Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број: 110-1/20-V
Датум: 6. јануар 2020.године
К р а г у ј е в а ц

Градско веће града Крагујевца, на основу члана 58. став 4. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17 и 95/18), 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 88/16, 113/17-др.закон и 95/18-др.закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16), члана 14. Одлуке о организацији градске управе града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 20/19), члана 19. Одлуке о Градском правобранилаштву града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 12/19), члана 9. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 34/16 и 31/19), члана 20. Одлуке о оснивању Службе за буџетску инспекцију града Крагујевца („Службени лист града Крагујевац“, број 30/19), члана 37. Одлуке о локалном омбудсману („Службени лист града Крагујевца“, број 27/19), на предлог начелника Градске управе за послове органа Града, на седници одржаној 6. јануара 2020.године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ГРАДА КРАГУЈЕВЦА

ГЛАВА I
1. УВОДНЕ И ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места и звања, потребан број службеника и намештеника, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градским управама, Градском правобранилаштву, Служби локалног омбудсмана, Служби интерне ревизије и Служби буџетске инспекције.

Сви термини у овом правилнику употребљени у мушком роду подразумевају се и у женском роду и обрнуто.

Члан 2.

Градска управа, у складу са законом и Статутом града Крагујевца, припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће, извршава одлуке и друге акте Скупштине града, градоначелника и Градског већа, решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима у надлежности Града, обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града, извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду, обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, градоначелник и Градско веће и обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 3.

Предлог Правилника припрема начелник Градске управе за послове органа Града и доставља га Градском већу на усвајање, уз прибављено мишљење репрезентативног синдиката.

Члан 4.

У оквиру Градских управа образују се унутрашње организационе јединице према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Кабинет градоначелника је организациона јединица која се образује у оквиру Градске управе за послове органа Града као независна целина.

У Градским управама основне унутрашње организационе јединице су: Секретаријат и Одељење.

Када врста и обим послова то налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати одељења и службе.

Изузетно у Градским управама, у зависности од природе и обима посла, могу се образовати унутрашење организационе јединице и као самосталне целине.

Члан 5.

За обављање одређених послова из надлежности градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије и групе.

Члан 6.

За потребе организације комуналне милиције могу се образовати организационе јединице у складу са законом.

Члан 7.

Унутрашње органзационе јединице у стручним службама могу имати поред назива из члана 4. овог правилника и друге називе, ако то одговара природи послова које обављају.

2. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 8.

Правилник садржи радна места службеника на положајима и извршилачким радним местима и радна места на којима раде намештеници.

Поред наведених радних места у ставу 1. овог члана, Правилник садржи и радна места функционера у стручним службама Града и Кабинету градоначелника.

Члан 9.

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

Члан 10.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање страног језика, познавање рада на рачунару и друго).

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

Члан 11.

На положајима начелника Градских управа 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.

Члан 12.

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 руководилаца унутрашњих организационих јединица у којима искључиво раде службеници, разврставају се, у складу са законом, у осам звања:

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

Члан 13.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

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

Члан 14.

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.

3. РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 15.

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Градским правобранилаштвом града Крагујевца руководи Градски правобранилац.

Службом за послове локалног омбудсмана руководи локални омбудсман.

Службом за интерну ревизију града Крагујевца руководи Градски ревизор.

Службом за буџетску инспекцију града Крагујевца руководи Главни буџетски инспектор.

Члан 16.

Начелник управе има заменика који се поставља на исти начин и под истим условима као начелник управе, у складу са законом.

Члан 17.

Радом основних и унутрашњих организационих јединица руководе:

- секретар секретаријата;
- начелник одељења ;
- шеф Кабинета
- руководилац Канцеларије;
- шеф Прес центра;
- шеф службе;
- шеф групе.

Члан 18.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица из члана 17. овог правилника, распоређује начелник градске управе као и службенике на извршилачким радним местима и намештенике.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица из члана 17. овог правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом,

правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Градске управе.

Руководиоци унутрашњих 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.

Службеници на извршилачким радним местима изван унутрашњих орагнизационих јединица у Градским управама и стручним службама одговарају за свој рад начелнику надлежне Градске управе односно руководиоцу стручне службе.

Члан 19.

Запослени је дужан да извршава налоге начелника Управе односно руководиоца унутрашње организационе јединице, ако су они у границама закона и других прописа.

Када запослени сматра да је налог лица из става 1. овог члана незаконит, дужан је да му на то укаже, у ком случају запослени може задржати извршење налога, осим ако се ради о хитној ствари.

Поновљену наредбу дату у писаном облику запослени мора без одлагања да изврши, осим ако би извршење наредбе представљало кривично дело.

Ако запослени не упозори лица из става 1. овог члана да је налог незаконит, а налог изврши, одговараће за његово извршење.

Члан 20.

Запослени не могу вршити послове и задатке који су неспојиви са обављањем послова радног места на којем раде.

Запослени могу, по претходно прибављеном одобрењу начелника Управе, вршити одређене послове и задатке код другог послодавца, уколико ти послови и задаци нису у супротности са интересима Управе или струче службе.

Члан 21.

Запослене у Градском правобранилаштву града Крагујевца распоређује Градски правобранилац и за свој рад одговарају Градском правобраниоцу.

Запослене у Служби за послове локалног омбудсмана распоређује локални омбудсман и за свој рад одговарају локалном омбудсману.

Запослене у Служби за интерну ревизију града Крагујевца распоређује Градски ревизор и за свој рад одговарају Градском ревизору.

Запослене у Служби за буџетску инспекцију града Крагујевца распоређује Главни буџетски инспектор и за свој рад одговарају Главном буџетском инспектору.

Члан 22.

Радом Кабинета градоначелника као посебне организационе целине руководи шеф Кабинета.

Шеф Кабинета за свој рад одговара градоначелнику.

Запослени у Кабинету за свој рад одговарају шефу Кабинета.

4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 23.

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

5. ПРЕГЛЕД БРОЈА СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА

Члан 24.

Укупан број систематизованих радних места у **Градским управама** је 332 за:

- 10 службеника на положају,
- 502 службеника на извршилачким радним местима,
- 24 намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у **Кабинету** је 14 за:

- 5 функционера
- 9 службеника на извршилачким радним местима.

Укупан број систематизованих радних места у **Градском правобранилаштву града Крагујевца** је 7 за:

- 3 функционера,
- 8 службеника на извршилачким радним местима.

Укупан број систематизованих радних места у **Служби за послове локалног омбудсмана** је 5 за:

- 2 функционера
- 4 службеника на извршилачким радним местима.

Укупан број систематизованих радних места у **Служби за интерну ревизију града Крагујевца** је 3 за:

- 1 функционера
- 3 службеника на извршилачким радним местима.

Укупан број систематизованих радних места у **Служби буџетске инспекције града Крагујевца** је 3 за:

- 1 функционера
- 4 службеника на извршилачким радним местима.

ГЛАВА II
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА ГРАДА КРАГУЈЕВЦА
1. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

Члан 25.

У Градској управи за послове органа Града (у даљем тексту: Управа) се формирају следеће основне организационе јединице са унутрашњим организационим јединицама:

1. **СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА**
   - 1.1. Одељење за нормативно правне послове Скупштине града и Градског већа
   - 1.2. Одељење за реализацију седница Скупштине града и Градског већа

2. **СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА МЕЂУНАРОДНУ И УНУТРАШЊУ САРАДЊУ, ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА И САРАДЊУ СА МЕДИЈИМА**
   - 2.1. Служба за послове међународне и унутрашње сарадње
   - 2.2. Служба за послове протокола
   - 2.3. Прес центар
   - 2.4. Кабинет градоначелника

3. **СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР ПРАВНИХ СУБЈЕКАТА И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**
   - 3.1. Одељење за контролу и надзор над правним субјектима чији је оснивач Град
   - 3.2. Канцеларија за локални економски развој

4. **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ УПРАВЕ**

Члан 26.

У СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА се обављају стручни, нормативно правни, административно-технички послови за Скупштину града, Градско веће и градоначелника који се односе на припрему и одржавање радних седница Скупштине града и Градског већа и њихових радних тела и израду аката за потребе градоначелника; послови обраде усвојених аката; послови чувања изворних докумената о раду Скупштине града, Градског већа и њихових радних тела; послови припреме предлога прописа и других аката које се односе на функционисање и рад Скупштине града и њених радних тела, као и других аката чији су предлагачи одборничке групе, одборници; послови на уређивању "Службеног листа града Крагујевца" и дела сајта Града који прати рад Скупштине града Крагујевца, Градског већа и градоначелника; врши се обрада материјала са седница, обезбеђује методолошко јединство, нормативно правне и језичке ваљаности, као и редиговање коначног текста нацрта, односно предлога одлука и других правних аката уз поштовање принципа номотехнике; послови предлагања доношења неопходних аката; послови на уједначавању правне праксе; послови припремања и давања информација одборницима везаним за одржавање седница Скупштине; остваривање надлежности и овлашћења чланова Градског већа задужених за

одређене области који се односе на координацију рада са другим органима Града; пријем странака које се непосредно обраћају члановима Градског већа и њихово адекватно упућивање у надлежне Градске управе; праћење свих прописа који се примењују на локалном нивоу; припрема нацрта Одлуке о Градским управама града Крагујевца; аналитички послови из домена заштите података о личности и слободног приступа информацијама од јавног значаја; управно-надзорни и управни послови који се односе на спровођење другостепеног управног поступка из надлежности Градског већа и израда предлга решења и закључака по жалбама изјављеним против првостепених аката Градске управе; послови припреме и израде решења по ванредним правним средствима, послови припреме и израде аката у поступку по тужбама у управним споровима из надлежности Градског већа и послови припреме и израде аката у поступку по пресудама Управног суда; прати се и анализира примена прописа, као и ставови Управног суда и остварује сарадња са службама и институцијама, у областима који се односе на надлежности Скупштине, Градског већа и градоначелника и обављају се други послови у складу са Законом, Статутом града и актима Скупштине града, Градског већа и градоначелника.

