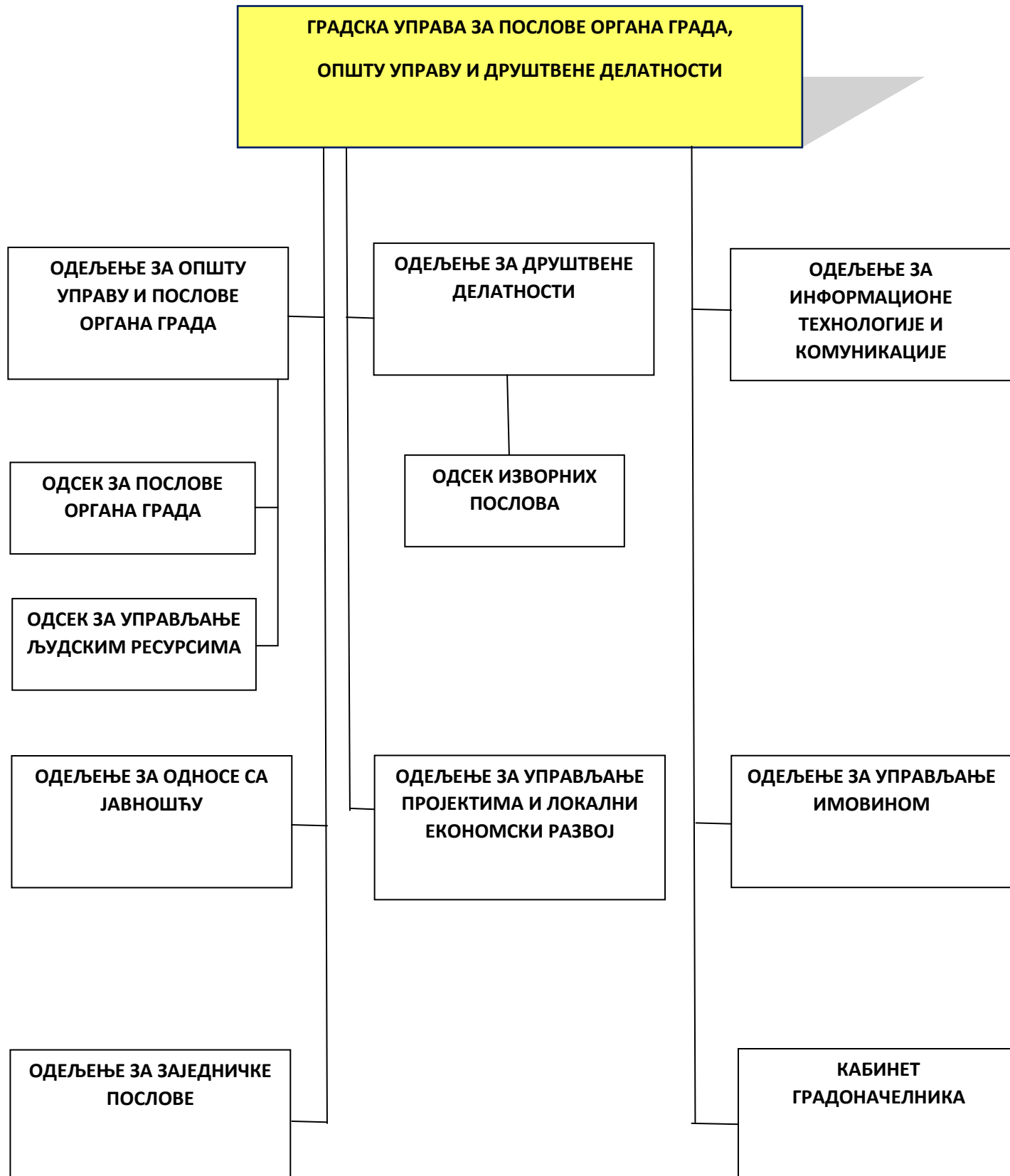
	Број радних места	Број извршилаца
Функционери	4	4
Службеник на положају	5	5
Службеници	Број радних места	Број извршилаца
Самостални саветник	37	41
Саветник	58	86
Млађи саветник	17	17
Сарадник	16	23
Млађи сарадник	3	5
Виши референт	24	37
Референт	2	2
Млађи референт	3	10
Укупно:	160	221
Намештеници	Број радних места	Број извршилаца
Четврта врста радних места	7	8
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	8	9

Укупан број систематизованих радних места у обједињеном Правилнику је **172** и то :

- **4** радна места функционера
- **5** радних места службеника на положају
- **160** радних места службеника на извршилачким пословима и
- **8** радних места намештеника

ГЛАВА VIII

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



1.1. Радно место:	Начелник Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности
Назив звања:	Службеник на положају – прва група
Број извршилаца:	1
Услови:	-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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	-руководи, координира и надзире рад Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности, усклађује рад организационих јединица -60%; -врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Градске управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада - 30%; -обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника-10%.

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Одељење за општу управу и послове органа града

1.2. Радно место	Руководилац Одељења за општу управу и послове органа града
Звање	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-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;

	<ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу- 30%; - израђује нацрте и предлоге општих аката из делокруга Одељења - 25%; - води управни поступак и израђује решења у оквиру послова Одељења-20%; - врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у областима из делокруга Одељења и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера-15%; - припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења -5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе -5%. 	

1.3. Радно место	Координатор на пословима Е- управе
Звање	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -стечено високо образовање 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; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<ul style="list-style-type: none"> - координира послове везане за Систем за размену података (Е-ЗУП) и Е-управе-25%; - покреће апликативне софтвере и помаже корисницима – 30%; - администрира корисничке налоге и додељује улоге-20%; - ажурира успостављене процедуре у оквиру ФУК-а, на нивоу Управе -10%; - као одговорно лице, обрађује тражене податке у складу са Законом о заштити података о личности – 10% - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе- 	

5%.

1.4. Радно место	Послови Е-управе
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено високо образовање 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; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>- покреће апликативне софтвере и помаже корисницима Система за размену података (Е-ЗУП) и Е-управе, на нивоу градских управа и служби – 50%</p> <p>- администрира корисничке налоге, на нивоу градских управа и служби – 45%</p> <p>- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе- 5%.</p>	

1.5. Радно место:	Координатор на пословима ажурирања бирачког списка
Назив звања:	Самостални саветник
Број извршилаца:	1
Услови:	-стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

	<p>академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- најмање пет година радног искуства у струци;</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира послове ажурирања бирачког списка, припрема, обрађује и уноси податке у јединствену базу података-30%; - израђује првостепена решења на којима се заснивају промене у бирачком списку по службеној дужности или на захтев странака- 30%; - обавља послове за изборе и референдум - 15%; - прибавља и доставља другим органима податке о чињеницама о којима се води службена евиденција-10%; - води посебан бирачки списак националних мањина -5%; - издаје уверења о бирачком праву-5% - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%. 	

1.6. Радно место	Послови ажурирања бирачког списка
Назив звања	Млађи сарадник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; -завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема, обрађује и уноси податке у јединствену базу података-30%; - обавља послове у вези са решењем о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка, по службеној дужности или на захтев странака, до закључења бирачког списка- 20%; - сачињава одговарајуће информације и извештаје-20%; - обавља послове за изборе и референдум - 15%; - издаје уверења о изборном и бирачком праву-10%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%. 	

1.7. Радно место	Послови месних заједница и економата
Назив звања	Млађи саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<p>-стечено високо образовање из образовно-научног поља 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;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>-завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе;</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - координира сарадњу месних заједница са Градским управама и осталим субјектима-15%; - прати реализацију послова месних заједница из надлежности регулисаних Статутом Града - 15%; - прати реализацију уговора за услуге обезбеђења имовине, запослених и зграда Града, као и уговора за услуге одржавања хигијене истих – 15%; - врши набавку, пријем и издавање ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала по потребама и одлукама надлежних -30%; - води прописане евиденције и магацинско књиговодство -10%; - израђује извештаје о количини и вредностима кретања робе у магацину (на месечном и годишњем нивоу)-10%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе – 5%. 	

1.8. Радно место:	Послови канцеларија градских управа и послови матичара
Назив звања	Сарадник
Број извршилаца:	1
Услови:	<p>-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;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - положен посебан стручни испит за матичара; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове које решењем одреди Градоначелник за одређену канцеларију градске управе (послови пријема поднесака и пружања информација странкама, комуналног редара и друго) -35%; - обавља изворне послове Града поверене месној заједници, послове секретара месне заједнице у складу са законом и одлуком којом се уређују месне заједнице и статутом месне заједнице -35%; -обавља послове матичара -15%; - доставља другим органима податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са Законом -5%; - сачињава извештаје о раду канцеларије градске управе и месне заједнице -5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%. 	

1.9. Радно место:	Послови канцеларија градских управа и послови матичара
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	4
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама првог степена у образовно научном пољу друштвено – хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама и стручни испит за рад у државним органима; - положен државни стручни испит; - положен посебан стручни испит за матичара; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове које решењем одреди градоначелник за одређену канцеларију Градске управе (послови пријема поднесака и пружања информација странкама, комуналног 	

- редара и друго) -35%;
- обавља изворне послове града поверене месној заједници, послове секретара месне заједнице у складу са законом и одлуком којом се уређују месне заједнице и статутом месне заједнице -35%;
 - обавља послове матичара -15%;
 - доставља другим органима податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са Законом -5%;
 - сачињава извештаје о раду канцеларије Градске управе и месне заједнице -5%;
 - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе – 5%.

1.10. Радно место:	Послови канцеларија градских управа
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	8
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове секретара месне заједнице у складу са законом и одлуком којом се уређује рад месних заједница и статутом месне заједнице -50%; - обавља изворне послове Града поверене месној заједници -35%; - сачињава извештаје о раду канцеларије градске управе и месне заједнице -10%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.

1.11. Радно место	Матичар - координатор канцеларије
Назив звања	Сарадник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - положен посебан стручни испит за матичара; - најмање три године радног искуства у струци;

	- потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује, планира, усмерава и надзире рад Канцеларије и врши најсложеније послове из делокруга рада -30%; - врши надзор над вођењем матичних књига и води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и евиденцију држављана- 30%; - пружа помоћ матичарима и заменицима матичара за остала матична подручја на подручју Града 10%; - прибавља и доставља другим органима податке о чињеницама о којима се води службена евиденција - 10%; - израђује решења из области грађанских стања -5%; - врши склапање брака -5%; - формира матичну архиву -5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%. 	

1.12. Радно место	Заменик матичара 1
Назив звања	Сарадник
Број извршилаца	2
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - положен посебан стручни испит за матичара; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - води матичне књиге и раскњижавања извештаја у матичним књигама-50%; - уноси податке у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига-10%; - издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге и уверења о држављанству-10%; - прибавља и доставља другим органима податке о чињеницама о којима се води службена евиденција -10%; - води одговарајуће регистре за матичне књиге-5%; - врши склапање брака-5%; - формира матичну архиву -5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу координатора Канцеларије, руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%. 	

1.13. Радно место	Заменик матичара 2
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама првог степена у образовно научном пољу друштвено - хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама и стручни испит за рад у државним органима; - положен државни стручни испит; - положен посебан стручни испит за матичара; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - води матичне књиге и раскњижава извештаје у матичним књигама-35%; - обавља послове секретара у месној заједници Качер -15%; - издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге и уверења о држављанству-10%; - уноси податке у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига-10%; - прибавља и доставља другим органима податке о чињеницама о којима се води службена евиденција -10%; - води одговарајуће регистре за матичне књиге-5%; - врши склапање брака-5%; - формира матичну архиве-5% - обавља и друге истоврсне послове по налогу координатора Канцеларије, руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.

1.14. Радно место	Заменик матичара 3
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама првог степена у образовно научном пољу

	<p>друштвено - хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, настављају да обављају послове ако положи 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - положен посебан стручни испит за матичара; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге и издаје уверења о држављанству- 60%; - доставља другим органима податке о чињеницама о којима се води службена евиденција -35%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу координатора Канцеларије, руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%. 	

1.15. Радно место	Координатор Јединственог управног места
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује, планира, усмерава и надзире рад Јединственог управног места и врши најсложеније послове из делокруга рада -30%; - стара се о функционисању Е-писарнице унутар Јединственог управног места-25%; - обавља послове пријема службене поште- 15%; - учествује у изради аката и решења о канцеларијском пословању и архивској грађи -15%; - води протокол поверљивих и строго поверљивих предмета; води књигу рачуна и књигу поште на личност-5%; - стара се о правилној наплати републичке и градске административне таксе-5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%. 	

1.16. Радно место	Пријем и завођење предмета у Јединственом управном месту
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: -прима захтеве странака, пружа информације о потребној документацији, висини таксе и констатује која су документа предата уз захтев 55%; - води евиденције путем аутоматске обраде података - 35%; - води активну картотеку -5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу Координатора, руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.	

1.17. Радно место	Пријем захтева у области друштвене бриге о деци
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: - прима захтеве, издаје потврде о предатим захтевима, информисе странке о потребној документацији за остваривање права у предметној области -60%; - заводи предмете у основну евиденцију -25%; - води евиденцију решених предмета, жалби, кретања предмета по жалби-10%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу Координатора, руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.	

1.18. Радно место	Архивар
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено средње образовање у

	<p>четворогодишњем трајању; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.</p>
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разводи предмете -45%; - води архивску књигу - 20%; - смешта, чува и предаје архивску грађу -15%; - издаје преписе из архиве по захтевима странака и преписе решења и предмета из архиве на реверс-5%; - излучује безвредни регистратурски материјал и предмете из архивског депоа по протеку рока чувања -5%; - предаје архивску грађу органа Града надлежном архиву -5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу Координатора, руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%. 	

1.19. Радно место	Експедиција поште
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прима и експедује пошту -80%; - води евиденцију експедоване поште-10%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу Координатора, руководиоца Одељења и начелника Управе - 10%. 	

1.20. Радно место	Пријем и разврставање поште
Назив звања	Млађи референт
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; - положен државни стручни испит; - обављен приправнички стаж; - потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

- прима и разврстава пошту за курирску службу -80%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу Координатора, руководиоца Одељења и начелника Управе -20%.

Одсек за послове органа Града

1.21. Радно место	Шеф Одсека за послове органа Града
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, учествује у изради нацрта одлука и других аката из надлежности - 30%; - шеф Одсека је и секретар Градског већа; припрема материјале потребне за рад Већа и његових радних тела, израђује акте које доноси Градско веће, стара се о електронској достави материјала за органе Града -35%; - стара се о заштити права пацијената, поступа по поднетим приговорима пацијената и сарађује са свим здравственим установама на територији града, пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената, сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената -30%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе-5%.

1.22. Радно место	Послови припреме седница Скупштине
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	2

Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: <ul style="list-style-type: none"> - припрема акта и врши надзор над применом законских и других прописа из надлежности Града -30%; - обавља послове секретара скупштинских комисија и других радних тела -15% - припрема и разрађује седнице Скупштине -15%; - стара се о формално - правној исправности материјала који се достављају за Скупштину Града -10%; - пружа правну помоћ грађанима – 10%; - обрађује записнике и извештаје о раду Скупштине -5%; - пружа стручну помоћ одборницима у вршењу њихове функције -5%; - припрема учешће на јавним расправама у поступку припреме нацрта општинских аката - 5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%. 	

1.23. Радно место	Послови правне помоћи
Назив звања	Саветник
Број извршилаца:	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

- пружа правну помоћ грађанима -50%;
- припрема акта и врши надзор над применом законских и других прописа из надлежности Града -15%;
- припрема и разрађује седница Скупштине -15%;
- обрађује записнике и извештаје о раду Скупштине -10%;
- обавља послове секретара скупштинских комисија и других радних тела -5%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.

1.24. Радно место	Правни послови припреме седница Скупштине, Градског већа и радних тела
Назив звања	Млађи саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-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; -положен државни стручни испит; -завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	- обавља послове секретара скупштинских и других комисија и радних тела -35%;
	- пружа правну помоћ грађанима – 20%;
	- врши обраду записника са седнице Скупштине -15%;
	- стара се о електронској достави материјала за органе Града -15%;
	- обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.

1.25. Радно место	Послови припреме седница органа и радних тела Града и послови родне равноправности
Назив звања	Сарадник
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање

	<p>180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технички припрема материјал за седнице органа града, комисије и друга радна тела - 30%; - обавља послове из области родне равноправности, учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из наведене области- 30%; - сачињава записнике са седница -15%; - стара се о електронској достави материјала за потребе органа Града и електронски доставља материјале јавним предузећима и установама чији је оснивач Град -15%; - доставља прописане обрасце Агенцији за борбу против корупције за функционере Града -5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%. 	

1.26. Радно место	Израда записника и послови припреме седница органа Градског већа и радних тела органа Града
Назив звања	Млађи саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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 или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - води и израђује записнике, закључке, и службене белешке са седница Скупштине града, Градског већа и њихових радних тела -65%; -технички припрема материјал за седнице Градског Већа и радних тела органа града и за друге састанке -30%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%. 	

1.27. Радно место	Послови информисања
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> -врши стручне послове информисања о раду органа Града, градских управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач Град- 20%; -доставља и припрема по налогу секретара Скупштине и секретара Градског већа одборницима и члановима Градског већа материјал за седнице у електронском облику - 30%; -израђује и ажурира Информатор о раду органа Града – 15%; -припрема издавање „Службеног листа града Ужица“ и градске општине Севојно -20%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%. 	