У оквиру **Секретаријата за послове органа Града**, као унутрашње организационе јединице формирају се:

- Одељење за нормативно правне послове Скупштине града и Градског већа
- Одељење за реализацију седница Скупштине града и Градског већа

У Одељењу за нормативно правне послове Скупштине града и Градског већа обављају се нормативно-правни, аналитичко-документациони, стручно-оперативни и административно-технички послови праћења и примене закона и других прописа, а посебно прописа који се односе на рад органа Града; обезбеђује се методолошко јединство, нормативно правне и језичке ваљаности, као и редиговање коначног текста нацрта, односно предлога одлука и других правних аката уз поштовање принципа номотехнике; послови на уједначавању правне праксе; послови у циљу усклађивања послова јединице локалне самоуправе са реформом државне управе; припрему радних и других састанака, праћење активности на реализацији утврђених обавеза; пријем странака које се непосредно обраћају члановима Градског већа и њихово адекватно упућивање у надлежне Градске управе; припрему аката за постављења која врши Градско веће; и други послови у скаду са Законом, Статутом града и другим општим актима.

У Одељењу за послове реализације седница Скупштине Града и Градског већа, обављају се: правни, аналитичко-документациони, стручно-оперативни и административно-технички послови везани за припремање и организовање седница Скупштине и Градског већа; послови прибављања и припремања материјала потребног за одржавање седница; послови обраде аката донетих на седницама и њихова припрема за објављивање у „Службеном листу града Крагујевца“; послови прикупљања, чувања и ажурирања потребних документационих аката неопходних за одржавање седница као и чување изворних документа о раду Скупштине града и Градског већа; послови вођења евиденције о одржаним седницама, као и евиденције о присуству одборника

седницама Скупштине и радних тела; послови везани за уручење и доставу аката које доноси Скупштина Града, Градско веће и њихова радна тела; послови везани за припрему и умножавање материјала за седнице органа Града и радних тела, као и уручење и доставу матерјала за седнице органа Града и радних тела; други послови везани за припрему и реализацију седница органа Града и радних тела; чување изворних докумената о раду Градског већа и његових радних тела; послови за потребе радних тела који се односе на припрему и реализацију седница сталних и повремених радних тела, као и техничку обраду аката усвојених на седницама сталних и повремених радних тела; послови вођења евиденције о одржаним седницама; остваривање надлежности и овлашћења чланова Градског већа задужених за одређене области који се односе на координацију рада са другим органима Града; послови објављивања аката сталних и повремених радних тела; послови припремања аката за избор, постављења и именовања, као и других аката чији су предлагачи радна тела, одборници, одборничке групе и други овлашћени предлагачи; послови припреме аката чији је доношење у надлежности сталних и повремених радних тела; послови везани за интернет презентације одборничких група и одборника, као и оперативно – техничког тела за координацију рада одборничких група и Скупштине града; израђује пречишћене текстове аката које доносе Скупштина града и Градско веће; обавља друге послове везане за остваривање надлежности радних тела, одборничких група и одборника и обављају се и други послови у скаду са Законом, Статутом града и другим општим актима.

Члан 27.

У СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА МЕЂУНАРОДНУ И УНУТРАШЊУ САРАДЊУ, ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА И САРАДЊУ СА МЕДИЈИМА се обављају стручни, нормативно правни , административно-технички послови везани за: сарадњу и удруживање Града са другим градовима и општинама, њиховим органима, асоцијацијама локалних власти, државним органима, организацијама и другим субјектима у земљи и иностранству,односно дијаспори; успостављање сарадње у циљу реализације пројеката са елементима унутрашње и међународне сарадње; сарадњу са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финасирање развојних програма; послови на реализацији посета; организовање и пријеме представника домаћих и страних институција; организовање протокола поводом додељивања јавних признања Града; организовање и реализовање програма везаних за манифестације и јубилеје од значаја за Град; послови на остваривању јавности рада органа Града и њихових радних тела, представника органа Града, функционисања Градских управа и стручних служби кроз благовремено и потпуно информисање о раду органа Града и стручних служби органа Града; информисање о раду Градоначелника и земеника Градоначелника, председника Скупштине Града и осталих функционера као и писање вести, извештаја и саопштења за медије и потребе интернет презентације о раду органа Града; сарадњу са средствима јавног информисања; организовање конференција за штампу; сарадњу са издавачким кућама; аналитички послови из домена заштите података о личности и слободног приступа информацијама од јавног значаја.

У оквиру **Секретаријата за међународну и унутрашњу сарадњу, послове протокола и сарадњу са медијима**, као унутрашње организационе јединице формирају се:

1. Служба за послове међународне и унутрашње сарадње
2. Служба за послове протокола
3. Прес центар
4. Кабинет Градоначелника

У Служби за послове унутрашње и међународне сарадње обављају се следећи послови везани за: сарадњу и удруживање Града са другим градовима и општинама, њиховим органима, асоцијацијама локалних власти, државним органима, организацијама и другим субјектима у земљи и иностранству,односно дијаспори; успостављање сарадње у циљу реализације пројеката са елементима унутрашње и међународне сарадње; сарадњу са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финасирање развојних програма и други послови у скаду са Законом, Статутом града и другим општим актима.

У Служби за послове протокола обављају се послови везани за реализацију посета; организовање и пријеме представника домаћих и страних институција; организовање протокола поводом додељивања јавних признања Града; организовање и реализовање програма везаних за манифестације и јубилеје од значаја за Град и други послови у скаду са Законом, Статутом града и другим општим актима.

У Прес центру обављају се следећи послови везани за: остваривање јавности рада органа Града и њихових радних тела, представника органа Града, функционисања Градских управа и стручних служби кроз благовремено и потпуно информисање о раду органа Града и стручних служби органа Града; информисање о раду Градоначелника и земеника Градоначелника, председника Скупштине Града и осталих функционера као и писање вести, извештаја и саопштења за медије и потребе интернет презентације о раду органа Града; сарадњу са средствима јавног информисања; организовање конференција за штампу; сарадњу са издавачким кућама и други послови у скаду са Законом, Статутом града и другим општим актима.

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА је организациона јединица која се образује у оквиру Секретаријата као независна и то за обављање саветодавних и протоколарних послова, припремање и координирање активности градоначелника; послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад градоначелника, заменика градоначелика и помоћника градоначелника.

Члан 28.

У СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР ПРАВНИХ СУБЈЕКАТА И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ (ЛЕР) обављају се послови који се односе на надзор и контролу над радом привредних субјеката чији је оснивач Град. У том смислу обављају се послови који се односе на конципирање мера економске политике и спровођење активности којима се обезбеђује вршење контроле и надзора у области јавних предузећа; одређивање стратешких циљева за унапређење рада и пословања у јавним предузећима; израду стручног упутства за припрему годишњих програма пословања за привредне субјекте чије оснивач Град; припрему предлога аката којима се даје сагласност на годишње програме пословања привредних субјеката; надзор и припрему предлога аката о именовању и разрешењу органа управљања и пословодства у јавним

предузећима и привредним друштвима; систематско анализирање пословања јавних предузећа и привредних друштава; праћење и контролу прихода и расхода јавних предузећа и привредних друштава, структуре материјалних и нематеријалних трошкова, пословних прихода и расхода и других вредносних показатеља пословања; припрема предлога аката којима се даје сагласност на финансијске извештаје јавних предузећа и привредних друштава; тромесечно и годишње праћење пословања јавних предузећа кроз анализирање квалитета и тачности података из програма пословања и годишњих извештаја о финансијском пословању и извештаја о реализацији програма пословања јавних предузећа; информисање Градског већа о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа; припрему предлога аката којима се даје сагласност на статуте јавних предузећа и привредних друштава, статусне промене, оснивање других правних субјеката; припрему предлога аката којима се даје сагласност на улагање и повећање капитала јавних предузећа и других привредних субјеката; побољшање нивоа корпоративног управљања у јавним предузећима; сарадњу са другим организационим деловима у развоју аналитичких метода сагледавања пословања јавних предузећа; израда информација у вези законске регулативе у области јавних предузећа и привредних друштава као и других правних субјеката чије је оснивач Град; надзор и припрему предлога аката о именовању и разрешењу органа управљања и пословодства у јавним предузећима и привредним друштвима; израда аката неопходних за реализацију субвенција које оснивач даје јавним предузећима и привредним друштвима и праћење реализације истих. Поред наведених послова у Секретаријату се обављају и послови планирања и унапређења локалног економског развоја, послови праћења и учешћа у спровођењу планских докумената везаних за ЛЕР, саветовање градоначелника, чланова Градског већа и других органа локалне самоуправе из домена ЛЕР; врше се промотивне активности Града као потенцијалне дестинације за улагање, промоција постојећих привредних потенцијала Града, изградња и одржавање базе података о постојећим привредним субјектима и радној снази у Граду; редовна анализа локланог привредног окружења; сарадња и унапређење односа са републичким институцијама и агенцијама, другим јединицама локалне самоуправе, регионалним развојним агенцијама и домену ЛЕР-а; аналитички послови из домена заштите података о личности и слободног приступа информацијама од јавног значаја .

У оквиру **Секретаријата за контролу и надзор правних субјеката и локални економски развој,** као унутрашње организационе јединице формирају се:

1. Одељење за контролу и надзор над правним субјектима чији је оснивач Град
2. Канцеларија за локални економски развој

У Одељењу за контролу и надзор над правним субјектима чији је оснивач Град обављају се студијско-аналитички, нормативно-правни, статистичко–евиденциони, стручнооперативни и административно-технички послови којима се обезбеђује систематско анализирање пословања јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач Град а који се односе на: аналитичку, оперативну, статистичко-евиденциону, информациону и документациону

подршку при конципирању мера економске политике и спровођењу активности којима се обезбеђује вршење контроле и надзора у области јавних предузећа, привредних друштава и правних субјеката чији је оснивач Град; одређивање стратешких циљева за унапређење рада и пословања у јавним предузећима и привредним друштавима; израду стручног упутства за припрему годишњих програма пословања за привредне субјекте чије оснивач Град; припрему предлога аката којима се даје сагласност на годишње програме пословања привредних субјеката; припрему предлога аката којима се даје сагласност на расподелу добити, односно начин покрића губитка јавних предузећа; припрему предлога аката којима се даје сагласност на давање гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса; надзор и припрему предлога аката о именовању и разрешењу органа управљања и пословодства у јавним предузећима и привредним друштвима; систематско анализирање пословања јавних предузећа и привредних друштава; праћење и контролу прихода и расхода јавних предузећа и привредних друштава, структуре материјалних и нематеријалних трошкова, пословних прихода и расхода и других вредносних показатеља пословања; припрема предлога аката којима се даје сагласност на финансијске извештаје јавних предузећа и привредних друштава; тромесечно и годишње праћење пословања јавних предузећа кроз анализирање квалитета и тачности података из програма пословања и годишњих извештаја о финансијском пословању и извештаја о реализацији програма пословања јавних предузећа; информисање Градског већа о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа; побољшање нивоа корпоративног управљања у јавним предузећима; припрему предлога аката којима се даје сагласност на статуте јавних предузећа и привредних друштава, статусне промене, оснивање других правних субјеката; припрему предлога аката којима се даје сагласност на улагање и повећање капитала јавних предузећа и других привредних субјеката; сарадњу са другим организационим деловима у развоју аналитичких метода сагледавања пословања јавних предузећа; израда информација у вези законске регулативе у области јавних предузећа и привредних друштава као и других правних субјеката чије је оснивач Град; израда аката неопходних за реализацију субвенција које оснивач даје јавним предузећима и привредним друштвима и праћење реализације истих и други послови у скаду са Законом, Статутом града и другим општим актима; аналитички послови из домена заштите података о личности и слободног приступа информацијама од јавног значаја и други послови у скаду са Законом, Статутом града и другим општим актима.

Канцеларија за локални економски развој обавља следеће послове: праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике из области економског развоја; промоцију инвестиционих потенцијала Града; унапређење и развој инструмената локалне развојне политике којима се подстиче привлачење улагања; праћење постојећих улагања и њихово проширење, број и укупну вредност улагања и квалитета улагача; примену стандарда повољног пословног окружења и предлагање одлука о мерама за подстицање конкурентности Града у привлачењу улагања; управне и стручне послове у области локалног економског развоја; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине града; стварање базе података; праћење, анализирање и давање извештаја о стању и

кретању привредних активности на територији Града; сарадње и комуникације са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљање Града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; прати и помаже у изради стратешких и планских аката и програма развоја; предлаже стимулативне мера за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција; унапређења капацитета радне снаге, маркетинга, финансијске подршке оснивања и обезбеђења функционисања над инструментима локалног економског развоја (слободне, индустријске и радне зоне, индустријски, технолошки и научно-технолошки паркови, пословно-технички инкубатори, управљање земљиштем у циљу подстицања равоја, зоне унапређеног пословања, кол центри, јединствени шалтери и др.); припреме, реализације и надзора над програмима и пројектима локалног економског развоја; врши квантитативну и квалитативну анализу постојећих докумената којима се регулишу локалне развојне политике, њихову међусобну усаглашеност, комплементарност и хијерархију и на основу тога утврђује потребе за израдом, ревизијом, сажимањем или укидањем појединих планских докумената и аката из надлежности Града; учествовања у подстицању привлачења улагања инструментима локалне развојне политике, брине о постојећим улагањима и њиховом проширењу, броју и укупној вредности улагања и квалитету улагача, примењује стандарде повољног пословног окружења и припреме мера за подстицање конкурентности локалне самоуправе у привлачењу улагања; учествовања у пружању стручне помоћи и подршке улагачу у реализацији улагања; води евиденцију улагања од локалног значаја у складу са прописима; истраживања међународних и националних развојних програма и донаторских пројеката у функцији локалног економског развоја; истраживања и анализе потребе локалне заједнице, оправданости и изводљивости пројеката локалног економског развоја; формирања и одржавања базе података везаних за истраживање потреба код припреме пројеката локалног развоја; формирања и одржавање базе података, израда пратећих програма, информатичко-техничка подршка локалном економском развоју; обезбеђивања доступности, обрађених званичних статистичких података, заинтересованим привредним субјектима, установама, организацијама, медијима, појединцима и др.; израде анализе достигнутог степена развоја Града, као и анализе појединих делатности полазећи од стратешких и акционих опредељења са становишта одрживости; проучавања, праћења и анализирања развоја привредних и ванпривредних делатности на територији Града, припреми оцена и мера за превазилажење негативних тенденција у развоју из различитих области и други послови у скаду са Законом, Статутом града и другим општим актима.

Члан 29.

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ УПРАВЕ обављају се следећи послови: припрема нацрта и предлога прописа и других аката који се односе на функционисање и рад Градске управе, Градоначелника и заменика Градоначелника, као и припрему нацрта прописа и других аката Градоначелника; израда одлука и других аката начелника Управе као и пречишћених текстова истих; друге нормативно – правне послове за потребе Градоначелника, заменика Градоначелника, Управе и начелника Управе; стручна и административна помоћ у спровођењу дисциплинског поступка; поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја;

доношења аката у поступцима у којима запослени остварују право из радног односа; вођења евиденције присутности запослених на послу и обрада ових података за потребе израде обрачуна плата; послови заштите података о личности; стручни и административно-технички послови за потребе Жалбене комисије која одлучује по жалбама службеника и радног тела Градског већа које је надлежно за радне односе начелника и заменика начелника Управе; обављају се оперативни послови који се односе на сазивање, припремање и одржавање колегијума начелника Градске управе; израда јединственог плана рада и извештаја о раду Управе; аналитички послови из домена заштите података о личности и слободног приступа информацијама од јавног значаја и други послови у скаду са Законом, Статутом града и другим општим актима.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

Члан 30.

Службеник на положају	**Број радних места**	**Број службеника**
Укупно 1:	**2**	**2**
Службеници	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	11	11
Саветник	9	21
Млађи саветник	2	4
Виши референт	8	11
Укупно 2:	**30**	**47**
Намештеници	**Број радних места**	**Број службеника**
Четврта врста радних места	3	3
Укупно 3:	**3**	**3**
Укупно 1+2+3:	**35**	**52**

1. Начелник Градске управе

Звање: Положај **број службеника на положају: 1**

Опис посла: Руководи и усклађује рад Управе и обезбеђује њено функционисање као целине; представља и заступа Управу; одговара за законитост рада Управе; потписује акте из надлежности Управе; усклађује рад организационих јединица Управе и обезбеђује њихову сарадњу; стара се о обезбеђењу материјалних и других услова за ефикасан рад Управе; одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у Управи; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.Заменик начелника Градске управе

Звање: Положај **број службеника на положају: 1**

Опис посла: Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника; обавља и друге послове из надлежности Управе по овлашћењу начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

Члан 31.