1.28. Радно место	Пословни секретар
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - успоставља телефонске везе за потребе заменика градоначелника и чланова Градског већа -70%; 	

-води евиденцију грађана који се обрађају функционерима Града, заменику градоначелника и члановима Градског већа -10%;

- заказује састанке и седнице -5%;

- прима пошту за потребе функционера -5%;

- обезбеђује чување изворних аката о раду функционера -5%;

- обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.

1.29. Радно место	Администратор Система 48
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци;
Опис послова:	
- прима захтеве грађана упућених путем телефона, СМС поруке, мејла, андроид или IOS phone апликације или предатих у услужном центру градских управа - 40%;	
-прослеђује захтеве лицу одговорном за поступање у надлежном органу града Ужица, градској општини Севојно, јавном предузећу и јавној служби -35%;	
- доставља одговоре грађанима на упућене захтеве -20%;	
- обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе- 5%.	

Одсек за управљање људским ресурсима

1.30. Радно место	Шеф Одсека за управљање људским ресурсима
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном

	месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира, надзире рад запослених и обавља најсложеније послове у Одсеку -30%; - обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; учествује у раду конкурсних комисија; припрема и организује проверу понашајних и општих функционалних компетенција које се вреднују у изборном поступку - 20%; - припрема решења и појединачне акте из области радних односа и пружа стручну помоћ органима Града у примени прописа из делокруга Одсека - 20%; - учествује у припреми нацрта обједињеног Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и припреми нацрта Кадровског плана - 10%; - учествује у анализи описа послова радних места, пружа стручна упутства у вези са правилним разврставањем радних места у звања – 5%; - обавља послове пријаве и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање-5%; - стара се о процесу оцењивања службеника и пружа подршку учесницима у његовом спровођењу- 5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%. 	

1.31. Радно место:	Унапређење и управљање људским ресурсима
Назив звања:	Самостални саветник
Број извршилаца:	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - успоставља и развија система оцењивања рада службеника, координира процесом и пружа подршку учесницима у његовом спровођењу - 20%; - анализира описе послова радних места, учествује у поступку утврђивања компетенција радног места- 20%; - координира припрему нацрта Кадровског плана и нацрта обједињеног Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, стара се о усклађености описа послова радних места у предлогу Правилника, са обрасцима коначних описа- 20%; -реализује активности подршке развоју компетенција и стручног усавршавања службеника, припрема предлог годишњег Програма стручног усавршавања службеника - 15%; 	

- припрема анализе и извештаје из делокруга Одсека – 10%;
- израђује месечне извештаја о броју и структури запослених и радно ангажованих лица - 5%;
- обавља послове радних односа и води кадровску евиденцију -5%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе- 5%.

1.32. Радно место	Послови радних односа и вођење евиденција
Назив звања	Млађи саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; -положен државни стручни испит; -завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	- обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених -20%; - припрема решења и појединачне акте о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговоре о обављању привремених и повремених послова - 20%; - води кадровску евиденцију и остале евиденције за потребе Одсека-20%; - врши пријаве и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање-15%, - учествује у свим активностима везаним за стручно усавршавање службеника- 10%; - прибавља податаке и израђује табеле за запослене у јавним предузећима и установама чији је оснивач Град - 10%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.

Одељење за друштвене делатности

1.33. Радно место:	Руководилац Одељења за друштвене делатности
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу-30%; - учествује у изради нацрта и предлога општих аката из делокруга Одељења, стара се о примени закона, стратешких докумената и других прописа и предлаже мере у циљу спровођења утврђене политике - 25%; - прати и анализира стање у области друштвених делатности, прати рад установа у овој области и предлаже мере за обезбеђење услова функционисања и унапређење рада - 25%; - припрема извештаје, анализе и друге материјале из делокруга Одељења за потребе надлежних органа града и ресорних министарстава - 10%; - учествује у поступцима доделе средстава за финансирање/суфинансирање пројеката и програма по јавном позиву за области из надлежности Одељења, припрема одлуке и уговоре и прати реализацију истих - 5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе-5%. 	

1.34. Радно место:	Послови у области финансијске подршке породици са децом- утврђивања права на накнаду зараде/плате породиља и права на родитељски додатак
Број извршилаца	1
Назив звања	Саветник
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

- прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и остале накнаде по основу рођења и неге детета - 40%;
- прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак -45%;
- обавља административно стручне послове у Комисију за вештачење здравственог стања детета у циљу остваривање права на одсуство са рада ради посебне неге детета у првостепеном поступку – 3%;
- разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа – 2%;
- пружа обавештења и информације и пружа стручну помоћ странкама - 5%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе- 5%.

1.35. Радно место:	Послови у поступку остваривања права на дечији додатак
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	- води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на дечији додатак - 55%;
	- прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка и израду управних аката - 20%;
	- даје обавештења и информације и пружа стручну помоћ странкама - 7%;
	- води управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу са сметњама у развоју и децу корисника новчане социјалне помоћи - 5%;
	- води одговарајуће евиденције и сачињава извештаје о оствареним правима, врши обраду података по посебном програму надлежног министарства - 3%;
	- обавља административно стручне послове у надлежној Комисији, ради остваривања права на одсуство са рада, ради посебне неге детета у првостепеном поступку – 3%;
	- разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа,

односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа – 2%;
 - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе-5%.

1.36. Радно место:	Послови утврђивања права на дечији додатак
Назив звања	Сарадник
Број извршилаца	1
Услови:	-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 до три године; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - води првостепени поступак и израђује првостепене управне акте о праву на дечији додатак -40%; - прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка и израду управних аката - 25%; - пружа обавештења, информације и стручну помоћ странкама - 15%; - води одговарајуће евиденције и сачињава извештаје о оствареним правима, врши обраду података по посебном програму надлежног министарства - 10%; - разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа - 5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе-5%. 	

1.37. Радно место:	Послови утврђивања накнаде зарада и једнократних помоћи породиљама
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	1
Услови:	-средње образовање у четворогодишњем трајању; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

- обрађује захтеве, прикупља податке и чињенице у поступку утврђивања права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, као и у поступку утврђивања права на остале накнаде по основу рођења и неге детета - 70%;
- обрађује захтеве и утврђује право на једнократну помоћ за незапослене породиље - 10%;
- обрађује захтеве и утврђује право на једнократну новчану помоћ за рођење трећег и сваког наредног детета -10%;
- пружа информације и стручну помоћ странкама и издаје потврде по захтеву странака о чињеницама из службене евиденције – 5%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе- 5%.

1.38. Радно место	Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на борачко-инвалидску заштиту - 55%; - води одговарајуће евиденције о оствареним правима, прати њихову реализацију и финансирање, ажурира базу података корисника права и сачињава извештаје о оствареним правима, врши обраду података по посебном програму надлежног министарства – 15%; - прикупља доказе релевантне за вођење поступка и израду управних аката -10%; - разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа- 5%; - даје обавештења и информације и пружа стручну помоћ странкама – 4%; - обавља административне послове за Првостепену лекарску комисију за преглед лица обухваћених Законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца – 3%; - води првостепени поступак и одлучује по захтеву за остваривање права за коришћење бесплатног паркинг места за особе са инвалидитетом – 3%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе- 5%.

1.39. Радно место	Послови социјалне заштите и ученичког и студентског стандарда
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове из области социјалне заштите у вези са признавањем статуса енергетски угроженог купца електричне енергије, природног гаса и топлотне енергије – 50%; - обавља послове ученичког и студентског стандарда: обрађује захтеве и издаје одговарајуће потврде ради остваривања права ученика и студената на смештај у домове, права на ученичке стипендије и студентске стипендије и кредите, умањење школарине и једнократне помоћи – 25%; - учествује у поступку додељивања средстава за финансирање пројеката и програма по јавним позивима из области које су у надлежности Одељења – 15%; - даје обавештења и информације и пружа стручну помоћ странкама - 5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе-5%. 	

Одсек изворних послова

1.40. Радно место	Шеф Одсека изворних послова у друштвеним делатностима
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку- 30%; - 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 – 45%; - учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање пројеката и програма у наведеним областима и прати њихову реализацију - 10%; - обавља послове координатора Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету / ученику - 5%; - предлаже мере и активности за унапређење квалитета постојећих услуга, као и за развој нових услуга и видова социјалне и примарне здравствене заштите – 5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника - 5%. 	

1.41. Радно место	Послови из области друштвених делатности
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> -обавља сложене послове из области образовања, културе, физичке културе, дечије заштите, социјалне и примарне здравствене заштите, учествује у изради буџета града у делу који се односи на ове области -40%; - прати стање и реализацију програма индиректних корисника буџета у овим областима и предлаже мере у циљу спровођења утврђене политике -30%; - израђује извештаје и анализе за потребе органа Града -15%; - учествује у раду стручних комисија из надлежности Одељења -10%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%. 	

1.42. Радно место	Изворни послови из области социјалне заштите
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	1
Услови:	-средње образовање у четворогодишњем трајању - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: - прима и обрађује захтеве за једнократне новчане помоћи које финансира Град и прослеђује Центру за социјални рад на даљи поступак и одлучивање – 40%; - обрађује захтеве и спроводи поступак утврђивање права на једнократну помоћ за рођење детета - 25%; - обрађује захтеве и спроводи поступак утврђивање права на бесплатно седиште за бебе- 20%; - учествује у реализацији програма подршке родитељима који имају троје и више деце - ужичка породична картица, прима захтева родитеља, уручује картице, сарађује са удружењем грађана коме је поверена реализација програма - 5%; - даје обавештења и информације и пружа стручну помоћ странкама - 5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.	

1.43. Радно место	Послови локалне канцеларије за младе
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: - спроводи и прати локалну омладинску политику, иницира израду и прати спровођење ЛАП (локалне стратегије за младе), учествује у поступку спровођења конкурса за	

реализацију ЈАП-а - 35%;

- припрема и реализује пројекте за младе; учествује у поступку спровођења конкурса за реализацију ЈАП-а, прати и прикупља извештаје о реализацији пројеката за младе који се финансирају из буџета града - 35%;
- прати потребе младих анализом трендова, стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници, успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике; води базу података о активним удружењима младих- 20%;
- обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима Града- 5%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.

1.44. Радно место	Координатор за сарадњу са цивилним друштвом
Назив звања	Сарадник
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	- сарађује са организацијама грађанског друштва који окупљају особе са инвалидитетом на локалном нивоу у циљу унапређења њиховог положаја и укључивања у све друштвене процесе и активности - 35%; - учествује у пројектном процесу по конкурсима које расписује Град, прати друге конкурсе намењене организацијама грађанског друштва који се баве потребама особа са инвалидитетом, сарађује са њима у изради и реализацији пројеката - 35%; - учествује у изради стратешких докумената везаних за особе са инвалидитетом, доношењу акционих планова и њиховој реализацији - 15%; - учествује у организацији и раду округлих столова, јавних расправа, фокус група на тему положаја особа са инвалидитетом и њихових потреба,предлаже локалним органима власти решавање проблема особа са инвалидитетом у граду,учествује у раду стручних комисија и других тела за питања особа са инвалидитетом - 10%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.

Одељење за информационе технологије и комуникације

1.45. Радно место	Руководилац Одељења за информационе технологије и комуникације
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1

Услови:	-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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - знање енглеског језика- ниво С3 - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: - руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу- 30%; - обавља најсложеније информатичке послове; администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на информатички систем; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација – 50%; - обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже, обезбеђује заштиту и интегритет података- 15%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе - 5%.	

1.46. Радно место	Администратор мреже и комуникација
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - знање енглеског језика- ниво В1 - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	

- прати развој информатичких и комуникационих технологија- 15%;
- учествује у пројектовању и имплементацији комуникационе инфраструктуре, пројектује локалне рачунарске мреже- 15%;
- администрира и обезбеђује функционално стање Метро и локалне мреже- 10%;
- управља перформансама система- 10%;
- одржава комуникациони софтвер- 10%;
- оптимизира параметре рачунарских конфигурација- 10%;
- повезује платформе оперативних система- 10%;
- унапређује професионално знање и обучава кориснике- 5%;
- помаже у пројектовању апликативног софтвера, база података, модула и речника података са аспекта заштите на комуникационој инфраструктури и медијима- 5%;
- дефинише упутства за коришћење мреже- 5%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника - 5%.

1.47. Радно место	Пројектант - аналитичар
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - знање енглеског језика- ниво В1 - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - тимски или самостално ради на пројектовању и реализацији делова подсистема- 20%; - учествује у пројектовању логичке и физичке структуре БП, модела и речника података- 15%; - разрађује и утврђује главне задатке подсистема интегралног ИС- 15%; - програмира најсложеније делова апликација- 15%; - усавршава технологију обраде података и детаљно разрађује упутства за реализацију пројектата и обуку корисника- 10%; - прати развој информатичких технологија- 10%; - координира увођење пројекта у оперативни рад- 5%; - стара се о благовременом и ажурном уносу података, примени информатичких стандарда, заштити података и учествује у дефинисању процедура у случају неоперативности за опоравак система- 5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.

Одељење за односе са јавношћу

1.48. Радно место	Руководилац Одељења за односе са јавношћу
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу- 30%; -координира организацију посета, свечаности и других манифестација које организује Град- 20%; -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 – 15%; - организује кампању за укључивање грађана у процесе доношења одлука на локалном нивоу 15%; -спроводи активности на унапређењу функционалности интернет презентације Града - 15%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе - 5%. <p>Одговоран је за законит, благовремен и квалитетан рад своје организационе јединице. За свој рад је непосредно одговоран начелнику Градске управе.</p>

1.49. Радно место	Координатор за односе са јавношћу
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	

-врши стручне послове информисања о раду органа Града, градских управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач Град, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у граду – 25%;

-ажурира интернет презентацију Града - 35%;

-ажурира профиле Града на друштвеним мрежама – 15%;

-ажурира садржај на ЛЕД екрану на Градском тргу – 10%;

-ажурира Електронски регистар скупштинских одлука – 10%;

- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.

1.50. Радно место	Протокол
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: -врши послове у вези са протоколарним обавезама градоначелника, као и других функционера Града - 30%; -припрема програме посета, свечаности и манифестација које организују органи града, обавља послове братимљења градова -35%; - организује израду промотивних материјала - 10%; -води евиденцију о поклонима и евиденцију Календар догађаја - 5%; -обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима - 5%; -врши и друге послове који се односе на протокол - 10%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе- 5%.	

1.51. Радно место	Послови медијске подршке и информисања
Назив звања	Млађи референт
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; - положен државни стручни испит; - завршен приправнички стаж; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: - учествује у припреми материјала потребног за јавне наступе Градоначелника-40 %; -креира и ажурира садржаје на интернет презентацији Града-25%; -прати информације објављене у медијима о раду органа Града (press clipping) -15%; -организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје-15%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе- 5%.	

Одељење за управљање пројектима и локални економски развој

1.52. Радно место	Руководилац Одељења за управљање пројектима и локални- економски развој
--------------------------	--

Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - најмање пет година радног искуства у струци; - знање енглеског језика- ниво В1; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу- 30%; -учествује у креирању и спровођењу утврђених политика локалног-економског развоја и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење – 20 %; - припрема развојне пројекте, прати њихову реализацију, учествује у припреми и прати процес спровођења поступака јавних набавки који се спроводе у оквиру реализације пројекта- 20 %; -остварује и координира сарадњу са организационим јединицама градске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и Републичком нивоу; прати и врши анализу кретања послова везаних за економски развој – 10%; -учествује у раду Савета за запошљавање и предлаже мере унапређења у складу са потребама – 10%; -припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења -5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе-5%.

1.53. Радно место	Припрема и реализација пројекта
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - најмање три године радног искуства у струци; - знање енглеског језика- ниво А1; - потребне компетенције за рад на радном

	месту.
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> -припрема пројектне предлоге за добијање средстава из програма и фондова међународних и домаћих донатора и министарстава - 40%; - учествује у припреми и реализацији пројеката са јавним предузећима и установама, владиним и невладиним организацијама и прати процес њиховог спровођења – 30%; -прати програме, фондове, јавне позиве, домаће и међународне конкурсе – 10%; -координира радом пројектних тимова и спољних сарадника на пројекту – 10%; -израђује извештај о доступним програмима и фондовима – 5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%. 	

1.54. Радно место:	Послови економског развоја
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	2
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> -припрема и израђује стратешка и планска документа и програме развоја Града– 20%; -прати реализацију стратешких докумената, врши мониторинг и евалуацију-20%; -сарађује са НСЗ, у реализацији мера активне политике запошљавања-15%; -остварује контакте са локалном пословном заједницом, учествује у организацији сајмова, у циљу унапређења предузетништва на територији града -15%; -обавља послове промотивних кампања и врши промоцију инвестиционих потенцијала града-10%; -формира и ажурира базу података од значаја за локални-економски развој– 10%; -учествује у креирању програма привлачења инвестиција, пружа помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима – 5%; -обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%. 	

1.55. Радно место	Пројектни асистент
Назив звања	Млађи сарадник
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање

	180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; -положен државни стручни испит; -завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: -прикупља податке, потребне за припрему пројектних предлога – 30%; -обавља оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката – 30%; -израђује извештај о доступним програмима и фондовима –15%; -прати програме, фондове, јавне позиве, домаће и међународне конкурсе – 15%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе-10%.	

1.56. Радно место	Канцеларијски послови у Одељењу за управљање пројектима и локални-економски развој
Назив звања	Референт
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: - обавља послове пријема и експедовања службене поште за потребе Одељења -20%; - сачињава извештаје и информације -20%; -води потребне евиденције и стара се о формирању и чувању пројектне документације-20%; - прима странке, пружа помоћ странкама при попуњавању образаца, заказује састанке-20%; - евидентира приспелу пошту-10%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе - 10%.	