1. Секретар секретаријата

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

Опис посла: Руководи, организује рад и стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Секретар је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата. Секретар секретаријата: руководи радом секретаријата и организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица секретаријата којим руковиди; пружа стручна упутства за рад запосленима у Секретаријату; стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности секретаријата; стара се и одговара за законито и наменско трошење средстава буџета за функције које су у надлежности секретаријата; доноси и потписује акта из надлежности секретаријата, по посебном овлашћењу Начелника; стара се о правилном распореду послова на запослене и о испуњавању радних дужности запослених у секретаријату; покреће дисциплинслки поступак против запосленог у секретаријату за повреду радниох обавеза и дужности; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; обавља најсложеније послове из делокруга Секретаријата и врши и друге послове по налогу начелника Управе и секретара Скупштине града.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из области правне науке у оквиру друштвено хуманистичког образовно-научног поља, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

Члан 32.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи радом одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе Скупштине, Градског већа и њених радних тела (сталних и повремених), председника и заменика председника Скупштине града, градоначелника и заменика градоначелника; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, припрема одговоре, информације и извештаје о раду одељења; прати и проучава законску и подзаконску регулативу; организује и координира израду акта из делокруга одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Скупштине града и Градског већа; сарађује са другим организационим јединицама, предузећима, установама; утврђује оперативне планове рада одељења; предлаже мере за унапређење рада Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Нормативно-правни послови

Звање: Саветник **број службеника: 4**

Опис посла: Обавља нормативно-правне послове и стручно-оперативне послови везане за припрему материјала за седнице Скупштине града и

Градског већа; стара се о законитости аката које доноси Скупштина града и Градско веће; обавља послове праћења и примене закона и других прописа, а посебно прописа који се односе на рад органа Града; обезбеђује се методолошко јединство, нормативно правне и језичке ваљаности, као и редиговање коначног текста нацрта, односно предлога одлука и других правних аката уз поштовање принципа номотехнике; врши послове на уједначавању правне праксе као и послове у циљу усклађивања послова јединице локалне самоуправе са реформом државне управе; пријем странака које се непосредно обраћају члановима Градског већа и њихово адекватно упућивање у надлежне Градске управе; обављају се управни послови који се односе на спровођење другостепеног управног поступка из надлежности Градског већа Града и израђују предлози решења и закључака по жалбама изјављеним против првостепених аката Градске управе; обавља послове припреме и израде решења по ванредним правним средствима, послови припреме и израде аката у поступку по тужбама у управним споровима из надлежности Градског већа и послови припреме и израде аката у поступку по пресудама Управног суда; прати се и анализира примена прописа, као и ставови Управног суда и остварује сарадња са службама и институцијама, у областима који се односе на надлежности Скупштине и Градског већа; обавља и друге послове по налогу начелника Управе, секретара Секретаријата и начелника одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Административно-технички послови

Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља административне и техничке послове за потребе одељења; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад одељења; пружа техничку подршку у организацији састанака чланова Градског већа; води евиденцију примљених аката у одговарајућој бази података и прослеђују их у одређеном броју примерака појединим корисницима; обавља и друге послове по налогу начелника Управе, секретара Секретаријата и начелника одељења.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПРИПРЕМЕ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

Члан 33.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи радом одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства секретара Скупштине и секретара Градског већа; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе припреме и реализације седнице Скупштине града, Градског већа и њихових радних тела; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; доноси и потписује акта одељења по овлашћењу начелника Управе; обавља сложене послове из делокруга послова одељења; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга одељења; припрема одговоре, информације и извештаје о раду одељења; обавља стручне послови уређивања службеног листа града; учествује и координира израду пречишћених текстова одлука које доносе Скупштина и Градско веће; организује и координира израду аката из делокруга одељења, обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине, секретара Градског већа, начлника Управе и секретара Секретаријата.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Радно место за стручне правне послове

Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља нормативно-правне послове и стручно-оперативне послови везане за релизацију седница Скупштине и Градског већа; припремање и давање информација одборницима везаним за одржавање седница Скупштине; послове везане за интернет презентацију предлога аката достављених Скупштини града у току припреме седнице Скупштине града; стручни и нормативно – правни послови везани за рад одборника и

одборничких група; остваривање надлежности и овлашћења чланова Градског већа задужених за одређене области који се односе на координацију рада са другим органима Града; обрађује захтеве за информације од јавног значаја и сачињава одговоре; израђује пречишћене текстове аката које доносе Скупштина града и Градско веће; обавља и друге послове по налогу начелника Управе, секретара Скупштине, секретара Секретаријата и начелника одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови секретара одбора

Звање: Млађи саветник **број службеника: 3**

Опис послова: Обавља послове везане за припрему и реализацију седница сталних и повремених радних тела Скупштине града, Води и сачињава записнике и изводе записника са седница радних тела Скупштине града и њених радних тела, прати прописе из области рада одбора, припрема анализе, информације и даје усмена и писана стручна мишљења о питањима из делокруга рада одбора; учествује у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине од значаја за рад органа; води евиденцију о актима и предлозима аката из делокруга рада одбора, о чему сачињава информацију;прати ток седнице и у договору са председником одбора припрема сазиве, извештаје, амандмане одбора, предлоге одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад одбора; обавља и друге послове које му повери секретар Скупштине града и Градског већа, начелник Управе, секретар секретаријата и начелник одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке у оквиру друштвено хуманистичког образовно-научног поља на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Канцеларијски послови припреме и реализације седница Скупштине града и Градског већа

Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља административно-техничке послове; води евиденцију аката примљених у скупштинску процедуру у одговарајућој бази података и прослеђују их у одређеном броју примерака појединим корисницима; доставља акте на умножавање и улаже у одговарајуће предмете акта враћена са умножавања; припрема писма за доставу аката у скупштинској процедуру и других материјала корисницима у и ван Скупштине; технички обрађује текстове аката који су примљени у скупштинску процедуру у електронској форми, уобличавајући их у препознатљиви скупштински формат; припрема преглед аката примљених у Скупштини упућује га на умножавање и поделу корисницима, а по потреби припрема и преглед неразмотрених аката; паковање и ковертирање материјала пристиглог од Градског већа; дистрибуција аката Скупштине и Градског већа; обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине и Градског већа, начелника Управе, секретара секретаријата и начелника одељења.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или другог друштвеног смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Биротехнички послови умножавања материјала

Намештеник – четврта врста радних места **број намештеника: 1**

Опис посла: Умножава и фотокопира материјал и акта за потребе седнице Скупштине града; обавља слагање и спајање сложеног материјала; води евиденцију о количини умноженог материјала; доставља обрађен материјал одборницима и одборничким групама, стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; прибавља канцеларијски потрошни материјал за потребе одељења; одржава средства за умножавање материјала, обавља и друге послове по налогу секретар Скупштине и Градског већа, начелника Управе, секретара секретаријата и начелника одељења.

Струча спрема: Стечено средње образовање у трогодошњем или четворогодишњем трајању, односно V степен стручне спреме, или стечено специјалистичко образовање.

Додатна знања и испити: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. Редар

Намештеник - четврта врста радних места **број намештеника: 1**

Опис посла: Обавља послове везане за обезбеђење: лица, седница Скупштине града и Градског већа, као и скупова који се одржавају у организацији Скупштине града и Градског већа, односно Града, обавља и друге послове по налогу секретар Скупштине и Градског већа, начелника Управе, секретара секретаријата и начелника одељења.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА МЕЂУНАРОДНУ И УНУТРАШЊУ САРАДЊУ, ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА И САРАДЊУ СА МЕДИЈИМА

Члан 34.

1.Секретар секретаријата

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

Опис посла: Руководи, организује рад и стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Секретар је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата. Секретар секретаријата: руководи радом секретаријата и организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица секретаријата којим руковиди; пружа стручна упутства за рад запосленима у Секретаријату; стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности секретаријата; стара се и одговара за законито и наменско трошење средстава буџета за функције које су у надлежности секретаријата; доноси и потписује акта из надлежности секретаријата, попосебном овлашћењу Начелника; стара се о правилном распореду послова на запослене и о испуњавању радних дужности запослених у секретаријату; покреће дисциплинслки поступак против запосленог у секретаријату за повреду радниох обавеза и дужности; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; обавља најсложеније послове из делокруга Секретаријата и врши и друге послове по налогу начелника Управе.
Секретар овог секретаријата обавља послове шефа Кабинета, уколико не постоји лице које ове послове обавља, и у том смислу обавља послове из описа послова шефа Кабинета и за свој рад је одговоран градоначелнику.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука у оквиру друштвено хуманистичког образовно-научног поља, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ УНУТРАШЊЕ И МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ

Члан 35.

1. Шеф службе

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

Опис послова: Руководи, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности службе, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру службе; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга службе; даје упутства и смернице за рад службе у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписује акта службе која се упућују другим субјектима, потписује акта службе по овлашћењу начелника градске управе; стара се о релизацији програма омладинске и културне размене у оквиру међународне сарадње; стара се о активностима на пољу сарадње са другим општинама и градовима; стара се о активностима у оквиру учешћа Града у раду међународних асоцијација; припрема годишње извештаје о раду службе; стара се о усклађености сарадње службе са другим организационим јединицама; обавља најсложеније послове из делокруга службе, обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и знање енглеског језика.

2. Послови унутрашње и међународне сарадње

Звање: Саветник **број службеника: 3**

Опис послова: Врши стручне послове на успостављању сарадње и удруживања Града са другим градовима и општинама, њиховим органима, асоцијацијама локалних власти, државним органима, организацијама и другим субјектима у земљи и иностранству,односно дијаспори; успостављању сарадње у циљу реализације пројеката са елементима унутрашње и међународне

сарадње; сарадње са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финасирање развојних програма; прати поступак европских интеграција; стара се о релизацији програма омладинске и културне размене у оквиру међународне сарадње; стара се о активностима на пољу сарадње са другим општинама и градовима; стара се о активностима у оквиру учешћа Града у раду међународних асоцијација; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и шефа службе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и знање енглеског језика.

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА

Члан 36.