Одељење за управљање имовином

1.57. Радно место	Руководилац Одељења за управљање имовином
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1

Услови:	-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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: - руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељења– 30%; - припрема одговоре, информације и извештаје о питањима из рада Одељења израђује и обезбеђује израду нацрта једногодишњих и петогодишњих планова располагања имовином и других аката из делокруга Одељења – 10%; - даје предлоге за израду докумената везаних за стамбену подршку, за унапређење вредности имовине и за располагање имовином, предлоге за очување и заштиту вредности непокретности – 15%; - утврђује законске претпоставке и основе оправданости, поштујући позитивне правне норме, које регулишу предметну област и у складу са тим води поступак отуђења, врши контролу законитости рада и давања у закуп грађевинског земљишта, откупа станова у својини Града, прибавља неизграђено земљишта у јавну својину – 20%; - врши теренску и канцеларијску контролу над имовином Града из свог делокруга - 10%; - учествује у раду комисија које се односе на имовину Града и јавну својину - 10% - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе-5%.	

1.58. Радно место	Управљање имовином и стамбеним простором
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	2
Услови:	-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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: - води евиденцију о непокретностима које користе Град, градска општина, месне	

- заједнице, јавна предузећа и установе чији је оснивач Град - 30%;
- припрема анализе, извештаје и нацрте одлука и уговоре о коришћењу и располагању имовином у јавној својини града - 20%;
- води евиденцију терета на непокретностима, преузима непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом - 10%;
- припрема нацрте решења и уговора о откупу и закупу станова, врши послове у вези са преносом права закупа и замене станова – 10%;
- контролише начин коришћења стамбеног простора и испуњавања уговорних обавеза, води потребне евиденције о становима (закуп, откуп, откуп на рате) -10%;
- учествује у раду комисија града које се односе на имовину града и јавну својину и за те комисије обавља правне послове - 10%;
- прикупља и комплетира документацију за упис непокретности у одговарајуће јавне регистре -5%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе-5%.

1.59. Радно место	Послови евиденције непокретности
Назив звања	Млађи саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -стечено високо образовање из научне 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; -положен државни стручни испит; -завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - врши усклађивање стања имовине са стварним стањем која се утврђује пописом - 40%; - припрема и подноси захтеве за упис или брисање права, терета, забрана или ограничења на непокретностима код надлежне Службе за катастар непокретности - 25%; - доставља годишње потребне податке Републичкој дирекцији за имовину - 10%; - води евиденцију о издатим одобрењима за непокретности у јавној својини града – 10%; - врши канцеларијску контролу над имовином града Ужица из делокруга Одељења - 10%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе-5%.

1.60. Радно место	Грађевински послови управљања имовином
Назив звања	Сарадник

Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -стечено високо образовање из 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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - обавља преглед документације потребне за подношење захтева за издавање грађевинске и употребне дозволе за објекте у јавној својини града - 25%; - врши теренску контролу над имовином града Ужица из делокруга Одсека - 25%; - води поступак прикључења објеката у својини Града на инфраструктуру и одговарајућу евиденцију за потребе управљања имовином -15%; - врши процену стања, израду трошковника за реконструкцију и адаптацију објеката у јавној својини Града - 15%; - прибавља потребну документацију и саставља записник о стању сваке непокретности у јавној својини, даје податке из евиденције и обавља друге послове у складу са прописима који регулишу ову област - 10%; - даје препоруке за уклањање објеката у својини Града - 5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе-5%.

1.61. Радно место	Послови процене и управљања имовином
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију о непокретностима које користе Град, градска општина, месне заједнице, јавна предузећа и установе чији је оснивач Град, обрачунава амортизацију и ревалоризацију, води евиденцију нових набавки - 30%; - процењује вредност имовине применом одговарајућих методологија -20%; - припрема анализу улагања у непокретности - 20%;

- припрема планове јавних инвестиција - 10%;
- прати учинак јавних инвестиција и однос учинка и трошкова- 5%;
- ради анализу ефеката улагања у јавне инвестиције путем јавних набавки, јавно – приватног партнерства и концесија - 5%;
- израђује Нацрт Одлуке о буџету везано за управљање имовином града, у оквиру ког су планирани и приходи од давања у закуп непокретности Града Ужица - 5%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе-5%.

Одељење за заједничке послове

1.62. Радно место	Руководилац Одељења за заједничке послове
Назив звања	Намештеник – четврте врсте
Број извршилаца	1
Услови:	-средње образовање у четворогодишњем трајању односно четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару- MS office; -положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије.
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - руководи, планира, усмерава и надзире рад Одељења и врши најсложеније послове из делокруга рада - 30%; - у присуству возача прегледа возило, садржај пратеће опреме и резервних делова, стање горива у резервоару и уколико утврди да постоје оштећења која нису пријављена о томе обавештава непосредног руководиоца -20%; - води евиденцију о сваком пријављеном недостатку или оштећењу на возилу и пратећој опреми- 20%; - стара се о заштити имовине и опреме градских органа, о правилном коришћењу и одржавању објеката, пословних просторија и ствари, опреме и ситног инвентара -10%; - закључује путне налоге за претходни месец, припрема и попуњава путне налоге за возила за следећи месец уписивањем основних техничких података о возилу -5%; - стара се о техничкој исправности, одржавању и чишћењу возила -5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Градске управе-10%. 	

1.63. Радно место	Послови умножавања материјала
Назив звања	Намештеник – четврте врсте
Број извршилаца	1
Услови:	-средње образовање у четворогодишњем трајању; - познавање рада на рачунару- MS office; - најмање једна година радног искуства у струци.

Опис послова:

- врши умножавање материјала и фотокопирање за потребе органа града, врши умножавање материјала за потребе других органа по налогу непосредног старешине -80%;
- учествује у слагању умноженог материјала -10%;
- стара се о чувању и правилном одржавању средстава за умножавање материјала -5%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе-5%.

1.64. Радно место	Послови домара
Назив звања	Намештеник – четврте врсте
Број извршилаца	1
Услови:	-средње образовање у четворогодишњем трајању; -положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије; - најмање једна година искуства у управљању моторним возилом "Б" категорије.
Опис послова:	- обавештава грађане о распореду службених просторија и запослених у градским управама, води евиденцију о уласку и изласку странака и запослених у зграду за време радног времена, контролише улазак и задржавање странака после радног времена у згради -90%;
	- врши доставу и уручивање предмета и других материјала органа Града, преузима и предаје поштанске пошиљке у пошти, обавља интерну доставу поште у градским управама и организацијама које врше послове за Град -5%;
	- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника -5%.

1.65. Радно место	Послови возача путничких аутомобила
Назив звања	Намештеник – четврте врсте
Број извршилаца	2
Услови:	- средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању; -положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије - најмање једна година искуства у управљању моторним возилом "Б" категорије.
Опис послова:	- врши превоз путничким моторним возилом за потребе органа Града - 85%;
	- води одговарајуће евиденције о извршеном превозу -5%;
	- стара се о одржавању возила, обавља ситне поправке и прање возила -5%;
	- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника -5%.

1.66. Радно место	Послови домара и курира
Назив звања	Намештеник – четврте врсте
Број извршилаца	1
Услови:	-средње образовање у четворогодишњем трајању; -најмање једна година радног искуства у струци
Опис послова: - обавештава грађане о распореду службених просторија и службеника градских управа - 40%; - води евиденцију о уласку и изласку странака и запослених у зграду за време радног времена, контролише улазак и задржавање странака после радног времена у згради, води потребну евиденцију -40%; - врши доставу и уручивање предмета и других метеријала органа Града, преузима и предаје поштанске пошиљке у пошти, обавља интерну доставу поште у градским управама и организацијама које врше послове за Град -15%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе-5%.	

1.67. Радно место	Пратећи послови Јединственог управног места
Назив звања	Намештеник – четврте врсте
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено средње образовање у четворогодишњем трајању ; - познавање рада на рачунару - MS office; - најмање једна година радног искуства у струци.
Опис послова: -помаже упословима експедиције поште -60%; - слаже предмете у архивском депоу и помаже при излучивању предмета - 20%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе-20%.	

1.68. Радно место	Послови дактилографа
Назив звања	Намештеник – пете врсте
Број извршилаца	1

Услови:	- дактилограф прве класе; - познавање рада на рачунару- MS office ; - најмање једна година радног искуства у струци.
Опис послова: - обавља дактилографске послове -85%; - води одговарајућу евиденцију откуцаног материјала по упутству руководиоца Одељења - 5%; - стара се о потрошном материјалу -5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе-5%. Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.	

Посебна организациона јединица - КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1.69. Радно место	Шеф Кабинета
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: - упознаје се са текућим активностима Градоначелника и прикупља податке од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и установа, од значаја за рад Градоначелника -30%; - прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза Градоначелника 10%; - стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету и обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду -15%; - прима странке које се непосредно обраћају Градоначелнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама - уноси у електронску базу података, обрађује и верификује податке и документа настала у раду -10%; - припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за Градоначелника -10%; - стара се о остваривању сарадње Градоначелника са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама -10%; - припрема материјале за састанак Колегијума и годишње извештаје о раду Градоначелника -10%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу Градоначелника -5%.	

1.70. Радно место	Помоћник градоначелника за демографију и популациону политику
Број извршилаца	1

Услови:	-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - најмање пет година радног искуства у струци.
Опис послова:	-прати стање и законску регулативу у циљу креирања и унапређења мера, у области демографије и популационе политике, на локалном и регионалном нивоу-30%; -пружа подршку Градоначелнику, приликом доношења одлука, у циљу унапређења стања у области демографије и популационе политике-20%; -предлаже мере и учествује у координацији активности у области политике natalитета, репродуктивног здравља и квалитета живота- 20%; -иницира и учествује у изради локалних стратегија и докумената од значаја за спровођење популационе политике-15%; -учествује у креирању и припреми кампања везаних за популациону политику-10% -обавља и друге истоврсне послове по налогу Градоначелника- 5%.

1.71. Радно место	Помоћник градоначелника за имовинско-правне послове
Број извршилаца	1
Услови	-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању три године; - најмање пет година радног искуства у струци.
Опис послова:	-прати стање, законску регулативу и друге прописе у циљу креирања и унапређења мера у области имовинско –правних послова Града-30%; -пружа подршку Градоначелнику приликом доношења одлука везаних за имовину Града- 20%; -предлаже мере и учествује у координацији активности у области имовинско-правних послова, урбанизма и изградње- 20%; -иницира израду нацрта планских аката, докумената, нормативних аката, правилника, упутстава и осталих докумената, у области имовинско-правних послова- 15%; -успоставља сарадњу са Катастром непокретности и Републичким геодетским заводом- 10%; -обавља и друге истоврсне послове по налогу Градоначелника-5%.

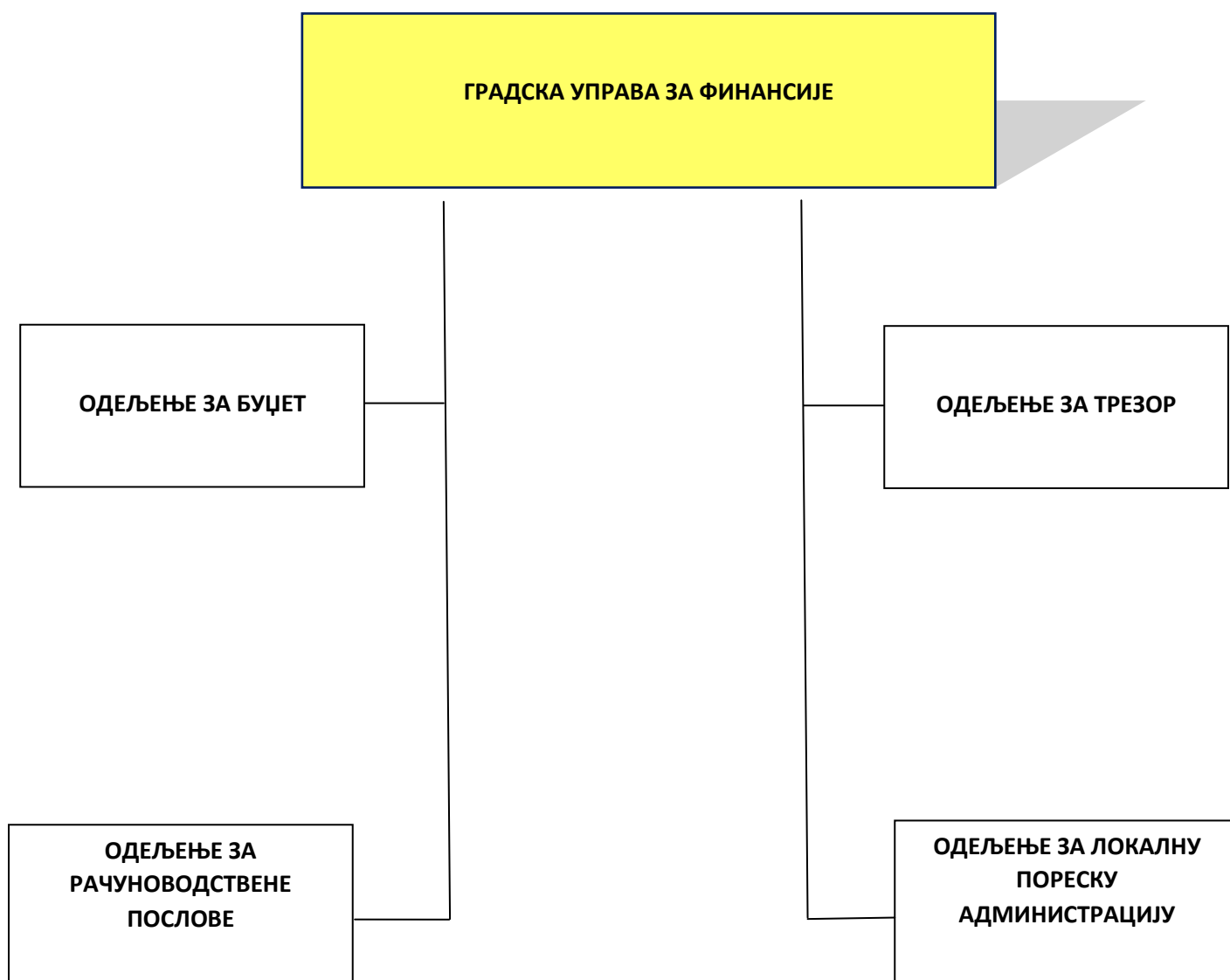
Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за послове органа града, општу управу и друштвене делатности** је **70** и то :

- 2 радна места функционера – положај
- 1 радно место службеника на положају
- 60 радних места службеника на извршилачким местима
- 7 радних места намештеника

	Број радних места	Број извршилаца
Функционери	2	2
Службеник на положају – прва група – I група	1	1
Службеници	Број радних места	Број извршилаца
Самостални саветник	12	12
Саветник	17	20
Млађи саветник	5	5
Сарадник	7	8
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	14	24
Референт	1	1
Млађи референт	2	2
Укупно:	60	74
Намештеници	Број радних места	Број извршилаца
Четврта врата	6	7
Пета врата	1	1

ГЛАВА IX

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ



2.1. Радно место	Начелник Градске управе за финансије
Назив звања	Службеник на положају – прва група
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> -руководи, координира и надзире рад Градске управе за финансије и усклађује рад организационих јединица -60%; -врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Градске управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада - 30%; -обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника-10%

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Одељење за буџет

2.2. Радно место	Руководилац Одељења за буџет
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу- 30%; - врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање

у областима буџетског планирања и извештавања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера-20%;

-израђује нацрт Одлуке о буџету, нацрт ребаланса буџета, израду финансијских планова директних корисника, анализира захтеве за финансијским средствима буџетских корисника, обавља најсложеније финансијско-материјалне послове из надлежности службе - 35%;

- учествује у састављању годишњег рачуна директног корисника и консолидованог рачуна трезора - 10%;

- обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе -5%.

2.3. Радно место:	Аналитичар буџета
Назив звања:	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	- обавља послове припреме буџета, извршења буџета и финансијског извештавања, спроводи фискалну стратегију, припрема упутства буџетским корисницима за израду финансијских планова, разматра захтеве буџетских корисника у поступку израде буџета и захтеве за додатно обезбеђење средстава током буџетске године, врши праћење и анализу прописа и аката који утичу на приходе и расходе буџета, прати приходе и расходе, врши њихову анализу и припрема предлог фискалних политика - 50%;
	- прати извршење расхода у складу са Одлуком о буџету, стара се о поштовању буџетских процедура, планира и прати реализацију подстицаја јавних инвестиција и буџета, донација - 20%;
	- учествује у изради периодичних извештаја (месечни, шестомесечни и деветомесечни извештај) и завршног рачуна, припрема извештаје према државним органима, међународним институцијама и локалним органима власти - 15%;
	- припрема предлог мера за фискалну одрживост буџета, обавештава кориснике буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама, прати буџетску ликвидност готовинских токова у оквиру планова за извршење - 10%;
	- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе-5%.

2.4. Радно место	Послови реализације и праћења финансијских планова директних и индиректних корисника
Назив звања	Саветник

Број извршилаца	2
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - учествује у контроли исправности документације директних и индиректних корисника, обавља интерну финансијску контролу, припрема налоге за плаћање и реализацију - 40%; - врши израду захтева за пренос средстава по економској класификацији за одговарајуће апропријације - 20%; - учествује у састављању финансијског извештаја о извршеним расходима и издацима, врши усаглашавање обавеза и потраживања - 20%; - обавља финансијске послове из дела расхода, води централни регистар фактура, стара се о поштовању рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа Града и привредних субјеката, а у циљу спречавања неизмирења новчаних обавеза у року, врши сравање са главном књигом трезора- 15%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%. 	