1. Шеф Службе

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

Опис посла: Руководи, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности службе, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру службе, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга службе; стара се о релизацији програма манифестација од значаја за Град;даје упутства и смернице за рад службе у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, потписује акта службе која се упућују другим субјектима, потписује акта службе по овлашћењу начелника градске управе, обавља најсложеније послове из делокруга службе, обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и знање енглеског језика.

2. Послови протокола и организације

Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис послова: Врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама градоначелника, председника Скупштине града, као и других функционера Града; припрема документацију у вези протоколарних обавеза градоначелника, председника Скупштине града и других функционера Града; припрема програме посета и обавља друге послове у вези са организацијом и реализацијом градских свечаности, манифестација, пријема и конференција за новинаре; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација градова у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши послове организације посета представника Града домаћим и иностраним општинама и градовима, као и институцијама у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши послове за потребе рада комисија задужених за омладинску и културну размену; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у Граду; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и шефа Службе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и знање енглеског језика.

3. Административно-технички послови

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља административне и техничке послове за потребе Службе; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Службе; пружа техничку подршку у организацији званичних посета;припрема информације и белешке од значаја за посете и састанке; пружа логистичке информације у вези посета и састанка; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и шефа Службе.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера односно V степен стручне спреме, или стечено специјалистичко образовање.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ПРЕС ЦЕНТАР

Члан 37.

1. Шеф Прес центра

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

Опис послова: Руководи,организује и усклађује рад прес центру, стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених, обавља најсложеније послове и одговоран је за стручно обављање послова; обезбеђује да се активности одвијају по плану; припрема информације за потребе свих корисника, као и стручна објашњења појединим корисницима из делокруга рада Прес центра; одобрава и одговоран је за дневно ажурирање садржаја на интернет страници града Крагујевца и друштвеним мрежама; одговоран је за обављање послова акредитовања новинара, фоторепортера и снимателја за извештавање из Градске управе и догађаја које у Граду организује локална самоуправа; редигује израду писаних садржаја које израђује Прес центар за интернет страницу Града; стара се о квалитету услова за рад представника средстава јавног информисања; координира систематско праћење писања домаћих штампаних и електронских медија о раду Градске управе и других значајних тема живота у Граду; стара се да нетачне информације и погрешно пренете изјаве у средствима јавног информисања буду исправљене; пружа савете у вези са медијским представљањем; сарађује са руководиоцима других организационих јединица; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови информисања

Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис послова: Обавља послове припреме за средства јавног информисања и интернет страницу информације о раду Градске управе, посетама домаћих и страних делегација, као и о другим догађајима у организацији локалне самоуправе; организује конференције за новинаре и помаже изабраним, именованим и постављеним лицима да остваре контакт са представницима средстава јавног информисања; систематски прати извештавање средстава јавног информисања;припрема деманти и исправку нетачних информација и погрешно пренетих изјава; сарађује са запосленима из других организационих

јединица ради остваривања задатака од значаја за рад Одељења; обавља послове конферансијеа, како на конференцијама за медије, тако и на другим важним догађајима; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и шефа Прес центра.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови фото и аудио – визулног снимања

Намештеник– четврта врста радних места **број намештеника: 1**

Опис посла: Обавља фото документационе послове; израда фотографија са свих догађаја које организује Градска управа; обрада фотографија и припрема за објављивање на сајту Града;формира и свакодневно ажурира архиву фотографија; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и шефа Прес центра.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера.

Додатна знања и испити: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет и програми који су неопходни за обављање послова фото и аудио-визелног снимања).

4. Административно-технички и оперативни послови у области информисања

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља административне и техничке послове за потребе функционера Града; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера града; прослеђује средствима јавног информисања позиве о планираним догађајима, конференцијама за медије, обавештења и саопштења; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и шефа Прес центра.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИК

Члан 38.

Функционери - изабрана и постављена лица	**5 радних места**	**5 помоћника градоначелника**
Службеници-извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	3	3
Саветник	2	2
Млађи саветник	2	2
Сарадник	1	1
Млађи референт	1	1
Укупно:	**9 радних места**	**9 службеника**

1. Помоћник Градоначелника за унапређење и развој спорта

Опис послова: Остварује сарадњу са установама из области спорта и спортским клубовима у циљу повезивања и заједничког учешћа на градским манифестацијама; израђује базе података о установама у области спорта и спортским клубовима, израђује анализе и елаборате за утврђивање стања у области спорта и предлаже мере за унапређење; учествује у изради плана и реализације утрошка буџетских средстава у области спорта; обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманитичких, природно-математичких, 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства.

2.Помоћник Градоначелника за унапређење положаја младих у локалној самоуправи

Опис послова: Координира цивилни сектор и удружења грађана која се баве питањима младих и Канцеларију за младе у циљу реализације заједничких пројеката на нивоу града; учествује у раду савета за младе; учествује у изради локалног акционог плана за младе и прати његову реализацију; идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници; остварује комуникацију и сарадњу са међународним организацијама и институцијама; припрема извештаје, анализе и обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманитичких, природно-математичких, 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства.

3. Помоћник Градоначелника за надзор над инвестицијама у ванпривредним делатностима

Опис посла: Обавља послове везане обезбеђивање средстава неопходних за спровођење инвестиција у ванпривредним делатностима; сарађује са другим субјектима на предупређивању и отклањању проблема који могу да настану у области ванпривредних делатности, прикупља податке од значаја за инвестирање у град у области ванпривреде; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима као и другим органима, организацијама и институцијама; саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманитичких, природно-математичких, 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства.

4. Помоћник Градоначелника за унутрашњу и међународну сарадњу

Опис посла: Обавља послове везане успостављање сарадње и удруживања Града са другим градовима и општинама, њиховим органима, асоцијацијама локалних власти, државним органима, организацијама и другим субјектима у земљи и иностранству, односно дијаспори; успостављања сарадњу у циљу реализације пројеката са елементима унутрашње и међународне сарадње, сарадње са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финансирање развојних програма, обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманитичких, природно-математичких, 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства.

5. Помоћник Градоначелника за одрживи и равномерни развој Града и сарадњу са удружењима

Опис посла: Обавља послове везане за економси, технолошки, социјални и културни развој, усклађен са потребама заштите и унапређења животне средине, који омогућава побољшање квалитета животао; покреће иницијативе за израду стратешких докумената и планова Града; остварује сарадњу са невладиним организацијама и удружењима грађана у области образовања, културе, информисања, спорта и омладине, као и у другим облицима друштвеног живота , обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманитичких, природно-математичких, 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства.

6. Шеф Кабинета

Звање: Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету градоначелника; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза Градоначелника; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; упознаје се са текућим активностима Градоначелника и прикупља податке од значаја за рад Градоначелника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за Градоначелника; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду Градоначелника; стара се о остваривању сарадње Градоначелника са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза Градоначелника; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају Градоначелнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; обавља и друге послове по налогу Градоначеника.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманитичких, природно-математичких, 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. Координатор за развој организације и људских ресурса

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

Опис послова: Организује и координира послове на дефинисању стратегије развоја организације, управљања и људских ресурса; врши надзор над спровођењем пројеката и радом стручних тимова везаних за унапређење организације, управљања и учинака запослених; обавља послове на развоју модерног одељења за људске ресурсе у складу са потребама Градске управе и у складу са најновијим стручним знањима у предметној области; организује директне обуке запосленима у систему јединице локалне самоуправе; води стручне и пројектне тимове; комплетира и проверава пројектну документацију; води развојне пројекте и стручне тимове са посебним задацима и координише њихов рад; поставља кључне показатеље успеха, прати и анализира улазне, процесне и излазне варијабле неопходне за планиранње и контролисање учинака на основу достављених података; даје сугестије за побољшање учинка и предлаже индикаторе за праћење успешности рада; идентификује проблеме у функционисању система локалне самоуправе и даје сугестије за њихово решавање; обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманитичких, природно-математичких, 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), цертификати из области управљања људским ресурсима.