2.5. Радно место	Послови праћења финансијских планова директних и индиректних корисника
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	3
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - прати прогамски план и извршење директних и индиректних корисника (у области образовања, културе, физичке културе, дечије заштите, социјалне и примарне здравствене заштите, туризма), корисника субвенција и дотација, прати циљеве програма, програмских активности и пројеката - 35%; 	

- учествује у изради програмског буџета у делу који се односи на наведене области - 20%;
- прати стање и реализацију програма корисника буџетских средстава у овим областима- 20%
- учествује у састављању финансијског извештаја и анализа о извршеним расходима и издацима, врши усаглашавање обавеза и потраживања - 10%;
- учествује у раду стручних комисија из области друштвених делатности -10%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.

Одељење за трезор

2.6. Радно место	Руководилац Одељења за трезор
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу- 30%; - обавља најсложеније финансијско-материјалне послове из надлежности Одељења, врши послове управљања консолидованим рачуном трезора, управљања готовином и дугом, управљања банкарским односима по овлашћењу начелника Управе – 45%; - учествује у састављању годишњег рачуна директног корисника и консолидованог рачуна трезора - 20%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу Начелника -5%. 	

2.7. Радно место	Главни контиста главне књиге трезора
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	2
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: - обавља послове књижења по организационој, економској, програмској и функционалној класификацији у главној књизи трезора, врши сравњења са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје, учествује у изради годишњег рачуна директног корисника и информације о годишњем рачуну, изради годишњег рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти, изради периодичних извештаја (месечни, шестомесечни и деветомесечни извештај) – 50%; - обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација, обавља послове израде извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима – 30%; - учествује у обављању интерне финансијске контроле -15%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.	

2.8. Радно место	Контиста главне књиге трезора
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: - учествује у пословима књижења по организационој, економској, програмској и функционалној класификацији у главној књизи трезора, врши сравњења са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје, учествује у изради годишњег рачуна директног корисника и информације о годишњем рачуну, изради годишњег рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти, изради периодичних извештаја (месечни, шестомесечни и деветомесечни извештај) – 55%; - обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација, обавља послове израде извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима – 35%; - учествује у обављању финансијске контроле-5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.	

2.9. Радно место	Материјални послови и послови ликвидатуре
Назив звања	Млађи саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -стечено високо образовање из научне области економских 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; -положен државни стручни испит; -завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - евидентира и врши контролу рачуна и уговора директних корисника, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације, припрема налоге за пренос средстава за све директне кориснике; припрема налоге за плаћање за све кориснике /или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама за директне кориснике; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско; врши комплетирање извода на основу које је извршено плаћање - 60% ; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе, анализе и извештаје- 20%; - учествује у усаглашавању обавеза и потраживања, у сравњењу са главном књигом трезора- 15%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе – 5%. 	

2.10. Радно место	Ликвидатор
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	2
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - прима и заводи рачуне у књигу улазних фактура директних корисника Градске управе, контролише исправност документације, обавља интерну финансијску контролу, припрема налоге за плаћање и реализацију, врши израду захтева за пренос средстава по економској класификацији за одговарајуће апропријације, саставља финансијске извештаје о извршеним расходима и издацима, испоставља рачуне купцима за разграничење заједничких трошкова и друге услуге - 60%; - учествује у усаглашавању обавеза и потраживања, у сравњењу са главном књигом трезора, 	

води централни регистар фактура, прати рокове измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа Града и привредних субјеката-35%;
 - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе – 5%.

Одељење за рачуноводствене послове

2.11. Радно место	Руководилац Одељења за рачуноводствене послове
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: - руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу- 30%; - учествује у изради финансијских планова месних заједница, прати њихово извршавање и контролише наменску употребу средстава месних заједница – 35%; - контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Одељења -30%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе -5%.	

2.12. Радно место	Књиговодствена евиденција имовине
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	

- води евиденцију непокретне и покретне имовине и опреме, обрачунава амортизацију и ревалоризацију, води евиденцију нових набавки, врши задужење и раздужење корисника по реверсима- 60%;
- води помоћну књигу основних средстава, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем која се утврђује пописом, на основу одлуке пописне комисије врши припрему решења о расходу и исте расходује и искњижава из помоћне књиге основних средстава - 30%;
- доставља годишње потребне податке Републичкој дирекцији за имовину -5%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе – 5%.

2.13. Радно место	Обрачун зарада, накнада и других личних примања
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено високо образовање из научне области економских или природних 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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- израђује радне листе и врши обрачун плата и накнада запослених (накнаде за породилско одсуство, боловање преко 30 дана), води евиденцију из обрачуна о свим појединачним исплатама запослених, саставља пореске обрасце о зарадама и доставља их надлежним службама, врши сравање уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом, издаје потврде о платама запослених – 50%;	
- води евиденцију обустава и јемства, припрема административне забране за оверу, врши контролу података кредита запослених са кредиторима и банкама, обавља интерну контролу свих докумената везаних за исплату плата и накнада – 30%;	
- израђује захтеве за пренос средстава за исплате, израђује М4 обрасце, врши издавање М4 образаца за бивше раднике управе, припрема податке за унос у регистар запослених-15%;	
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе – 5%.	

2.14. Радно место	Вођење помоћних књига и евиденција
Назив звања	Млађи саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240

	<p>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;</p> <p>-положен државни стручни испит;</p> <p>-завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе;</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>
<p>Опис послова:</p> <p>-води помоћне књиге и евиденције индиректних корисника које су повезане са главном књигом у циљу обезбеђења аналитичких података и праћења стања – 40%;</p> <p>- врши проверу захтева за плаћање, врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом директног корисника и са књигама индиректних корисника, води евиденцију по разделима – 20%;</p> <p>- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе, анализе и извештаје- 20%;</p> <p>- врши електронско плаћање налога за индиректне кориснике -15%;</p> <p>- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе – 5%.</p>	

2.15. Радно место	Контиста помоћних књига индиректних корисника
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	1
Услови:	<p>-стечено средње образовање у четворогодишњем трајању;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- најмање пет година радног искуства у струци;</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>
<p>Опис послова:</p> <p>- врши контирање и књижење помоћних књига установа културе, физичке културе, предшколске установе, основних и средњих школа, хуманитарних и друштвених организација – 50%;</p> <p>- врши проверу захтева за плаћање, врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом директног корисника и са књигама индиректних корисника, води евиденцију по разделима, економској и функционалној класификацији – 30%;</p> <p>- врши електронско плаћање налога за индиректне кориснике -15%;</p> <p>- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе – 5%.</p>	

2.16. Радно место	Контиста за послове месних заједница
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	1
Услови:	<p>-стечено средње образовање у четворогодишњем трајању;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора везано за пословне промене месних заједница – 40%; - обавља послове контирања и књижења пословних промена месних заједница у главним књигама, савјерује главне књиге и дневнике књижења, за сваку месну заједницу, врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима – 20%; - учествује у састављању финансијских извештаја на основу података из пословних књига - 20%; - уноси у помоћну књигу расходе месних заједница по организационој, економској, функционалној и програмској класификацији, врши савјерује помоћне књиге са главним књигама месних заједница и уноси све буџетске приходе који се односе на месне заједнице и аналитички их разврстава по уплатиоцима и месним заједницама -15%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%. 	

Одељење за локалну пореску администрацију

2.17. Радно место	Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу- 30%; -организује и припрема извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода и књижења задужења и уплата у пореском рачуноводству, организује и прати извршавање послова пореске контроле, издаје налоге за инспекцијски надзор, спроводи план инспекцијског надзора, прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, врши израду пореског завршног рачуна, планова редовне и принудне наплате јавних прихода и њихово извршење, води првостепени поступак по поднетим жалбама– 50 %; -учествује у изради методолошких упутстава везаних за администрирање редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских пријава, контроле и пореског рачуноводства – 5%; -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 – 5%; - учествује у састављању информација и извештаја из своје надлежности за потребе органа 	

локалне самоуправе, стара се о чувању службене тајне у пореском поступку - 5%;
 - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе -5%.

2.18. Радно место	Порески инспектор 1
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	3
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; -положен државни стручни испит; -положен испит за инспектора; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> -врши проверу података исказаних у пореској пријави, пореском билансу, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореског обвезника, припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања пореза на имовину правних лица и предузетника; у поступку пореске контроле доноси записник, допунски записник односно додатак записника и пореско решење, подноси захтев за покретање прекршајног поступка због неподношења пореске пријаве – 25%; -на основу налога за пореску контролу учествује у контроли у зависности од предмета контроле, сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, припрема решење за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, учествује у изради пореског решења у пореској контроли – 30%; -обрађује, уноси податке и доноси решења за локалну комуналну таксу за правна лица и предузетнике -10%; -обрађује, уноси податке и доноси решења ради утврђивања накнаде за заштиту и унапређење животне средине -15%; - обрађује, уноси податке и доноси решења ради утврђивања накнаде за коришћење јавне површине –5%; -води првостепени поступак по изјављеним жалбама, доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду, пружа стручну помоћ обвезницима, одлучује по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, проверава и контролише стање на финансијској картици пореског и таксног обвезника, пре издавања пореског уверења – 5%; - обавља најсложеније послове, учествује у изради методолошких упутстава, учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за софтверску контролу локалних јавних прихода, припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града, даје обавештења и саветује пореске обвезнике, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода -5% - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе – 5%.

2.19. Радно место	Порески инспектор 2
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	5
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -стечено високо образовање из научне области економских наука или индустријског менаџмента 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; -положен испит за инспектора; -најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<p>-учествује у провери података исказаних у пореској пријави и другим евиденцијама пореског обвезника и у поступку утврђивања пореза на имовину физичких лица, води првостепени поступак по жалбама изјављеним на решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду, одлучује по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника, подноси захтев за покретање прекршајног поступка због неподношења пореске пријаве – 50%;</p> <p>- на основу налога за пореску контролу учествује у контроли у зависности од предмета контроле; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, припрема решење за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, учествује у изради пореског решења у пореској контроли – 30%;</p> <p>-учествује у изради методолошких упутстава, учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за софтверску контролу пореза на имовину физичких лица, припрема извештаје у вези контроле пореза на имовину физичких лица – 10%;</p> <p>-доноси решења о утврђивању боравишне таксе – 5%;</p> <p>-учествује у припреми симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града, даје обавештења и саветује пореске обвезнике -5%;</p> <p>- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе – 5%.</p>

2.20. Радно место	Порески инспектор 3
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	3
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

	<p>мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <p>-положен државни стручни испит;</p> <p>-положен испит за инспектора;</p> <p>- најмање три године радног искуства у струци;</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>
--	--

Опис послова:

- учествује у изради планова редовне и принудне наплате и припреми методолошког упутства за процедуру наплате локалних јавних прихода; учествује у припреми и слању опомена и обавештења о обавезама доспелим за наплату; доноси решење о принудној наплати и учествује у спровођењу поступка; учествује у припреми акта о прекиду и обустави поступка принудне наплате – 55%;
- на основу налога за пореску контролу учествује у контроли у зависности од предмета контроле; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, припрема решење за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, учествује у изради пореског решења у пореској контроли – 20%;
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја – 10%;
- учествује у изради методолошких упутстава у вези наплате, учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за софтверску контролу наплате локалних јавних прихода, припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града, даје обавештења и саветује пореске обвезнике, припрема извештаје у вези наплате локалних јавних прихода -10%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе – 5%.

2.21. Радно место	Порески инспектор 4
Назив звања	Млађи саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<p>-стечено високо образовање из научне области економских 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;</p> <p>-положен државни стручни испит;</p> <p>-положен испит за инспектора;</p> <p>-завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе;</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>

Опис послова:

- учествује у провери података исказаних у пореској пријави и другим евиденцијама пореског

обвезника и у поступку утврђивања пореза на имовину физичких лица, води првостепени поступак по жалбама изјављеним на решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду, одлучује по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника, подноси захтев за покретање прекршајног поступка због неподношења пореске пријаве – 30%;

- на основу налога за пореску контролу учествује у контроли у зависности од предмета контроле; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, припрема решење за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, учествује у изради пореског решења у пореској контроли – 30%;
- доноси решења о утврђивању боравишне таксе – 5%;
- учествује у изради методолошких упутстава, учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за контролу пореза на имовину физичких лица, припрема извештаје у вези контроле пореза на имовину физичких лица – 20%;
- учествује у припреми симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града, даје обавештења и саветује пореске обвезнике -10%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.

2.22. Радно место	Порески извршитељ
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - извршава послове редовне и принудне наплате -30%; - предузима мере ради обезбеђења наплате дуваног пореза установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника- 30%; - учествује у припреми предлога аката којима се поништава споразум односно укида решење о одлагању плаћања дуваног пореза и приступа наплати из датог средства обезбеђења– 30%; - пружа стручну помоћ пореским обвезницима -5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.

2.23. Радно место	Порески контролор 1
Назив звања	Сарадник
Број извршилаца	3

Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; -положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: <ul style="list-style-type: none"> -води евиденцију о току достављању решења за порез на имовину, комуналну таксу, боравишну таксу, накнаду за заштиту и унапређење животне средине, накнаду за заузеће јавне површине, уноси податак о датуму достављања пореских решења, врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос исправних књиговодствених докумената, припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, врши контролу и спровођење ручних налога, припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна, врши праћење и спровођење књиговодствених исправа -45%; -издаје пореска уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода – 45%; -учествује у припреми симулације и анализа које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града, даје обавештења и саветује пореске обвезнике -5%; -обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе– 5%. 	

2.24. Радно место	Порески контролор 2
Назив звања	Млађи сарадник
Број извршилаца	3
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; -положен државни стручни испит; -завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: <ul style="list-style-type: none"> -прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, ажурира базу података пореза на имовину физичких лица по основу података добијених од органа надлежног за издавање грађевинских дозвола и решења о озакоњењу објеката, по основу одлуке коју је саставио, оверио или потврдио јавни бележник, односно правоснажне одлуке коју је јавни бележник донео у вршењу законом поверених јавних овлашћења, као и других екстерних и интерних база, одлучује по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава- 40% -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, врши контролу и спровођење ручних 	

налога, припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна, врши праћење и спровођење књиговодствених исправа – 35%;

-врши издавање пореских уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода – 20%;

-обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе – 5%.

2.25. Радно место	Послови пореске евиденције
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	2
Услови:	-стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; -положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: -даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и дуга; обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издавање уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода - 60%; -пружа помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, - 35%; -обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.	

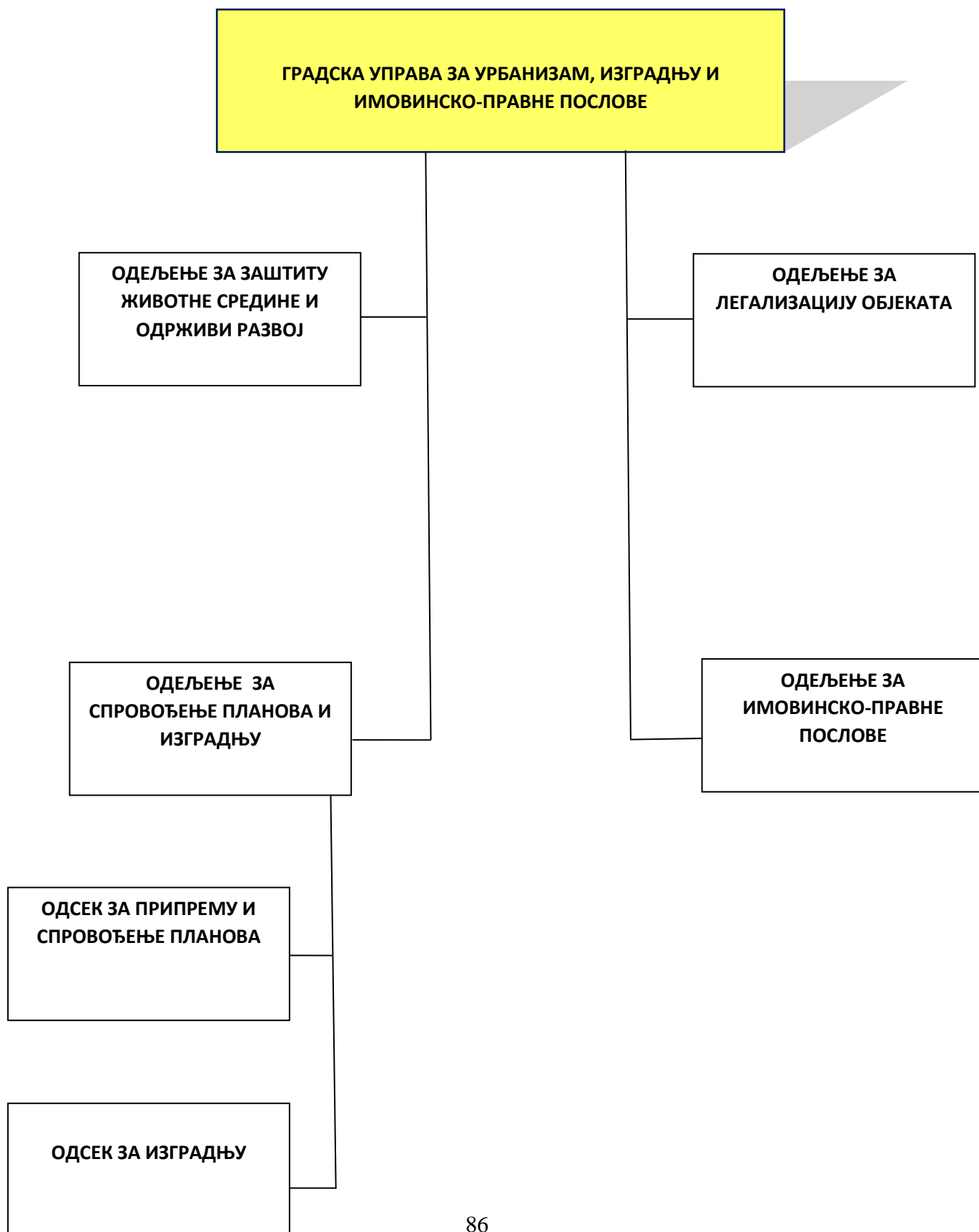
2.26. Радно место	Канцеларијски послови у локалној пореској администрацији
Назив звања	Референт
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању; -положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: -доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту на даљу обраду, архивира обрађене предмете, распоређује доставнице, води интерне евиденције за потребе Одељења-60%; - пружа помоћ странкама-35%; -обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.	