8. Координатор за развој добре управе
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Учествује у припреми стратегије развоја и акционих планова у области реформе јавне управе; обавља послове у вези са спровођењем

Стратегије реформе јавне управе на локалном нивоу; учествује у праћењу, евалуацији и извештавању у спровођењу стратегије развоја и акционих планова у области реформе јавне управе; учествује у процесу успостављања механизама за укључивања организација цивилног друштва у процес реформе јавне управе; учествује у припреми анализа, информација и извештаја за потребе Управа; припрема анализе, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу прикупљених података; учествује у припреми елабората, студија, програм, пројката, планова и процена који служе као стучна оснва за утвршивање и спровођење политике у области добре управе; предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности локалне самоуправе обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. Послови у области информационе и комуникационе технологије, електронске управе и области "Паметан град"

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља најсложеније послове израде пројеката дугорочног развоја информационог система у области рачунских мрежа; врши припрему података на рачунару, учествује у изради информатичких подсистема; обавља послове на увошењу и апликацији електронске управе; обучава запослене за примену апликација из области електронске управе; обавља послове на реализацији успостављања концепта "Паметног града" у сарадњи са надлежним организационим целинама Градских управа и надлежним чланом Градског већа; обавља и дуге послове по налогу Градоначелника, начелника Управе и шефа Кабинета.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10. Послови у области културе за потребе Градоначелника

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове на стратешком успостављању бренда, врши надзор над оперативним планирањем у облсти кутуре, припрема извештаје и процену успешности рада Установа на пољу културе, прати анализу и вредновање медијских резултата, културне повезаности; обавља послове на припреми пројеката за аплицирање Града за средства доступних фондовима ЕУ из области културе; пружа подршку корисницима информационих система у органу; развија сарадњу Града на пољу културе и обавља друге послове по налаогу Градоначелника, начелника Управе и шефа Кабинета.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11. Послови за сарадњу са грађанима

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове на обради и класификацији захтева грађана и прослеђивању позива на надлежног систем администратора у градским управама, органима града, стручним службама и посебним организацијама и пружање повратне информације о статусу захтева, пружање услуга, преношење упита грађана у електронски облик и дистрибуције тог упита надлежној градској управи, стручној служби и посебној организацији , уз могућност праћења решавања упита на бази јединствене шифре захтева коју поседују грађани и оператер за сарадњу са грађанима, као и надлежна градска управа, стручна служба и посебна организација и обавља друге послове за потребе Градоначелник,начелника Управе и шефа Кабинета.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12. Економско-статистички послови

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља прикупљање података у процесу стратешког и акционог планирања; прикупљање података за потребе израде статистичких извештаја за потребе градоначелника; израда база података које се не воде у Управама; помаже у изради извештаја о раду Кабинета; учествује у припрема билтена и специјализованих публикација; обавља прикупљање података у процесу акционог планирања; за потребе израде документације, сарађује са институцијама које су од значаја за конкретни пројекат; помаже у изради извештаја о пројектима; води прописане евиденције и израђује прописане извештаје и обавља друге послове по налогу Градоначелника, начелника Управе и шефа Кабинета.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

13. Правни послови за потребе шефа Кабинета градоначелника

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове на припреми и изради нацрта и предлога аката за потребе шефа Кабинета градоначелника; припрема састанка у погледу правне обраде тема које су предмет састанака; вођење записника са састанака; организација састанка шефа Кабинета; давање неопходних информација начелницима управа из делокруга рада Кабинета градоначелника; дистрибуција поште помаже; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Управе и шефа Кабинета.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке или 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14. Административно-технички послови

Звање: Млађи референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља стручно-оперативне, административне и њима сличне послове послове из надлежности Кабинета, врши пријем контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, пружа стучну техничко административну помоћ службеницима и странкама, одлаже чува и архивира неопходну документацију обаља друге послове по налогу Градоначелника, начелника Управе и шефа Кабинета.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера.
Радно искуство: Завршен приправничи стаж у струци.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР ПРАВНИХ СУБЈЕКАТА И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Члан 39.

1. Секретар Секретаријата

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

Опис посла: Руководи, организује рад и стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Секретар је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата. Секретар секретаријата: руководи радом секретаријата и организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица секретаријата којим руковиди; пружа стручна упутства за рад запосленима у Секретаријату; стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности секретаријата; стара се и одговара за законито и наменско трошење средстава буџета за функције које су у надлежности секретаријата; доноси и потписује акта из надлежности секретаријата, попосебном овлашћењу Начелника; стара се о правилном распореду послова на запослене и о испуњавању радних дужности запослених у секретаријату; покреће дисциплинслки поступак против запосленог у секретаријату за повреду радниох обавеза и дужности; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; обавља најсложеније послове из делокруга Секретаријата и врши и друге послове по налогу начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из области правне или економске науке у оквиру друштвено хуманистичког образовно-научног поља, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР НАД ПРАВНИМ СУБЈЕКТИМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ГРАД

Члан 40.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи радом одељења; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења; организује, обједињује и усмерава рад у оквиру одељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења; даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписује акта одељење која се упућују другим субјектима, доноси и потписује акта одељење по овлашћењу начелника Управе; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; остварује сарадњу са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања делокруга рада; припрема извештаје о раду одељења; израђује нацрте и предлоге правилника и процедура заступљених у раду одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица Управе; утврђује оперативне планове рада одељења; предлаже мере за унапређење рада одељења; анализира пословање јавних предузећа и друштава капитала која обављају делатност од општег интереса; проверава усклађеност програма пословања и финансијских планова са пројектованом економском политиком; учествује у одређивању стратешких циљева за унапређење рада и пословања у јавним предузећима; прати и контролише приходе и расходе јавних предузећа и друштава капитала, структуру материјалних и нематеријалних трошкова, пословних прихода и расхода и других вредносних показатеља пословања; учествује у процесу корпоративизације у јавним предузећима; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из области економске науке у оквиру друштвено хуманистичког образовно-научног поља, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови праћења, контроле и назора над правним субјектима чији је оснивач Град

Звање: Саветник **број службеника: 3**

Опис посла: Обавља послове који се односе на конципирање мера економске политике и спровођење активности којима се обезбеђује вршење контроле и надзора у области јавних предузећа; одређивање стратешких циљева за унапређење рада и пословања у јавним предузећима; послове израде стручног упутства за припрему годишњих програма пословања за привредне субјекте чије оснивач Град; систематско анализирање пословања јавних предузећа и привредних друштава; праћење и контрола прихода и расхода јавних предузећа и привредних друштава, структуре материјалних и нематеријалних трошкова, пословних прихода и расхода и других вредносних показатеља пословања; тромесечно и годишње праћење пословања јавних предузећа кроз анализирање квалитета и тачности података из програма пословања и годишњих извештаја о финансијском пословању и извештаја о реализацији програма пословања јавних предузећа; информисање Градског већа о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа; побољшање нивоа корпоративног управљања у јавним предузећима; побољшање нивоа корпоративног управљања у јавним предузећима; сарадњу са другим организационим деловима у развоју аналитичких метода сагледавања пословања јавних предузећа; анализира захтеве за корекцију цена комуналних услуга; даје мишљења о основаности предлога за корекције цена комуналних услуга и потпуности захтева, достављене калкулације и остале документације припрема извештаје и информације о кретању цена производа и услуга; припрема предлоге тарифне политике за одређивање цена комуналних услуга; анализира ефекте корекције цена; учествује у изради методологије и тарифног система за образовање цена комуналних услуга; праћење реализације датих субвенција; формира и ажурира базу података о правним субјектима који су предмет надзора и контроле (лична карта сваког правног субјета); оверава обрасце о исплатама зарада и накнада зарада предузећима; обавља и друге послове по налогу начелника Управе, секретара секретаријата и начелника одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из области економске науке у оквиру друштвено хуманистичког образовно-научног поља, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Правни послови праћења, контроле и назора над правним субјектима чији је оснивач Град

Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља стручне послове који се односе на праћење законске регулативе у области јавних предузећа, привредних друштава и других правних субјеката чији је оснивач Град; учествује у припреми и изради аката за потребе јавних предузећа, привредних друштава и других правних субјеката чији је оснивач Град; припрема и израђује стручна мишљења; прати усаглашеност домаћих прописа са стандардима који се примењују у земљама Европске Уније; припрема предлоге аката о именовању и разрешењу органа управљања и пословодства у јавним предузећима; сарађује са јавним предузећима, привредним друштавима и другим правним субјекатима чији је оснивач Град у циљу развијања аналитичких метода сагледавања пословања; припрема предлога аката којима се даје сагласност на финансијске извештаје јавних предузећа и привредних друштава; припрему предлога аката којима се даје сагласност на статуте јавних предузећа и привредних друштава, статусне промене, оснивање других правних субјеката; припрему предлога аката којима се даје сагласност на улагање и повећање капитала јавних предузећа и других привредних субјеката; израда информација у вези законске регулативе у области јавних предузећа и привредних друштава као и других правних субјеката чије је оснивач Град; надзор и припрему предлога аката о именовању и разрешењу органа управљања и пословодства у јавним предузећима и привредним друштвим; израда аката неопходних за реализацију субвенција које оснивач даје јавним предузећима и привредним друштвима; формира и ажурира базу података о правним субјектима који су предмет надзора и контроле (лична карта сваког правног субјета); обавља и друге послове по налогу начелника Управе, секретара секретаријата и начелника одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из области правне науке у оквиру друштвено хуманистичког образовно-научног поља, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Послови везани за контролу и назора над правним субјектима чији је оснивач Град

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове на реализацији захтева јавних предузећа, привредних друштава и других правних субјеката чији је оснивач Град, учествује у обављању стручних послова којима се обезбеђује информациона и аналитичка подршка при конципирању мера економске политике у области јавних предузећа и привредних друштава; прикупља, обрађује и анализира податке из области које обухватају делатности од општег интереса и стратешког значаја; учествује у праћењу и контроли прихода и расхода јавних предузећа и привредних друштава, структури материјалних пословних прихода и расхода и других вредносних показатеља пословања у тромесечном и годишњем праћењу пословања јавних предузећа кроз анализирање квалитета и тачности података из програма пословања и годишњих извештаја о финансијском пословању; израђује аналитичке материјале и информације који се односе на пословање јавних предузећа и привредних друштава; учествује у формирању базе података о правним субјектима који су предмет надзора и контроле (лична карта сваког правног субјекта) и врши њено ажурирање; одржава комуникацију са свим правним субјектима који су предмет надзора и контроле; обавља и друге послове по налогу начелника Управе, секретара секретаријата и начелника одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из области економске науке у оквиру друштвено хуманистичког образовно-научног поља, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Административно-технички и канцеларијски послови

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Прима и евидентира предмете које обрађује одељење; припрема извештаје о предметима који су у раду; води интерне евиденције о кретању предмета, архивира и чува предмете; пружа информације о кретању предмета; обавља писану и усмену кореспонденцију са субјектима контроле; обавља и друге послове по налогу начелника Управе, секретара секретаријата и начелника одељења.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или другог друштвеног смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Члан 41.