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за финансије** је **26** и то :

- **1** радно место службеника на положају
- **25** радна места службеника на извршилачким радним местима

	Број радних места	Број извршилаца
Службеник на положају	1	1
Службеници	Број радних места	Број извршилаца
Самостални саветник	6	8
Саветник	9	19
Млађи саветник	3	3
Сарадник	1	3
Млађи сарадник	1	3
Виши референт	4	6
Референт	1	1
Млађи референт	/	/
Укупно:	25	43

X - ГРАДСКА УПРАВА ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ И ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ



3.1. Радно место	Начелник Градске управе за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове – прва група
Назив звања	Службеник на положају – прва група
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> -руководи, координира и надзире рад Градске управе за урбанизам, изградњу и имовинско-правне послове и усклађује рад организационих јединица -60%; -врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Градске управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада - 30%; -обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника-10%.

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Одељење за заштиту животне средине и одрживи развој

3.2. Радно место	Руководилац Одељења за заштиту животне средине и одрживи развој
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци;

- потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

- руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу 30%;
- даје одговоре, информације и извештаје о питањима из рада Одељења, израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења - 20%;
- прати реализацију локалних еколошких акционих и санационих планова заштите животне средине, утврђује посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине, организује израду програма и планова заштите и унапређења животне средине, организује израду програма мониторинга чиниоца животне средине, образује Техничке комисије за преглед студија о процени утицаја на животну средину - 15%;
- предлаже и прати критеријуме и мерила за доделу и коришћење средстава буџетског фонда - 10 %;
- израђује Извештај о стању животне средине - 10%;
- планира јавне набавке из области делокруга рада Одељења - 5%;
- у области заштите природе стара се о очувању природе, природних вредности и предеоне разноврсности на подручју Града - 5%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе -5%.

3.3. Радно место	Реализација програма заштите и унапређења животне средине
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	2
Услови:	-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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	-учествује 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 - 30%; -прати реализацију потписаних уговора - 20%; -прати реализацију локалних еколошких акционих и санационих планова заштите животне средине, реализује планове управљања природним добрима, учествује у изради програма управљања отпадом и њиховом реализацијом, бави се едукацијом, публикацијом материјала и комуникацијом са грађанима - 20%; -одређује мере заштите од буке и заштите ваздуха, води Локални регистар загађивача - 10%;

-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 - 10%;

-врши послове које се односе на управљање зеленим површинама, израда катастра зелених површина, израда планова пошумљавања и озелењавања - 5%;

-обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.

3.4. Радно место	Спровођење поступка процене утицаја на животну средину и издавање дозвола за управљање отпадом
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено високо образовање из научне области природних, техничких или правних 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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	-води поступак процене утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје орган локалне самоуправе - 30%;
	-учествује у поступку оцене Извештаја стратешке процене утицаја плана или програма на животну средину - 10 %;
	-води управни поступак у складу са законом при издавању дозволе за управљање неопасним и инертним отпадом, доноси решење о одузимању и ревизији издате дозволе и даје мишљење на захтев Министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; издаје дозволе за обављање делатности нарочито опасних хемикалија по Закону о хемикалијама - 20%;
	-води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја на животну средину, води јавну књигу о издатим и одузетим дозволама за управљање отпадом - 20%;
	-организује јавни увид и презентацију Студија о процени утицаја на животну средину и извештаја о стратешкој процени, припрема седнице и учествује раду Техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину - 15%;
	-обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.

3.5. Радно место	Енергетски менаџер
Назив звања	Саветник

Број извршилаца	1
Услови:	<p>-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;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- најмање три године радног искуства у струци;</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>
Опис послова:	<p>-прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије у јавним објектима које користе органи Града, јавне службе и јавна предузећа чији је оснивач Град - 30 %;</p> <p>-припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање три године - 15%;</p> <p>-припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за спровођење Програма енергетске ефикасности који се доноси на период од годину дана - 15%;</p> <p>-предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије - 10%;</p> <p>-стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаних Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом - 10%;</p> <p>-припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности у зградарству, учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката, израђује извештаје о спроведеном конкурс у - 15%;</p> <p>-обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.</p>

Одељење за спровођење планова и изградњу

3.6. Радно место	Руководилац Одељења за спровођење планова и изградњу
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<p>-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;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, врши најсложеније послове из делокруга рада- 30%; - стара се и даје стручна упутства за ефикасно спровођење обједињене процедуре у Одељењу - 25%; - стара се о спровођењу донетих просторних и урбанистичких планова, реализацији урбанистичких пројеката и осталих пројеката који су од посебног значаја за Град - 25%; -у сарадњи са урбанистима учествује у припремању, изради и доношењу просторног плана и урбанистичких планова - 5%; - прати извршавање програма уређивања грађевинског земљишта, који доноси Скупштина Града, иницира измену и допуну истих, припрема извештај о раду, као и програм рада Одељења - 5%; - израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за органе града - 5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе -5%. 	

Одсек за припрему и спровођење планова

3.7. Радно место	Шеф Одсека за припрему и спровођења планова
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку 30%; - врши надзор над применом законских и других прописа, општинских аката, прати и проучава стање у области урбанизма, даје предлоге за предузимање одговарајућих мера- 20%; - прати спровођење донетих просторних и урбанистичких планова, реализацију урбанистичких пројеката и осталих пројеката који су од посебног значаја за Град – 5% - израђује изводе из урбанистичких планова, информације о локацији и локацијским условима – 10%; - даје одговоре, информације, извештаје о питањима која се односе на рад Одсека, сачињава анализе, информације и извештаје из делокруга рада Одсека за Скупштину града 	

- и Градско веће-10%;
- даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, обавештења о могућности парцелације и препарцелације -5%;
- учествује у пословима прегледа нацрта и предлога урбанистичких планова у поступку израде и доношења, која израђују друга правна лица, односно проверу усклађености са плановима вишег реда – 5%;
- учествује у стручним пословима Комисије за планове и потврђивању урбанистичких пројеката -5%;
- у сарадњи са урбанистима учествује на спровођењу поступка припремања, израде и доношења просторног плана и урбанистичких планова - 5%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.

3.8. Радно место	Самостални урбаниста
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	4
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> -обавља послове израде извода из урбанистичких планова, израде информација о локацији и локацијских услова по поднетим захтевима - 45%; -утврђује потребну документацију, даје услове, сагласности и мишљења неопходна за израду локацијских услова зависно од намене објекта - 20%; -даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, обавештења о могућности парцелације и препарцелације - 10%; -обавља послове који се односе на преглед нацрта и предлога урбанистичких планова у поступку израде и доношења која израђују друга правна лица, односно проверу усклађености са плановима вишег реда - 5%; -врши увиђај на терену у појединим предметима - 5%; -обрађује информације о појединим предметима, утиче на унапређење животне средине - 5%; -врши преглед објеката, по захтевима физичких и правних лица, у поступку издавања уверења о старости објекта - 5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.

3.9. Радно место	Припрема и праћење израде планских докумената
-------------------------	--

Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -стечено високо образовање из научне области просторног планирања или архитектонских 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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - обавља стручне и административне послове за Комисију за планове и потврђује урбанистички пројекат – 30%; - учествује у изради одлуке о доношењу планова, прибавља копије катастарских подлога и подземних водова од надлежног органа за послове државног премера и катастра за потребе израде истих, прибавља услове за израду планских аката, даје стручно тумачење планских аката заинтересованој јавности у току раног и јавног увида, врши проверу поступања обрађивача планских аката по извештају о стручној контроли и извештају о јавном увиду- 15%; - за потребе израде нацрта плана прикупља податке о постојећој планској документацији, подлогама, посебним условима за заштиту и уређење простора, другој документацији значајној за израду плана, стању и капацитетима инфраструктуре, другим подацима неопходним за израду плана, као и податке о примедбама јавности прибављеним у фази раног увида – 15%; - обавља послове који се односе на преглед нацрта и подлога урбанистичких планова у поступку израде и доношења, односно проверу усклађености са плановима вишег реда – 10%; - објављује одлуке о изради планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, припреме, разматрања, доношења и објављивања и уноси планска документа у Централни регистар планских докумената – 10%; - прибавља мишљење надлежног органа за послове заштите животне средине о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину – 5%. - израђује уверења о намени предметне локације у важећим планским документима као и у планским документима до 1992.године - 5 %; - израђује урбанистичка мишљења – 5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%. 	

3.10. Радно место	Правни послови
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено високо образовање из научне области

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање три година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику - 40%; - израђује општа и појединачна акта за потребе Одсека и за Градско веће, из делокруга Одсека-30%; - објављује одлуке о изради планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, припреме, разматрања, доношења и објављивања и уноси планска документа у Централни регистар планских докумената – 15%; - у сарадњи са урбанистима ради на спровођењу поступка припремања, израде и доношења просторног плана и урбанистичких планова - 10%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења иначелника Управе - 5%. 	

Одсек за изградњу

3.11. Радно место	Шеф Одсека за изградњу
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

- руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку 30%;
- организује рад и одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре у Одсеку - 25%;
- прати прописе и контролише израду општинских и појединачних аката из делокруга Одсека - 20%;
- обавља стручне и административне послове за Комисију за планове и потврђује урбанистички пројекат - 10%;
- у сарадњи са урбанистима ради на спровођењу поступка припремања, израде и доношења просторног плана и урбанистичких планова - 5%;
- даје одговоре, информације, извештаје о питањима која се односе на рад Одсека, сачињава анализе, информације, програме, планове и извештаје из делокруга рада службе за Скупштину града и Градско веће-5%
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.

3.12. Радно место	Послови припреме грађења
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе, проверу усклађености извода из пројекта са локацијским условима, проверу усклађености идејног пројекта са издатим локацијским условима - 25%; -води првостепени управни поступак по поднетим захтевима и припрема предлоге решења о издавању грађевинске дозволе и решења о одобрењу за изградњу објеката - 25%; -обавља послове везане за издавање употребне дозволе за објекте -15%; -обавља послове везане за потврђивање пријаве радова, изјаве о завршетку изградње темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу и о томе обавештава грађевинску инспекцију - 10%.; -доставља надлежном органу техничку документацију у погледу мера заштите од пожара - 5%; - води поступак прикључења објекта на инфраструктуру и учествује и у осталим радњама везаним за обједињену процедуру - 5%; - врши преглед објеката по захтевима правних и физичких лица у поступку издавања уверења о старости објеката - 5%;

-води поступак издавања уверења о спецификацији посебних физичких делова објеката - 5%;
 - обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.

3.13. Радно место	Послови изградње
Назив звања	Сарадник
Број извршилаца	2
Услови:	-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; - положен државни стручни испит; - најмање три година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	- обавља послове припреме и контроле усклађености техничке документације за издавање грађевинске дозволе и решења којим се одобрава извођење радова - 25%; - припрема документацију за вођење првостепеног управног поступка по поднетим захтевима и припрема предлоге решења о издавању грађевинске дозволе за изградњу објеката и извођење грађевинских радова - 25%; -припрема решења о употребној дозволи објеката - 15%; - врши оверу техничке документације, послове везане за пријаву радова и обавештава инспекцију о поднетој пријави радова, врши пријем изјаве о завршетку изградње темеља и објекта у конструктивном смислу, о томе обавештава грађевинску инспекцију -10%; - води поступак прикључења објекта на инфраструктуру и учествује и у осталим радњама везаним за обједињену процедуру - 10%; - доставља надлежном органу техничку документацију у погледу мера заштите од пожара - 5%; - врши преглед објеката по захтевима правних и физичких лица у поступку издавања уверења о старости објеката и уверења о спецификацији посебних физичких делова објеката - 5% ; - обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.

3.14. Радно место	Послови коришћења јавних површина
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-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

	<p>студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
--	---

Опис послова:

- припрема документацију за спровођење првостепеног поступка заузимања јавних површина из надлежности Града, у складу са Програмом постављања привремених објеката и по захтевима -60%;
- припрема документацију за вођење првостепеног управног поступка по поднетим захтевима и припрема предлоге решења за издавање дозвола, у обједињеној процедури - 25%;
- по захтевима правних и физичких лица врши преглед објеката, у поступку издавања уверења о старости објеката - 10%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%

Одељење за легализацију објеката

3.15. Радно место	Руководилац Одељења за легализацију објеката
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<p>-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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

- руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу 30%;
- израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења, врши најсложеније из делокруга Одељења -30%;
- сарађује са Комисијом за планове у вези садржине и примене просторних и урбанистичких планова и правила за градњу - 20%;
- даје одговоре, информације, извештаје о питањима која се односе на рад Одсека сачињава анализе, информације и извештаје из делокруга рада Одељења за Скупштину града и Градско веће-15%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе -5%.

3.16. Радно место	Канцеларијски послови у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	2
Услови:	-стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из области архитектуре, грађевинарства или техничких наука; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	- прикупља и припрема податке по поднетим пријавама за озакоњење објеката - 30%; - евидентира поднете захтеве и предмете, здружује их и доставља на даљу обраду - 30%; - прегледа документацију и обавештава подносиоце захтева о допуни исте – 30%; - доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима - 5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.

3.17. Радно место	Припрема података у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: -врши контролу техничке документације у погледу усклађености исте са осталом документацијом и доставља на обрачун таксе за озакоњење - 50%; -по поднетом захтеву за озакоњење објекта прикупља податке о локацији, по потреби врши увиђај на лицу места- 15%; - врши увид у планску документацију у погледу намене простора у коме се налази објекат и спратност објекта - 10%; -доставља податке по захтеву Републичким органима, агенцијама и заводима - 10%; - прима странке и издаје обавештења о могућности озакоњења објекта - 10%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.	

3.18. Радно место	Преглед техничке документације
Назив звања	Сарадник
Број извршилаца	1
Услови:	-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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: -контролише техничку документације у погледу усклађености исте са осталом документацијом и доставља на обрачун таксе за озакоњење - 60%; - врши увид у планску документацију у погледу намене простора у коме се налази предметни објекат и спратности објекта - 10%; -прегледа предметну документацију и учествује у раду Комисија које образује ГУ за урбанизам-5%; - прима странке и издаје обавештења о могућности озакоњења објекта - 20%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.	

3.19. Радно место	Издавање решења о озакоњењу незаконито изграђених објеката
Назив звања	Млађи саветник

Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; -положен државни стручни испит; -познавање рада на рачунару; -завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> -израђује решење о озакоњењу објекта, у сарадњи са Службом за катастар непокретности, прати реализацију донетог решења ради архиварања-40%; -контролише предмете у погледу могућности озакоњења објекта - 20%; -контролише техничку документацију (извештаја о затеченом стању и елабората геодетских радова) у погледу усклађености исте са осталом документацијом - 10%; -прегледа пропратну документацију достављену уз захтев за издавање решења о озакоњењу објекта у погледу прибављања посебних услова- 10 %; - прима странке и издаје обавештења о могућности озакоњења објекта - 15%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе- 5%.

Одељење за имовинско-правне послове

3.20. Радно место	Руководилац Одељења за имовинско-правне послове
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу- 30%;

- води првостепени поступак, израђује и контролише израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења - 40%;
- припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења за потребе органа Града - 20%;
- прима странке и даје им потребна обавештења из делокруга Одељења -5%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе -5%.

3.21. Радно место	Имовинско - правни послови
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	2
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - припрема и спроводи првостепени поступак о експропријацији и административном преносу непокретности, конвалидацији, отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини у поступцима озакоњења објеката, размени грађевинског земљишта - 45%; - води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта - 10%; - води поступке и доноси решења о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту - 10%; - води поступке доделе у закуп привремених објеката према Програму - 10%; - води поступке деекспропријације, враћања земљишта и поништаја решења о изузимању земљишта - 5%; - води поступке по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака и поступке расправљања самовласних заузећа земљишта у друштвеној својини - 5%; - води поступке споразумног одређивања накнаде за одузете непокретности или установљење права службености према Закону о експропријацији - 5%; - поступа по замолницама других органа, обавља и друге послове из ове области - 5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.

3.22. Радно место	Послови регистратора и стамбених заједница
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1

Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: <ul style="list-style-type: none"> - води и ажурира Регистар стамбених заједница - 35%; - припрема документацију за вођење првостепеног управног поступка по поднетим захтевима и предлоге решења за издавање дозвола, у обједињеној процедури -25%; - припрема потврде из евиденције издатих дозвола, потврде о грађењу објеката пре доношења прописа и потврде о спратности и габариту објеката- 15%; - по захтевима правних и физичких лица врши преглед објеката, у поступку издавања уверења о старости објеката - 10%; - проверава испуњеност прописаних формалних услова за упис и уношење података и докумената у централни регистар – 5%; - информише грађане и инвеститоре о поступку обједињене процедуре - 5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%. 	

3.23. Радно место	Пријем поднесака у ГУ за урбанизам, изградњу и имовинско-правне послове
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из области архитектуре, грађевинарства или техничких наука; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: <ul style="list-style-type: none"> - прима поднеске, проверава испуњеност формалних услова за поступање по поднетим захтевима и издаје потврде о пријему захтева-60%; - пружа потребне информације и помоћ странкама при попуњавању захтева, стара се о уредности истих - 20%; - администрира захтеве за систем „48 сати“-10%; - информише грађане и инвеститоре о поступку у обједињеној процедури - 5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%. 	

3.24. Радно место	Послови давања у закуп и обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта и проверу средстава обезбеђења у случају плаћања доприноса на рате - 30%; - врши обрачун таксе за озакоњење нелегално изграђених објеката и саставља извештаје (седмичне, месечне, годишње) наплаћених такси за озакоњење објеката - 20%; - израђује уговоре о закупу грађевинског земљишта, предлоге и елаборате за давање у закуп грађевинског земљишта - 15%; - утврђује елементе за формирање почетне цене грађевинског земљишта које се уступа, припрема предлоге за расписивање огласа - 10%; - ради валоризацију обрачуна доприноса, ажурира ценовник закупа грађевинског земљишта и ценовник обрачуна земљишта- 10%; - сачињава извештаје, анализе и информације, учествује у изради општих аката, везане за обрачун доприноса и давање у закуп грађевинског земљишта - 10%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%. 	

3.25. Радно место	Послови обраде података за уређивање грађевинског земљишта
Назив звања	Сарадник
Број извршилаца	1
Услови:	-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; - положен државни стручни испит;

	<ul style="list-style-type: none"> - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши обрачун површина за утврђивање доприноса за уређивање грађевинског земљишта -30%; - врши обрачун нето површине за озакоњење нелегално изграђених објеката - 30%; - прима странке по приговорима и рекламацијама по основу обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта и по основу обрачуна озакоњења – 20%; - непосредно прикупља податке везане за наплату доприноса и закупнине за грађевинско земљиште - 15%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%. 	

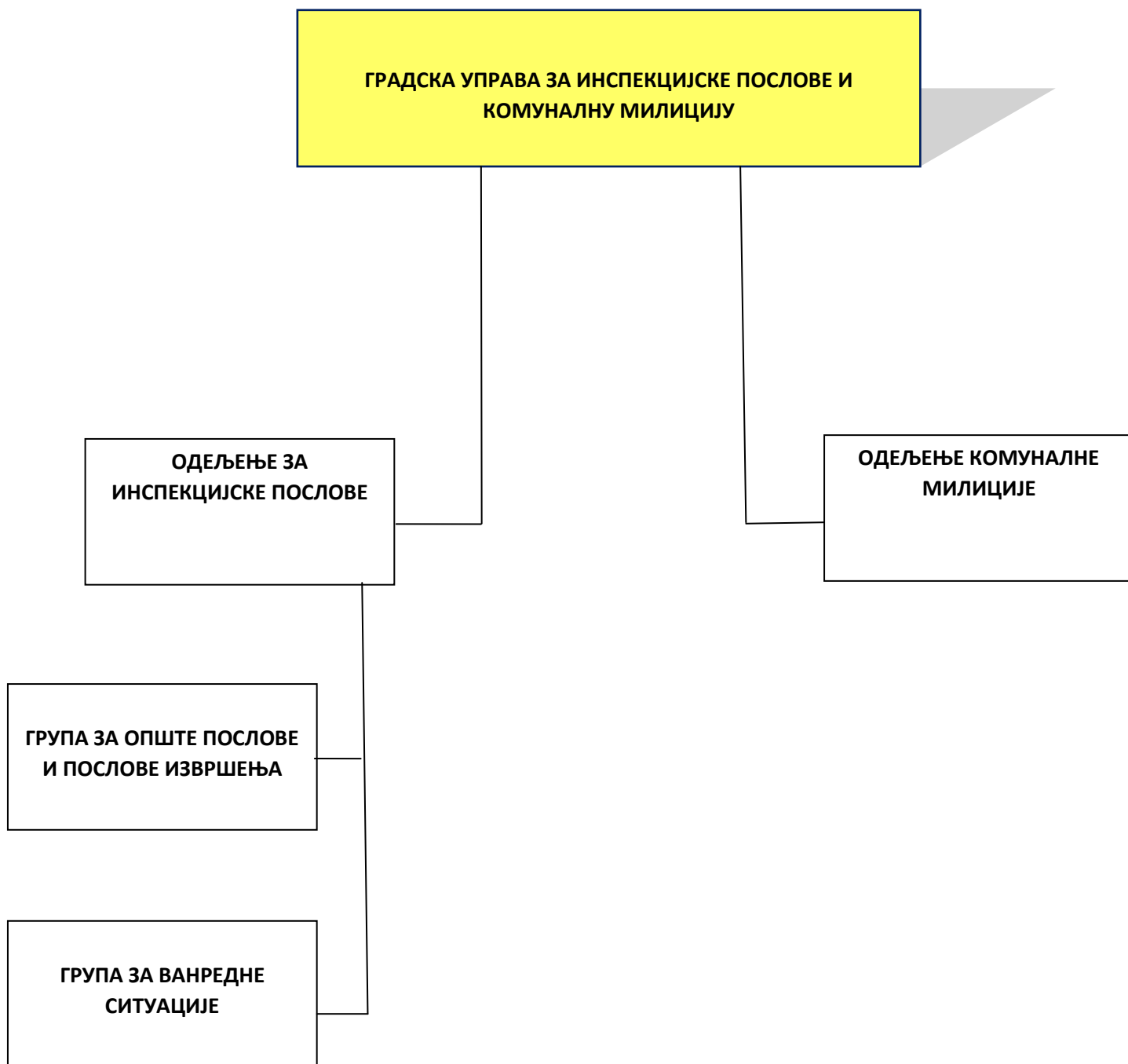
3.26. Радно место	Грађевинско-технички послови, послови безбедности на раду и заштите од пожара
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из области архитектуре или грађевинарства; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши обрачун нето површине за озакоњење нелегално изграђених објеката - 30%; - врши обрачун површина за утврђивање износа доприноса за уређивање грађевинског земљишта - 25%; - прима странке по приговорима и рекламацијама по основу обрачуна озакоњења - обавља послове безбедности на раду - 15%; - обавља послове заштите од пожара - 15%; - обезбеђује потребну документацију и дозволе за извођење радова и вођење надзора у току рашчишћавања локација као и предају локација крајњим корисницима - 10%; -обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%. 	

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за урбанизам** је **26** и то :

- **1** радно место службеника на положају
- **25** радних места службеника на извршилачким пословима

	Број радних места	Број извршилаца
Службеник на положају	1	1
Службеници	Број радних места	Број извршилаца
Самостални саветник	6	6
Саветник	12	17
Млађи саветник	1	1
Сарадник	3	4
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	3	4
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	25	32

ГЛАВА XI
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И
КОМУНАЛНУ МИЛИЦИЈУ



4.1. Радно место	Начелник Градске управе за инспекцијске послове и комуналну милицију
Назив звања	Службеник на положају – прва група
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<p>-руководи, координира и надзире рад Градске управе за инспекцијске послове и комуналну милицију и усклађује рад организационих јединица -60%;</p> <p>-врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Градске управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада - 30%;</p> <p>-обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.</p>	

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Одељење за инспекцијске послове

4.2. Радно место	Начелник Одељења за инспекцијске послове
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - најмање пет година радног искуства у струци; - положен испит за инспектора

- потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

-руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу 30%;

-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 10%;

-пружа стручну помоћ извршиоцима у обављању задатака и у вези с тим врши инспекцијски теренски надзор - 15%;

-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 - 25%;

-заједно са начелником Одељења комуналне милиције усклађује активности инспекцијских служби и комуналне милиције. Усклађује активности инспекцијских служби и других државних органа-5%;

-припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину града, Градско веће и друге органе, утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања -5%;

-стара се о благовременој изради и ажурирању планске документације из области ванредних ситуација - 5%;

-обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе -5%.

4.3. Радно место	Грађевински инспектор
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	2
Услови:	<ul style="list-style-type: none">- 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;- положен државни стручни испит;- најмање пет година радног искуства у струци;- положен испит за инспектора;- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<p>-врши надзор над применом Закона из области планирања и изградње и других прописа и општих аката којима је установљена његова надлежност, као и стандарда, техничких норматива</p>

и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на објектима и грађење објеката на прописан начин; врши инспекцијски надзор у области одржавања стамбених зграда у складу са Законом - 70%;

-води евиденције у складу са законом; сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; по захтеву израђује извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне Републичке органе - 25%;

- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.

4.4. Радно место	Инспектор за заштиту животне средине 1
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<p>-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 техничко- технолошких наука;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- најмање пет година радног искуства у струци;</p> <p>- положен испит за инспектора;</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>
Опис послова:	<p>-врши надзор над применом закона из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама и других прописа и градских одлука којим је утврђена његова надлежност - 70%;</p> <p>-води евиденције у складу са законом; сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе;</p> <p>-по захтеву израђује извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе - 25%;</p> <p>-обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.</p>

4.5. Радно место	Инспектор за заштиту животне средине 2
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	2
Услови:	<p>-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,</p>

	<p>мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету техничко-технолошких наука;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - положен испит за инспектора; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <p>-врши надзор над применом Закона из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама и других прописа и Градских одлука којим је утврђена његова надлежност - 70%;</p> <p>-води евиденције у складу са Законом; има право и обавезу да похађа обуке и друге облике стручног усавршавања за обављање инспекцијског надзора; доноси, односно припрема решења у складу са овлашћењима из Закона о инспекцијском надзору, издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе - 25%;</p> <p>-обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.</p>	

4.6. Радно место	Инспектор за комуналне послове, трговину и угоститељство
Назив звања:	Самостални саветник
Број извршилаца:	1
Услови:	<p>-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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - положен испит за инспектора; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <p>- врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања Закона, других прописа и општих аката, врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта (осим даљинске трговине), истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача у делу надлежности локалне самоуправе, односно града, врши инспекцијски надзор у области угоститељства у складу Законом о угоститељству, врши послове комуналног инспектора по налогу начелника Одељења - 70%;</p> <p>- води евиденције у складу са Законом; сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка,</p>	

односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; по захтеву израђује извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне Републичке органе - 25%;
-обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.

4.7. Радно место:	Инспектор за угоститељство
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - најмање три године радног искуства у струци; - положен испит за инспектора; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - врши инспекцијски надзор у области угоститељства у складу са Законом о угоститељству -70%; - води евиденције у складу са законом; сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду; има право и обавезу да похађа обуке и друге облике стручног усавршавања за обављање инспекцијског надзора; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; по захтеву израђује извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе - 25%; -обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.

4.8. Радно место	Инспектор за комуналне послове
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	2
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - најмање три године радног искуства у струци;

	<ul style="list-style-type: none"> - положен испит за инспектора; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<p>-врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење Града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; врши инспекцијски надзор у области одржавања стамбених зграда у складу са Законом; врши инспекцијски надзор у другим областима у складу са Законом или прописом Града; координира активности са државним органима, органима локалне самоуправе и службама јавних предузећа. Припрема извештаје за органе Града, даје предлоге у вези са унапређењем комуналног реда на територији Града - 70%;</p> <p>-води евиденције у складу са Законом; сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; по захтеву израђује извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне Републичке органе - 25%;</p> <p>-обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.</p>	

4.9. Радно место:	Комунални инспектор
Назив звања	Сарадник
Број извршилаца	3
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - најмање три године радног искуства у струци; - положен испит за инспектора; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<p>- врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања Закона, других прописа и општих аката. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење Града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; врши инспекцијски надзор у области одржавања стамбених зграда, врши инспекцијски надзор у другим областима у складу са Законом или прописом Града - 70%</p> <p>- води евиденције у складу са Законом, сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду, издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка,</p>	

односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; по захтеву израђује извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе -25%
 -обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%

4.10. Радно место	Инспектор за саобраћај и путеве
Назив звања	Млађи саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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 или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе; - положен испит за инспектора; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<p>- врши инспекцијски надзор над извршавањем Закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање на путевима, врши и надзор над применом градских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза -70%</p> <p>-води евиденције у складу са Законом; сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду; има право и обавезу да похађа обуке и друге облике стручног усавршавања за обављање инспекцијског надзора; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; по захтеву израђује извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе - 25% -обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%</p>

4.11. Радно место	Инспектор за друмски саобраћај
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

	<p>академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - положен испит за инспектора; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <p>-врши инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза. Прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе. Утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом Градских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају - 70%;</p> <p>- води евиденције у складу са Законом; сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду; има право и обавезу да похађа обуке и друге облике стручног усавршавања за обављање инспекцијског надзора; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; по захтеву израђује извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; усклађује активности из надлежности Града са другим државним органима; непосредно израђује планове надзора и одговара за њихову реализацију; организује и спроводи активности заједничког инспекцијског надзора и контроле - 25%;</p> <p>-обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.</p>	

4.12. Радно место	Просветни инспектор
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	2
Услови:	<p>-стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - положен испит за инспектора; - потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

- врши инспекцијски надзор над применом Закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито поступања установе у погледу: спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања, остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених, обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство; поступка уписа и поништавања уписа у школу; испуњености прописаних услова за спровођење испита; вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; страначког организовања и деловања; у поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе, испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења; врши инспекцијски надзор над радом послодавца за учење кроз рад; врши инспекцијски надзор над радом установа за образовање одраслих и јавно признатих организатора активности; врши инспекцијски надзор над радом центара за стручно усавршавање; врши инспекцијски надзор над нерегистрованим субјектом који обавља делатност образовања и васпитања - 70%;

-води евиденције у складу са Законом, сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду, издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; по захтеву израђује извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе -25%;

-обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.

4.13. Радно место	Инспектор за спорт
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - положен испит за инспектора; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<p>- врши инспекцијски надзор у области спорта у складу са Законом о спорту, 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 - 70%;</p>

- води евиденције у складу са Законом; сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду; има право и обавезу да похађа обуке и друге облике стручног усавршавања за обављање инспекцијског надзора; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; по захтеву израђује извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне Републичке органе - 25%;
-обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.

Група за опште, инспекцијске и послове извршења

4.14. Радно место	Координатор групе за опште, инспекцијске и послове извршења
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено високо образовање из области правних наука на основним академским к студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - положен испит за инспектора; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	- прати и координира правне, опште и стручно- аналитичке послове и послове извршења у циљу обезбеђивања њиховог ажурног и квалитетног обављања - 40%; - пружа стручну помоћ извршиоцима у обављању задатака и послова, учествује у решавању најсложенијих предмета и у вези с тим врши инспекцијски, теренски надзор - 30%; - сарађује са инспекторима и Одељењем комуналне милиције ради усклађивања обављања њихових послова са пословима који се обављају у оквиру Групе и предлаже мере за повећање ефикасности у обављању послова - 15%; - пружа помоћ и учествује у изради планова и извештаја инспекцијског надзора - 10%; -обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе - 5%.

4.15. Радно место	Општи и послови евиденције
Назив звања	Сарадник
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама,

	односно на студијама у трајању до три године; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: - води евиденције издатих налога за инспекцијски надзор, прекршајних налога, захтева за покретање прекршајног и кривичног поступка и поступка по привредном преступу, судских пресуда по поднетим захтевима и друге евиденције утврђене Законом којим се регулише инспекцијски надзор и контрола комуналне милиције - 70%; - спроводи поступак извршења новчаних казни изречених прекршајним налогом - 25%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе - 5%.	

4.16. Радно место	Послови аналитике и извештавања за поверене инспекцијске послове
Назив звања	Млађи саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; -завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: - прикупља и анализира податаке добијене помоћу контролних листи, вођењем анкета и истраживања јавног мњења и другим непосредним прикупљањем података, података прибављених од државних органа, органа управе Града и других ималаца јавних овлашћења, статистичких и других података, прикупља и анализира инспекцијску, управну, судску и пословну праксу из области инспекцијског надзора које град Ужице на основу закона обавља као поверене послове (грађевинска инспекција, инспекција за заштиту животне средине, инспекција за угоститељство, инспекција за спорт и др.) и на основу утврђеног стања припрема процену ризика инспекција - 50%; - прима и разврстава захтеве и представке грађана, прикупља и обрађује податке од значаја за инспекцијски надзор, даје и прима информације грађана, помаже у изради аката - 20%; - води евиденције издатих налога за инспекцијски надзор и друге евиденције утврђене законом којим се регулише инспекцијски надзор; прикупља и анализира податке у вези са пословањем Градске управе и спровођењем процеса финансијског управљања и контроле у Управи и доставља их координатору Групе, начелнику Одељења и начелнику Градске управе - 20%;	

- по налогу координатора Групе и начелника Одељења, помаже инспекторима у спровођењу надзора из њихове надлежности и предузима управне радње на начин предвиђен законом којим се уређује инспекцијски надзор - 5%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу, начелника Одељења и начелника Градске управе - 5%.