1. Руководилац Канцеларије

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

Опис посла: Руководи радом одељења; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења; организује, обједињује и усмерава рад у оквиру одељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења; даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписује акта одељење која се упућују другим субјектима, доноси и потписује акта одељење по овлашћењу начелника Управе; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; остварује сарадњу са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања делокруга рада; припрема извештаје о раду одељења; израђује нацрте и предлоге правилника и процедура заступљених у раду одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица Управе; утврђује оперативне планове рада одељења; предлаже мере за унапређење рада одељења; припрема нацрта, односно предлога прописа и других аката чији су предлагачи градоначелник и Градско веће; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови локалног економског развоја

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послопве промоције инвестиционих потенцијала Града; унапређење и развој инструмената локалне развојне политике којима се подстиче привлачење улагања; праћење постојећих улагања и њихово проширење, број и укупну вредност улагања и квалитета улагача; примену стандарда повољног пословног окружења и предлагање одлука о мерама за подстицање конкурентности Града у привлачењу улагања; управне и стручне послове у области локалног економског развоја; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине града; стварање базе података, праћењу, анализирању и давању извештаја о стању и кретању привредних активности на територији Града; сарадњу и комуникацију

са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљање Града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; прати и помаже у изради стратешких и планских аката и програма развоја; предлаже стимулативне мера за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција; унапређења капацитета радне снаге, маркетинга, финансијске подршке оснивања и обезбеђења функционисања над инструментима локалног економског развоја (слободне, индустријске и радне зоне, индустријски, технолошки и научно-технолошки паркови, пословно-технички инкубатори, управљање земљиштем у циљу подстицања равоја, зоне унапређеног пословања, кол центри, јединствени шалтери и др.); припреме, реализације и надзора над програмима и пројектима локалног економског развоја; врши квантитативну и квалитативну анализу постојећих докумената којима се регулишу локалне развојне политике, њихову међусобну усаглашеност, комплементарност и хијерархију и на основу тога утврђује потребе за израдом, ревизијом, сажимањем или укидањем појединих планских докумената и аката из надлежности Града; учествовања у подстицању привлачења улагања инструментима локалне развојне политике, брине о постојећим улагањима и њиховом проширењу, броју и укупној вредности улагања и квалитету улагача, примењује стандарде повољног пословног окружења и припреме мера за подстицање конкурентности локалне самоуправе у привлачењу улагања; учествовања у пружању стручне помоћи и подршке улагачу у реализацији улагања, води евиденцију улагања од локалног значаја у складу са прописима; истраживања међународних и националних развојних програма и донаторских пројеката у функцији локалног економског развоја; истраживања и анализе потребе локалне заједнице, оправданости и изводљивости пројеката локалног економског развоја; формирања и одржавања базе података везаних за истраживање потреба код припреме пројеката локалног развоја; формирања и одржавање базе података, израда пратећих програма, информатичко-техничка подршка локалном економском развоју; обезбеђивања доступности, обрађених званичних статистичких података, заинтересованим привредним субјектима, установама, организацијама, медијима, појединцима и др.; израде анализе достигнутог степена развоја Града, као и анализе појединих делатности полазећи од стратешких и акционих опредељења са становишта одрживости; проучавања, праћења и анализирања развоја привредних и ванпривредних делатности на територији Града, припреми оцена и мера за превазилажење негативних тенденција у развоју из различитих области; обавља и друге послове по налогу начелника Управе, секретара секретаријата и руководиоца Канцеларије.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља административне и техничке послове; врши пријем, евидентирање и распоређивање поште, даје потребна обавештења странкама; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера.

Радно искуство: Најмање пет године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ УПРАВЕ

Члан 42.

1. Начелник Одељења

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

Опис посла: Руководи радом одељења; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења; организује, обједињује и усмерава рад у оквиру одељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења; даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписује акта одељење која се упућују другим субјектима, доноси и потписује акта одељење по овлашћењу начелника Управе; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; остварује сарадњу са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања делокруга рада; припрема извештаје о раду одељења; израђује нацрте и предлоге правилника и процедура заступљених у раду Управе; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица Управе; утврђује оперативне планове рада Одељења; предлаже мере за унапређење рада Одељења; припрема нацрта, односно предлога прописа и других аката чији су предлагачи градоначелник и Градско веће; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Радно искуство: Најмање пет године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Нормативно-правни послови за потребе Управе

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Припрема нацрта и предлога прописа и других аката који се односе на функционисање и рад Градске управе, Градоначелника и заменика Градоначелника, као и припрему нацрта прописа и других аката чији је предлагач Градоначелник; израда одлука и других аката начелника Управе као и пречишћених текстова истих; друге нормативно – правне послове за потребе Градоначелника, заменика Градоначелника, Управе и начелника Управе; стручна и административна помоћ у спровођењу дисциплинског поступка; поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; доношења аката у поступцима у којима запослени остварују право из радног односа; вођења евиденције присутности запослених на послу и обрада ових података за потребе израде обрачуна плата; послови заштите података о личности; стручни и административно-технички послови за потребе Жалбене комисије која одлучује по жалбама службеника и радног тела Градског већа које је надлежно за радне односе начелника и заменика начелника Управе; обављају се оперативни послови који се односе на сазивање, припремање и одржавање колегијума начелника Градске управе; израда јединственог плана рада и извештаја о раду Управе; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Административно-технички и канцеларијски послови за потребе Управе и начелника Управе

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља административно техничке и канцеларијске послове у Управи, прима, дистрибуира и архивира пошту начелника Градске управе, евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; врши распоређивање и достављање аката, предмета, рачуна; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Управе; послове везане за ажурирање базе присутности на раду запослених у Управи; обавља

административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права и испуњавањем обавеза код органа Града; послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или другог друштвеног смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља административне и техничке послове; врши пријем, евидентирање и распоређивање поште, даје потребна обавештења странкама; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера.

Радно искуство: Најмање пет године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЈАВНЕ ПРИХОДЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 43.

У **Градској управи за јавне приходе и инспекцијске послове** образују се следеће унутрашње организационе јединице:

1. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ МИЛИЦИЈУ

1.1. Одељење инспекцијског надзора комуналних делатности и комуналних послова;
1.2. Одељење инспекцијског надзора заштите животне средине и туризма;
1.3. Одељење инспекцијског надзора у области изградње;
1.4. Одељење инспекцијског надзора у области саобраћаја и путева;
1.5. Одељење инспекцијског надзора у области просвете и спорта;
1.6. Одељење комуналне милиције.

2.СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ИЗВРШЕЊА

2.1.Одељење за опште, административне и послове Контакт центра;
2.2.Одељење за нормативно-правне послове инспекције и комуналне милиције:
2.3.Одељење за пореско-правне и нормативне послове.

3. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

3.1.Одељење за утврђивање јавних прихода:
3.1.1.Служба за евиденцију јавних прихода;
3.1.2. Служба за утврђивање јавних прихода;
3.2.Одељење за пореску контролу јавних прихода;
3.3. Одељење за наплату јавних прихода и пореско рачуноводство:
3.3.1.Служба за принудну наплату;
3.3.2. Служба за редовну наплату .

Члан 44.

У СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ МИЛИЦИЈУ обављају се управно-правни, студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно- стручни и други послови у области: комуналних делатности и комуналних послова, заштите животне средине и туристичке инспекције,саобраћаја и путева, просвете и спорта, као и послова комуналне милиције, у складу са утврђеним овлашћењима над извршавањем одредаба закона, подзаконских аката одлука и других прописа Града.

У оквиру **Секретаријата за инспекцијске послове и комуналну милицију,** као унутрашње организационе јединице формирају се:

-Одељење инспекцијског надзора комуналних делатности и комуналних послова;
-Одељење инспекцијског надзора заштите животне средине и туризма;
-Одељење инспекцијског надзора у области изградње;
-Одељење инспекцијског надзора у области саобраћаја и путева;
-Одељење инспекцијског надзора у области просвете и спорта;
-Одељење комуналне милиције.

У **Одељењу инспекцијског надзора комуналних делатности и комуналних послова** обављају се надзорно-контролни, управно-правни, студијско-аналитички и оперативно- стручни послови који се односе на**:** надзор над применом закона и других прописа и општих аката, послови праћења стања, предлагања мера и инспекцијског надзора над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавна хигијена, комунални ред у Граду, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање и гробља, зоохигијена, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћа јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина, вршење надзора у области трговине ван

продајног објекта, осим даљинске трговине и предузимање мера на основу Закона о трговини поверени посао државне управе; инспекцијски надзор и предузимање мера над одржавањем стамбених зграда и станова у оквиру делокруга утврђеног законом и праћење исхода предузетих и наложених мера у инспекцијском надзору по Закону о становању и одржавању зграда; сарадња са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор; праћење и анализа стања у области инспекцијског надзора и процена ризика, у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору; пружање стручне помоћи и објављивање, припрема документације, достављање обавештења, налога, контролних листа за вршење инспекцијског надзора, вођење евиденције, припремање акта о примени прописа, предлога плана рада инспекције и годишњег извештаја о раду инспекције; издавање прекршајних налога, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и других пријава, као и други послови из свог делокруга у складу са посебним законима и прописима које Република повери граду, Законом о инспекцијском надзору и другим законима.