4.17. Радно место	Послови аналитике и извештавања за инспекције из изворне надлежности Града
Назив звања	Млађи саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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 или најмање пет година проведених у радном односу у јединици ликалне самоуправе; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља и анализира податаке добијене помоћу контролних листи, вођењем анкета и истраживања јавног мњења и другим непосредним прикупљањем података, података прибављених од државних органа, органа управе Града, јавно комуналних предузећа чији је оснивач Град и других ималаца јавних овлашћења, статистичких и других података, прикупља и анализира инспекцијску, управну, судску и пословну праксу из области инспекцијског надзора које град Ужице на основу закона обавља као изворне послове (комунална инспекција, инспекција за комуналне послове, трговину и угоститељство, инспекција за друмски саобраћај, инспекција за путеве и др.) и на основу утврђеног стања припрема процену ризика инспекција - 50%; - прима и разврстава захтеве и представке грађана, прикупља и обрађује податке од значаја за инспекцијски надзор, даје и прима информације грађана, помаже у изради аката - 20%; - води евиденције издатих налога за инспекцијски надзор и друге евиденције утврђене законом којим се регулише инспекцијски надзор; прикупља и анализира податке у вези са пословањем Градске управе и спровођењем процеса финансијског управљања и контроле у Управи и доставља их координатору Групе, начелнику Одељења и начелнику Градске управе - 20%; - по налогу координатора Групе и начелника Одељења, помаже инспекторима у спровођењу надзора из њихове надлежности и предузима управне радње на начин предвиђен законом којим се уређује инспекцијски надзор - 5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу, начелника Одељења и начелника Градске управе - 5%.

4.18. Радно место	Извршитељ
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<p>-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;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- најмање три године радног искуства у струци;</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>
Опис послова:	
<p>- организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из делокруга Одељења, непосредно организује и присуствује извршењу, сачињава записник, води потребне евиденције, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу успешнијег обављања послова, ангажује непосредне извршиоце за извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења, уручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења - 50%;</p> <p>- спроводи извршне радње и радње усмерене на заштиту имовине Града, у сарадњи са другим Градским управама - 25%;</p> <p>- руковалац је средствима и опремом за потребе цивилне заштите и ванредних ситуација којима располаже Град. Учествује у организовању спровођења мера заштите и спасавања у ванредним ситуацијама - 20%;</p> <p>- обавља и друге истоврсне послове по налогу координатора Групе, начелника Одељења и начелника Градске управе - 5%.</p>	

4.19. Радно место	Правни послови
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<p>-стечено високо образовање из 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;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- најмање три године радног искуства у струци;</p>

- потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

- помаже инспекторима и другим запосленим у Градској управи у изради управних аката прикупља податке у вези са реализацијом планова инспекцијског надзора и сачињавањем извештаја - 20%;
- припрема предлоге одлука и аката из надлежности Градске управе 40%;
- пружа стручну помоћ у правном тумачењу и изради аката неопходних за рад Одељења комуналне милиције, у изради извештаја и планова, пружа стручну помоћ комуналним милиционарима у изради прекршајних, кривичних и пријава за привредне преступе, доставља списе предмета по поднетим захтевима, даје одговоре на жалбе где је другостепени орган Градско веће, води евиденцију подетих притужби на рад Одељења комуналне милиције, припрема документацију за разматрање на седницама Комисије за притужбе, израђује одлуке, води записник и сачињава извештаје Комисије, и врши и друге послове по налогу начелника Одељења комуналне милиције -30%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу координатора Групе, начелника Одељења и начелника Градске управе - 10%

Група за ванредне ситуације

4.20. Радно место	Координатор Групе за ванредне ситуације
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none">-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;- најмање три године радног искуства у струци;- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none">- прати и координира послове у области ванредних ситуација и цивилне заштите у циљу обезбеђивања њиховог ажурног и квалитетног обављања - 30%;- стара се о законитости и благовременом предузимању мера у случају настанка ванредног догађаја и изради потребне документације - 30%;- координира и учествује у изради планске и друге документације - 25%;- предлаже надлежним органима Града и субјектима заштите и спасавања мере и активности у циљу унапређења система заштите и спасавања – 10%;- обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе - 5%.

4.21. Радно место

Послови планирања одбране

Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - израђује планску документацију и припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања, остварује координацију са другим субјектима и Министарством одбране, предузима мере из плана одбране на територији Града, води законом утврђене евиденције из области одбране - 65%; - учествује у организовању спровођења мера заштите и спасавања у ванредним ситуацијама - 30%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу координатора Групе, начелника Одељења и начелника Градске управе - 5%. 	

4.22. Радно место	Послови планирања у области ванредних ситуација и заштите од елементарних непогода
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата и 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 мере за отклањање последица ванредних ситуација, елементарних непогода и других несрећа - 50%; 	

- обавља Законом и актима Града утврђене послове у вези се утврђивањем последица елементарне непогоде и друге несреће и доделом помоћи физичким и правним лицима, ради ублажавања последица - 15%;
- учествује у организовању спровођења мера заштите и спасавања у ванредним ситуацијама - 30%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу координатора Групе, начелника Одељења и начелника Градске управе - 10%.

4.23. Радно место	Послови цивилне заштите
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради планске документације посебно у делу који се односи на организацију цивилне заштите и употребу других снага цивилне заштите и становништва, 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, обавља послове у вези са формирањем и употребом јединица цивилне заштите, повереника и других субјеката заштите и спасавања, предлаже мере за отклањање последица ванредних ситуација, елементарних непогода и других несрећа - 50%; - обавља Законом и актима Града утврђене послове у вези се утврђивањем последица елементарне непогоде и друге несреће и доделом помоћи физичким и правним лицима, ради ублажавања последица - 15%; - учествује у организовању спровођења мера заштите и спасавања у ванредним ситуацијама - 30%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу координатора Групе, начелника Одељења и начелника Градске управе - 5%. 	

Одељење комуналне милиције

4.24. Радно место	Начелник Одељења комуналне милиције
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1

Услови:	<p>-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;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- најмање пет година радног искуства у струци;</p> <p>- посебни услови из Закона о комуналној милицији</p> <p>- положен испит за комуналног милиционара</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>
Опис послова:	<p>- руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу - 60%;</p> <p>-врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима у којима делује комунална милиција, пружа стручну помоћ у обављању задатака и послова. Даје обавезне инструкције комуналним милиционарима за обављање послова комуналне милиције, предлаже стратешки план комуналне милиције, којим на основу процене постојећег стања, утврђује приоритете у обављању послова комуналне милиције, 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 милиционара, 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 милиционара, прати и налаже проверу психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције, даје сагласност за распоређивање комуналног милиционара ван комуналне милиције у случајевима предвиђеним Законом, обавља и друге послове предвиђене Законом о комуналној милицији и подзаконским актима. Начелник комуналне милиције може непосредно обављати и послове комуналног милиционара -20%;</p> <p>- усклађује активности инспекцијских служби и Одељења комуналне милиције са начелником Одељења за инспекцијске послове ,Усклађује активности комуналне милиције и других државних органа -10%;</p> <p>- припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину града, Градско веће и друге органе и одговоре на представке и одборничка питања-5%;</p> <p>-обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе -5%.</p>

4.25. Радно место	Комунални милиционар-вођа сектора
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	4
Услови:	<p>-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким</p>

	<p>струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - посебни услови из Закона о комуналној милицији; - положен испит за комуналног милиционара; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема инструкције за рад, пружа стручну помоћ комуналним милиционарима и врши послове комуналног милиционара у складу са овим Правилником -75%; - прати стање и реализацију задатака и предузимање мера предвиђених стратешким планом и планом комуналне милиције у сектору, односно делу територије Града за коју је задужен; прати спровођење договорених мера координације и заједничког деловања комуналне милиције и полиције, односно других државних органа -10%; - израђује извештаје о стању и предузетим мерама, учествује у изради планова комуналне милиције за секторе, учествује у изради планове сарадње са инспекцијским службама, другим органима и установама, Градским органима, јавно- комуналним предузећима и др.- 10%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе - 5%. 	

4.26. Радно место	Комунални милиционар-вођа рејона
Назив звања	Млађи саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<p>-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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе; - посебни услови из Закона о комуналној милицији; - положен испит за комуналног милиционара; - потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

- припрема инструкције за рад и пружа помоћ комуналним милиционарима за рад у рејону, врши и послове комуналног милиционара у складу са овим Правилником - 75%;
- прати стање и реализацију задатака и предузимање мера предвиђених стратешким планом и планом комуналне милиције, по деловима територије града (рејонима) -15%;
- израђује извештаје о стању и предузетим мерама по деловима територије, учествује у изради планова Одељења комуналне милиције, учествује у изради планова сарадње са инспекцијским службама, другим органима и установама, Градским органима, јавно комуналним предузећима и др.- 5%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе - 5%.

4.27. Радно место	Комунални милиционар-вођа групе
Назив звања	Сарадник
Број извршилаца	2
Услови:	-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - посебни услови из Закона о комуналној милицији; - положен испит за комуналног милиционара; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- непосредно руководи групом комуналних милиционара која се формира ради извршења специфичног задатка – деловање у ванредним ситуацијама, асистенција групе комуналних милиционара и слично, врши послове комуналног милиционара у складу са овим Правилником - 75%;	
- организује непосредно обављање послова комуналне милиције на основу утврђених планова и по налогу начелника Одељења комуналне милиције, на одређеном подручју или у појединој области, а посебно у области предузимања мера и ангажовања комуналне милиције у ванредним ситуацијама, на заштити од пожара и експлозија, као и у пословима пружања асистенције Градским и инспекцијским органима, јавним комуналним и другим предузећима у предузимању мера из комуналне области -20%;	
- обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе - 5%.	

4.28. Радно место	Комунални милиционар 1
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	1
Услови:	-стечено средње образовање у четворогодишњем трајању;

	<ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - посебни услови из Закона о комуналној милицији; - положен испит за комуналног милиционара; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комунални милиционар, у границама овлашћења предвиђених Законом о комуналној милицији, самостално и у оквиру утврђених задатака и по налогу непосредног руководиоца, односно у складу са одговарајућим планом или на основу личног увида извршава задатке и предузима мере - 95%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе - 5%. 	

4.29. Радно место	Комунални милиционар 2
Назив звања	Млађи референт
Број извршилаца	8
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; - положен државни стручни испит; - обављен приправнички стаж; - положен испит за комуналног милиционара; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> -комунални милиционар, у границама овлашћења предвиђених Законом о комуналној милицији, по налогу и уз надзор непосредног руководиоца, односно у складу са одговарајућим планом или на основу личног увида извршава задатке и предузима мере - 95%; -обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе - 5%. 	

4.30. Радно место	Послови оперативне евиденције и аналитике
Назив звања	Сарадник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - најмање три године радног искуства у струци; - положен испит за комуналног милиционара - потребне компетенције за рад на радном месту
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију предузетих мера од стране комуналних милиционара, води евиденцију 	

коришћења средстава и опреме и друге Законом утврђене евиденције, сачињава извештаје и друге документе од значаја за планирање рада Одељења комуналне милиције -40%;

- обавља техничке послове за потребе Одељења, разврстава и шаље пошту, технички израђује документа, води евиденције о кретању предмета и поднетим захтевима -35%;
- прикупља и обрађује податке од значаја за рад комуналне милиције, даје информације грађанима у вези са захтевима који се односе на комуналну милицију -20%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе - 5%.

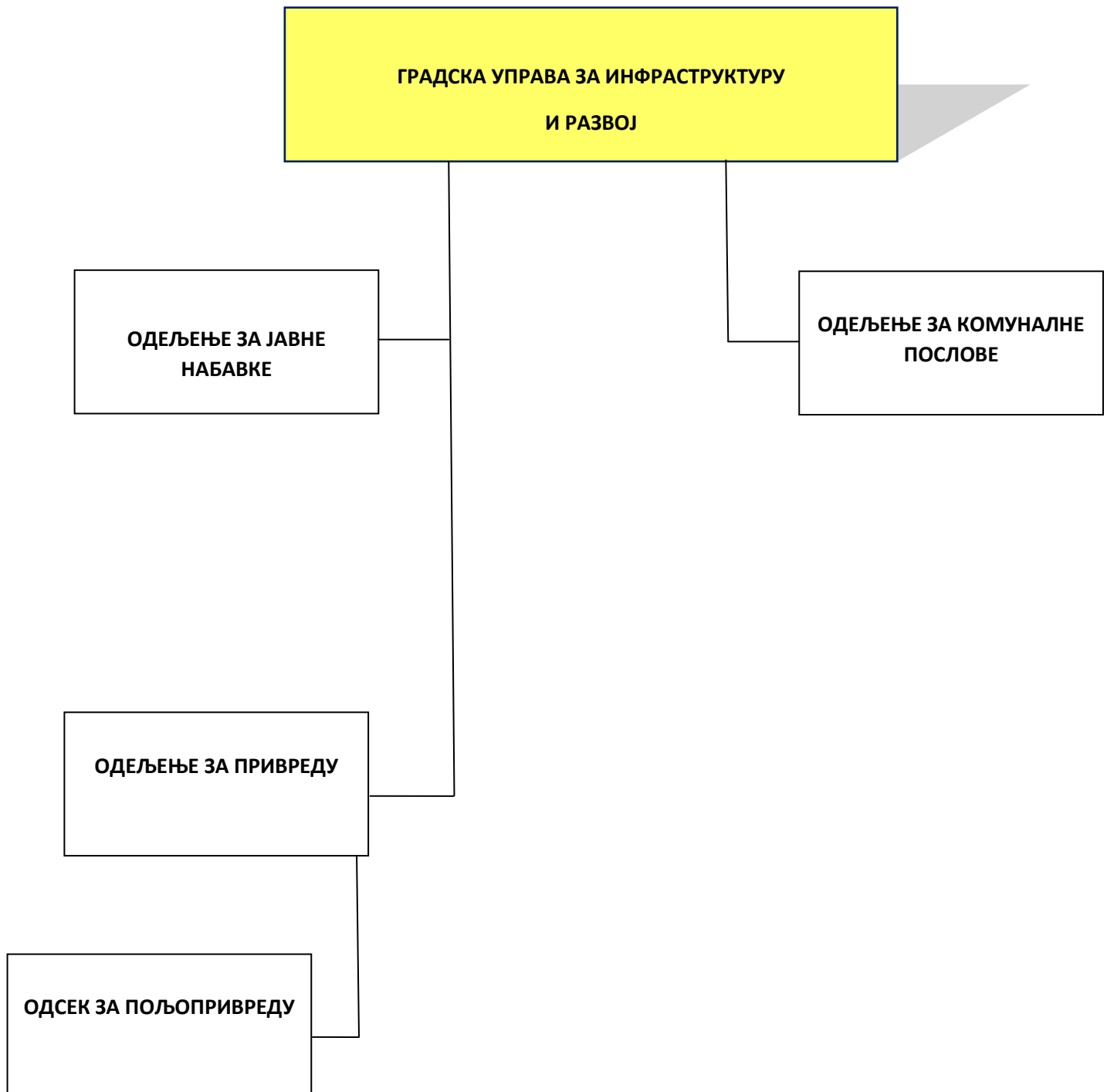
Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за инспекцијске послове и комуналну милицију** је **28** и то :

- **1** радно место службеника на положају
- **27** радно места службеника на извршилачким пословима

	Број радних места	Број извршилаца
Службеник на положају	1	1
Службеници	Број радних места	Број извршилаца
Самостални саветник	7	9
Саветник	13	17
Млађи саветник	4	4
Сарадник	4	7
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	1	1
Референт	/	/
Млађи референт	1	8
Укупно:	27	46

ГЛАВА XII

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ И РАЗВОЈ



5.1. Радно место	Начелник Градске управе за инфраструктуру и развој
Назив звања	Службеник на положају – прва група
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -стечено високо образовање из области правних, економских 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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<p>-руководи, координира и надзире рад Градске управе за финансије и усклађује рад организационих јединица -60%;</p> <p>-врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Градске управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада - 30%;</p> <p>-обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника-10%.</p>

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Одељење за јавне набавке

5.2. Радно место	Руководилац Одељења за јавне набавке
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1

Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
----------------	---

5.3. Радно место	Јавне набавке 1
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	2
Услови:	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> -спроводи поступке јавних набавки и учествује у раду комисија за јавне набавке -50%; -контролише и комплетира документацију -20%; -израђује предлоге уговора и другу пратећу документацију за јавне набавке -10%; -обавља послове за комисију за јавне набавке, у поступцима јавних набавки, архивира документацију и припрема извештаје о спроведеним поступцима -10%; -врши објављивање аката на порталу јавних набавки и сајту града - 5%; -обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника -5%. 	

5.4. Радно место	Јавне набавке 2
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	2
Услови:	-стечено високо образовање из научне области правних, економских 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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<p>-спроводи поступке јавних набавки и учествује у раду комисија за јавне набавке -50%;</p> <p>- припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке – 20%;</p> <p>-пружа стручну помоћ и упутства индиректним буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке-10%;</p> <p>-обрађује захтеве за накнаду штете настале на возилима трећих лица- 10%;</p> <p>-врши објављивање аката на порталу јавних набавки и сајту града -5%;</p> <p>-обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.</p>	

Одељење за комуналне послове

5.5. Радно место	Руководилац Одељења за комуналне послове
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1

Услови:	<p>-стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких 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;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- најмање пет година радног искуства у струци;</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>
Опис послова:	<p>- руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу- 30%;</p> <p>-припрема пројектне задатке у области инфраструктуре и управља изградом пројеката -35%;</p> <p>-учествује у изради документације из делокруга рада Града (комунални послови, зеленило, кишна канализација, уређење осталих јавних површина) -20%;</p> <p>-учествује у изради годишњег програма одржавања и инвестиција -10%;</p> <p>-обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе -5%.</p>

5.6. Радно место	Инжењер за област комуналних послова
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<p>-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;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- најмање три године радног искуства у струци;</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>

Опис послова:

- припрема и израђује тендерску и техничку документацију за уређење водних токова и зелених површина, и води стручни надзор над истим-30%;
- учествује у изради годишњег програма одржавања и инвестиција на уређењу зелених површина и уређењу водних токова-20%;
- врши надзор над пословима одржавања решетки кишне канализације, таложника, пропуста и друго -10%;
- учествује у раду комисија из делокруга радног места -10%;
- учествује у изради годишњег програма одржавања и инвестиција на градској плажи и брани и води стручни надзор над истим -25%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5% .

5.7. Радно место	Послови надзора у комуналној области
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> -води надзор на одржавању чистоће и градског зеленила -30%; -прати реализацију програма јавне чистоће, градског зеленила, комуналне опреме и уговора о испоруци воде за пиће - 20%; -учествује у раду комисија из делокруга радног места -10%; -прати трошкове утрошка воде на јавним чесмама и одржавање јавних санитарних чворова/објеката-10%; - учествује у припрема програма јавне хигијене и прати реализацију чишћења кишне канализације -15%

-учествује у изради финансијског плана Управе, програма инвестиција и одржавања Града и припрема тендер и води надзор за новогодишњу декорацију Града -5%;

-припрема тендер о набавци уличних канти за смеће и припрема тендер и води надзор за боксеве за контејнере, за сечу стабала и крчење зелених површина у граду-5%

-обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5% .

5.8. Радно место	Економско – финансијски послови
Назив звања	Млађи саветник
Број извршилаца:	1
Услови:	<p>-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;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе;</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>
<p>Опис послова:</p> <p>-припрема захтеве за плаћање и комплетира финансијску документацију - 45%;</p> <p>-учествује у припреми и изради интерних и екстерних извештаја Управе -20%;</p> <p>-учествује у изради финансијског плана -10%;</p> <p>-учествује у раду комисија из делокруга радног места -10%;</p> <p>-припрема информације из надлежности Управе за Систем „48 сати“-10%;</p> <p>-обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.</p>	

Одељење за привреду

5.9. Радно место	Руководилац Одељења за привреду
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу- 30%; -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-50%; -припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења-15%; -обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе -5%.

5.10. Радно место	Послови праћења и финансијске контроле јавних и јавно-комуналних предузећа
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	2
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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;

	<ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проучава и израђује материјале у вези финансијског пословања и унапређења рада ЈП и ЈКП- 30%; -учествује у изради анализа које служе као основа за спровођење политка цена из надлежности Града, учествује у контроли извршења програма и финансијског плана ЈП и ЈКП, у складу са буџетом Града - 30%; -учествује у раду комисија из делокруга радног места -10%; -израђује захтеве за плаћање и комплетира финансијску документацију - 20%; -даје мишљења о извештајима о пословању Градских предузећа, прати реализацију изабраних програма и пројеката и учествује у изради екстерних и интерних извештаја - 10%; - учествује у изради финансијског плана Управе и прати извршење по буџетским позицијама – 5%; -обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%. 	

5.11. Радно место	Послови у области привреде и комуналних делатности
Назив звања	Млађи саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> -уноси податке ЈП у софтвер надлежног Министарства и израђује извештаје за потребе 	

Министарства и ЈЛС-30%;

-анализира цене услуга и добара ЈП-20%;

-учествује у раду комисија из делокруга радног места -15%;

-израђује табеларни, месечни преглед зарада ЈП-5%;

-доставља обрасце 1 и 2 и ЗИП обрасце, месечно, надлежном министарству-10%;

-израђује финансијске захтеве за плаћање и комплетира неопходну документацију-10%;

-израђује финансијски план Градске управе за инфраструктуру и развој на основу буџета Града и усвојених ребаланса буџета-10%;

-обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.

Одсек за пољопривреду

5.12. Радно место	Шеф Одсека за пољопривреду
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	- руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсека- 30%; - прати реализацију пројеката, програма и других активности у области пољопривреде, водопривреде и руралног развоја на територији града- 40%; - активно учествује у стварању и реализацији пројеката из области пољопривреде и руралног развоја-15%; -учествује у раду комисија из делокруга радног места -10%; -обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.

5.13. Радно место	Послови пољопривреде и водопривреде
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> -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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове предвиђене Законом о водопривредном земљишту и другим актима везаним за мере и активности у области водопривреде и шумарства - 45%; -учествује у изради програма из области пољопривреде и извештаја о њиховом спровођењу -15%; - анализира стање у области водопривреде и противградне заштите, мера аграрне политике и њихов утицај на положај пољопривреде-10%; -учествује у раду комисија из делокруга радног места -10%; -обавља стручне и административно-техничке послове у вези реализације финансијских подстицаја у пољопривреди, реализација мера у области сточарства -5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе-5%. 	

5.14. Радно место	Послови у области пољопривреде и руралног развоја
Назив звања	Саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> -води управни поступак и израђује решења о разврставању у категорије -30%; -учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и учествује у реализацији активности предвиђених Програмом- 20%; -учествује у раду Комисије за давање у закуп пољопривредног земљишта у јавној својини-10%; -прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области руралног развоја-10%; -води Регистар смештаја домаће радиности за територију Града-5%; -учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта-10%; -припрема информације из надлежности Одсека за Систем „48 сати“-5%; - сарађује са ресорним министарством и другим стручним службама и организацијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за област пољопривреде и руралног развоја-5%; -обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе -5%. 	

5.15. Радно место	Послови пријема и обраде докумената за потребе Агенције за привредне регистре
Назив звања	Сарадник
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање на студијама првог степена 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; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обавља послове у вези уписа, брисања и промене предузетника, сарађује са Агенцијом за привредне регистре у складу са законом и Споразумом са Агенцијом -30%; -води евиденцију и регистре за вршење такси превоза и превоза за сопствене потребе- 	

30%;

-учествује у изради решења, уверења и других управних аката из надлежности Одељења -25 %;

-учествује у раду комисија из делокруга радног места -5%;

-доставља обавештења и извештаје по захтеву државних органа и организација-5%;

- обавља и друге истоврсне послове по налогу Шефа одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе -5%.

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за инфраструктуру и развој** је **15** и то:

- **1** радно место службеника на положају
- **14** радних места службеника на извршилачким пословима

	Број радних места	Број извршилаца
Службеник на положају	1	1
Службеници	Број радних места	Број извршилаца
Самостални саветник	4	4
Саветник	7	10
Млађи саветник	2	2
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	/	/
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	15	18

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

Члан 81.

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 82.

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

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

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

Члан 83.

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

Градоначелник са руководиоцем Службе потписује Повељу интерне ревизије града Ужица.

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

Члан 84.

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

Члан 85.

Руководилац Службе је одговоран за активности Службе укључујући:

- припрему и подношење на одобрење градоначелнику нацрт Повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије,
- организовање, координацију и расподелу радних задатака интерним ревизорима у сагласности са њиховим знањем и вештинама,
- одобравање плана обављања појединачних ревизија,
- надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору од стране Службе,

- припрему и подношење на одобрење градоначелнику плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора,
- процену система за финансијско управљање и контролних система.

Члан 86.

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

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

Поред годишњег извештаја доставља:

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

Руководилац Службе обавезан је да:

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

Члан 87.

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

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

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

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

ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

7.1. Радно место	Руководилац Службе интерне ревизије
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1

<p>Услови:</p>	<p>-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;</p> <p>- положен државни стручни испит</p> <p>- положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору;</p> <p>-најмање седам година на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима;</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>
<p>Опис послова:</p> <p>- руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу- 30%;</p> <p>- стара се о законитости рада ревизорског тима и даје упутстава за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија – 20%;</p> <p>-припрема и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада за потребе надлежног министарства и органе Града - 10%;</p> <p>- припрема и подноси,, на одобрење Градоначелнику, нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије – 10%;</p> <p>-надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије – 25%;</p> <p>-обавља и друге истоврсне послове по налогу Градоначелника -5%.</p>	

<p>7.2. Радно место</p>	<p>Интерни ревизор 1</p>
<p>Назив звања</p>	<p>Саветник</p>
<p>Број извршилаца</p>	<p>4</p>
<p>Услови:</p>	<p>-стечено високо образовање из научне области економске или правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер</p>

	<p>академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит - положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; - најмање три године на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом- 20%; -руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија -25%; -учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму,сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду-15%; -припрема предлог Плана појединачне ревизије и доставља руководиоцу Службе на одобрење- 20%; -припрема и обрађује извештаје о реализацији датих препорука субјектима ревизије из Плана извршења препорука -15 %; -обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Службе -5%. 	

7.3. Радно место	Интерни ревизор 2
Назив звања	Млађи саветник
Број извршилаца	1
Услови:	<p>-стечено високо образовање из научне области економске струке или правне 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</p>

	<p>четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит - положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; - најмање једна година на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> -учествује у ревизијама система у својству члана ревизорског тима, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија – 40%; -припрема, обрађује и анализира радне документе у поступку ревизије; учествује у изради ревизорског извештаја у својству члана тима – 30%; -учествује у припреми периодичних и годишњих извештаја за послове у чијој је реализацији учествовао у извештајном периоду – 10%; -учествује у припреми извештаја о реализацији датих препорука субјектима ревизије из Плана извршења препорука – 10%; -учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије – 5%; -обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Службе -5%. 	

ГЛАВА XV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 88.

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

Члан 89.

Градско правобранилаштво је посебан орган Града који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса града Ужица.

У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса града, Градско правобранилаштво:

- заступа у поступцима пред судовима, органима управе и другим надлежним органима Град, градске органе, установе чији је оснивач Град и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, као заступник;

- на основу посебно датог пуномоћја може заступати пред судовима, органима управе и другим надлежним органима градске општине, јавна предузећа и месне заједнице, у погледу њихових имовинских права и интереса, када интереси тих правних лица нису у супротности са интересима Града;

- прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинско правних и друштвено негативних последица по лица која заступа;

- даје правна мишљења приликом закључивања уговора о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Града, као и закључивању уговора који имају за предмет друге имовинско правне односе и привредно правних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана;

- даје правне савете свим органима Града које заступа, у оквиру надлежности одређене Одлуком о оснивању;

- разматра могућност споразумног решавања спорног односа, пре покретања поступка пред судом, органом управе или другим надлежним органом, на своју иницијативу или на иницијативу супротне стране;

- када се појављује као законски заступник, или пуномоћник, пред судовима и другим надлежним органима, има право на трошкове као и адвокат, како је то прописано чл.162 Закона о парничном поступку и чл.11 став 4. Закона о правобранилаштву.

Члан 90.

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

Члан 91.

У Градском правобранилаштву, правобранилачку функцију обављају:

- Градски правобранилац (у даљем тексту: Правобранилац),
- Заменик градског правобраниоца (у даљем тексту: Заменик), један извршилац и
- Помоћник правобраниоца, по овлашћењу правобраниоца, односно заменика правобраниоца.

Положај, права и одговорност носиоца правобранилачке функције утврђени су Законом о правобранилаштву и Одлуком о Градском правобранилаштву. Правобранилац руководи Правобранилаштвом, 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 Правобранилаштвом замењује га Заменик, са свим овлашћењима које има Правобранилац.

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

ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

8.1. Радно место	Градски правобранилац
Број извршилаца	1
Услови:	<p>-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;</p> <p>- положен правосудни испит</p> <p>- најмање десет година радног искуства у струци након положеног правосудног испита.</p>
Опис послова:	<p>- руководи, организује и планира рад Правобранилаштва, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Правобранилаштву- 30%;</p> <p>- предузима правне радње и коришћење правних средстава пред судовима свих надлежности ради остваривања заштите имовинских права и интереса Града, његових органа и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града подношење тужби, одговора на тужбу, поднесака редовних и ванредних правних лекова, приступања на рочишта пред судовима свих надлежности, подношење предлога за извршење као и свих других радњи везаних за поступке -20%;</p> <p>-предузима правне радње пред другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса Града, његових органа и других правних лица чије се финансирање врши из буџета Града или из других средстава Града -10%;</p> <p>-заступа друга правна лица чији је оснивач Град у погледу њихових права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац -10%;</p> <p>- предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа -10%;</p> <p>- 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 -20%.</p>

8.2. Радно место	Заменик градског правобраниоца
Број извршилаца	1
Услови:	<p>- стечено високо образовање из научне области правне науке на основним</p>

	<p>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;</p> <p>- положен правосудни испит</p> <p>- најмање осам година радног искуства у струци након положеног правосудног испита.</p>
--	---

Опис послова:

- предузима правне радње и користи правна средства пред судовима свих надлежности, ради остваривања заштите имовинских права и интереса Града, његових органа и других правних лица чије се финансирање врши из буџета Града или из других средстава града, подноси тужбе, одговора на тужбе, поднеске, примењује редовне и ванредне правне лекове, приступа на рочишта пред судовима свих надлежности, подноси предлоге за извршење као и све друге радње везане за поступке.) -35%;
- предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа и закључивања вансудских поравнања -15%;
- предузима правне радње пред другим надлежним органима, ради остваривања заштите имовинских права и интереса Града, његових органа и других правних лица чије се финансирање врши из буџета Града или из других средстава Града -10%;
- заступа друга правна лица чији је оснивач Град, у погледу њихових права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац -10%;
- проучава правне прописе -10%;
- 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, прима странке и пружа им стручну помоћ и савете -15%;
- обавља и друге послове из своје надлежности - 5%.

8.3. Радно место	Правобранилачки помоћник
Назив звања	Самостални саветник
Број извршилаца	1
Услови:	-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

	<p>студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен правосудни испит; - најмање пет година радног искуства у струци након положеног правосудног испита; - потребне компетенције за рад на радном месту.
<p>Опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља правне послове из делокруга Градског правобранилаштва по упуштвима и уз повремену стручни надзор правобраниоца, и то обрадом предмета који се додељују у рад, а нарочито: израду тужби, одговора на тужбу, све врсте поднесака и дописа, као и редовних и ванредних правних лекова, приступања на рочишта пред судовима свих надлежности, подношење предлога за извршење као и свих других радњи везаних за поступке предузимање правних радњи и коришћење правних средстава пред судовима свих надлежности ради остваривања заштите имовинских права и интереса Града, његових органа и других правних лица чије се финансирање врши из буџета Града или из других средстава Града -35%; - предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа и закључивање вансудских поравнања -15%; - прикупља релевантне податке и документацију за потребе давања правних мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе, правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев, прима странке и пружа им стручну помоћ и савете -15%; - проучава правне прописе -10%; -предузима правне радње пред другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса Града, његових органа и других правних лица чије се финансирање врши из буџета Града или из других средстава Града -10%; -заступа друга правна лица чији је оснивач Град, у погледу њихових права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са интересима Града -10%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу Правобраниоца и Заменика правобраниоца - 5%. 	

8.4. Радно место	Координатор писарнице Градског правобранилаштва
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; - положен државни стручни испит - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном

Опис послова:

- организује рад писарнице Правобранилаштва, води уписнике, води евиденцију о кретању предмета заведених у уписнике и благовремено износи у рад правобраниоцу, односно заменику и обезбеђује правилно, благовремено и законито кретање сваког предмета -50 %;
- учествује у изради годишњих и других извештаја, учествује у изради захтева за додатна средства, сачињава обрасце потребне за састављање статистичких и других извештаја -10%;
- саставља финансијски план, прима и контролише рачуне, подноси захтев за ребаланс и апропријације финансиских средстава, према потреби Градског правобранилаштва - 10%;
- води материјалне трошкове, од набавке до плаћања -10%;
- обавља остале административне послове везане за рад писарнице Градског правобранилаштва-15 %;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу Градског правобраниоца и заменика Градског правобраниоца -5%.

8.5. Радно место	Канцеларијски послови писарнице Правобранилаштва
Назив звања	Виши референт
Број извршилаца	1
Услови:	<ul style="list-style-type: none"> - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; - положен државни стручни испит - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - води уписнике „П“, „Р“, „И“, „У“, и „ЈП“ и уводи предмете у исте -30%; - прима и отпрема пошту, поднеске, списе, пакете и друге пошиљке, води књигу евиденције поште -20%; - израђује текстове по диктату и рукопису -20%; - износи на увид и рад примљену пошту правобраниоцу, односно заменику, прима странке и упућује исте код правобраниоца, односно заменика -10%; - обавља послове архивара; архивирање предмета у регистре, сређивање архиве, праћење предмета који су архивирани и изношење истих по потреби -10%; - прати стање потрошног материјала, умножавање радних материјала, прима и преусмерава телефонске позиве -5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу Градског правобраниоца и заменика Градског правобраниоца -5%.

Члан 92.

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

Члан 93.

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 94.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престају да важе: Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градским управама, Градском правобранилаштву, Служби буџетске инспекције и Служби интерне ревизије града Ужица III број 110-7/21 од 23.12.2021. године, и Правилник о измени обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама, Служби буџетске инспекције и Служби интерне ревизије града Ужица III број 06-15/22-1 од 09.03.2022.

Члан 95.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном листу града Ужица“.

КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА УЖИЦА можете преузети са линка <https://uzice.rs/wp-content/uploads/2022/12/KOMPETENCIJE-PRILOG-PRAVILNIKA-O-ORGANIZACIJI-I-SISTEMATIZACIJI-RADNIH-MESTA-25-11-2022-2.pdf>

Председавајући
ГРАДСКОГ ВЕЋА
Градonaчелница
Јелена Раковић Радивојевић