У **Одељењу инспекцијског надзора заштите животне средине и туристичке инспекције** обављају се надзорно-контролни, управно-правни, студијско-аналитички и оперативно- стручни послови који се односе на**:** надзор над применом закона и других прописа и општих аката; послови праћења стања, предлагања мера и надзора над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштите од нејонизујућих зрачења, заштите природе, заштите од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину, поступање по захтевима енергетских субјеката за доношење извештаја о испуњености услова у погледу заштите животне средине за обављање енергетске делатности-трговина на мало нафтом и нафтним дериватима; вршења надзора и налагање мера у складу са овлашћењима градског туристичког инспектора на основу Закона о угоститељству; праћење примене и уплата боравишне таксе; пружање стручне помоћи и објављивање, припрема документације, достављање обавештења, налога, контролних листа за вршење инспекцијског надзора, вођење евиденције, припремање акта о примени прописа, предлога плана рада инспекције и годишњег извештаја о раду инспекције, издавање прекршајних налога, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и других пријаве, као и друге послове из свог делокруга у складу са посебним законима и прописима, Законом о инспекцијском надзору и другим законима и подзаконским актима.

У **Одељењу инспекцијског надзора у области изградње** обављају се надзорно-контролни, управно-правни, студијско-аналитички и оперативно-стручни послови који се односе на**:** инспекцијски надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, којима се регулишу пројектовање, грађење и реконструкција објеката (високоградња, нискоградња и др.), извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин, предузимање прописаних мера ради уклањања објеката који се граде без одговарајуће документације, налагање мера које треба предузети на објектима који због неодржавања угрожавају безбедност, живот и здравље људи и заштиту

животне околине, обављање послове инспекцијског надзора над одржавањем стамбених зграда и станова у оквиру делокруга утврђеног законом и прати исход предузетих и наложених мера у инспекцијском надзору, преглед објеката ради утврђивања начина извршења у поступку принудног извршења; сарадња са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, праћење и анализа стања у области инспекцијског надзора и процену ризика, у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору; пружање стручне помоћи и објављивање, припрема документације, достављање обавештења, налога, контролних листа за вршење инспекцијског надзора, вођење евиденције, припремање акта о примени прописа, предлога плана рада инспекције и годишњег извештаја о раду инспекције,годишњег и кварталног плана рушења незаконито изграђених објеката, издавање прекршајних налога, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и других пријаве, као и друге послове из свог делокруга у складу са посебним законима и прописима, Законом о инспекцијском надзору и другим законима и подзаконским актима.

У **Одељењу инспекцијског надзора у области саобраћаја и путева** обављају се надзорно-контролни, управно-правни, студијско-аналитички и оперативно- стручни послови који се односе на**:** надзор над применом закона и других прописа и општих аката; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на заштити општинских путева и улица, као и некатегорисаних путева; надзор над применом градских одлука којима се регулише саобраћај; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законошћу 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, као и принудног извршења решења из надлежности овог инспектората; пружање стручне помоћи и објављивање, припрема документације, достављање обавештења, налога, контролних листа за вршење инспекцијског надзора, вођење евиденције, припремање акта о примени прописа, предлога плана рада инспекције и годишњег извештаја о раду инспекције, издавање прекршајних налога, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и других пријаве, као и други послови из свог делокруга у складу са посебним законима и прописима које Република повери граду, Законом о инспекцијском надзору и одлукама Града.

У **Одељењу инспекцијског надзора у области просвете и спорта** обављају се надзорно-контролни, управно-правни, студијско-аналитички и оперативно-стручни послови који се односе на**:** вршење инспекцијског надзора над установама у области образовања у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; предузимање мера ради остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених; остваривање права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља; обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи; контролу прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања

јавних исправа које издаје установа; контролу уписа и поништавање уписа у школу, ако је обављен супротно закону; испуњеност прописаних услова за спровођење испита; налаже записником отклањање неправилности и недостатака, наређује решењем извршење прописаних мера, забрањује решењем спровођење радњи које су у супротности са Законом; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка и др.Обављају се и стручни, управно-правни, надзорно-контролни послови који се односе на инспекцијски надзор у области спорта; доношење решења којима се налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности; налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; доношење решења о привременој забрани обављања одређене спортске активности односно делатности; предлагање надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта; привремено забрањује извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог, у складу са законом; налагање успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта,уколико је намена тог спортског објекта промењена супротно закону; привремена забрана коришћења спортског објекта због неиспуњености услова за његово коришћење – до испуњавања услова; привремена забрана рада спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом; забрана организовања спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање; забрана учешћа на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима; привремена забрана извршења појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта уграду, уколико је програм одобрен супротно закону; привремена забрана рада учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора; привремена забрана обављања рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена законом; налагање других мера и радњи у складу са законом; вођење законом прописане евиденције; припрема предлога плана рада инспекције и годишњег извештаја о раду инспекције,достављање обавештења, налога, контролних листа за вршење инспекцијског надзора; прикупљање података и праћење и анализирање стања у области свог делокруга; сачињавање информација и извештаја у вези са стањем у области спорта, годишњег извештаја и други послови у складу са посебним законима и прописима које Република повери граду, Законом о инспекцијском надзору и одлукама Града.

У **Одељењу комуналне милиције** обављају се контролно-надзорни послови прописани Законом о комуналној милицији, којима се обезбеђује одржавање комуналног и другог законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог

отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених објеката на површинама јавне намене, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града;остваривање надзора у јавном градском приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објерката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града;вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења; пружање помоћи – асистенције надлежним надлежним инспекцијама и органима града, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука; предузимање хитних мера заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града; учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припрема и израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга, Стратепког и годишњег плана рада; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издаје прекршајне налоге; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве; доноси решења када је на то законом овлашћена; обавештава друге органе о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; надзор забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу; одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и друго одржавање комуналног реда у граду у складу са законом и прописима у надлежности Града .

Члан 45.

У СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ИЗВРШЕЊА обављају се нормативно-правни, управно-правни, студијско-аналитички, оперативно-стручни административно-технички , надзорно-контролни и општи послови у областима Контакт центра, инспекција, комуналне милиције, извршења и пореско-правних послова.

У оквиру **Секретаријата за правне и опште послове и извршења,** као унутрашње организационе јединице формирају се:
- Одељење за опште, административне и послове Контакт центра;
- Одељење за нормативно-правне послове инспекције и комуналне милиције:
- Одељење за пореско-правне и нормативне послове.

У **Одељењу за опште, административне и послове Контакт центра** обављањају се оперативно-стручни, надзорно –контролни, административни и административно- технички послови за Контакт центар; пријем и вођење евиденције примљених пријава , пружање потребних обавештења грађанима о кретању примљених предмета; евиденциони и документационо-архивски

послови од значаја за рад Градске управе и секретаријата; административни послови у вези експедиције интерне и екстерне документације (разврставање и улагање аката у досијеа пореских обвезника) и други послови из свог делокруга.

У **Одељењу за нормативно-правне послове инспекције и комуналне милиције** обављању се нормативно-правни, управно - правни и студијско-аналитички послови из надлежности Одељења и Секретаријата, у области инспекције, комуналне милиције и извршења; пружања стручне помоћи у изради нацрта аката који се односе у поступку инспекцијског надзора из надлежности Секретаријата за инспекцијске послове и комуналну милицију; стручне помоћи извршиоцима у вођењу управног поступка и припреме решења, давања стручних смерница за вођење усмених расправа у управном поступку и поступку извршења; обради захтеви за покретање прекршајног поступка, израда нацрта пријава за привредне преступе, нацрта кривичних пријава, обраде приговора и жалби, оперативно-стручни послови пријема, контроле и иницијалне обраде документације, и административно-технички послови за потребе Одељења и Секретаријата;документационо-архивски послови од значаја за рад Одељења и Секретаријата и други послови из надлежности Секретаријата.

У **Одељењу за пореско-правне и нормативне послове** обављају се послови координације ради једнообразне примене пореских прописа који уређују администрирање изворних јавних прихода из надлежности Управе и праћење њихове примене; пружање стручне помоћи у вези примене пореског поступка и прописа из делокруга Управе, давање инструкција у циљу уједначавања праксе у појединачним управним предметима из надлежности Управе; припреме образаца управних и других аката који се односе на утврђивање, наплату и контролу изворних јавних прихода из делокруга Управе; припреме стручне основе за израду предлога општих аката који се примењују у Управи; пореског извршитеља који се односе на принудну наплату дуга из имовине пореског обвезника, подношење захтева за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје надлежном прекршајном суду, праћење огласа о покренутим поступцима стечаја, ликвидације и реструкрурирања пореских обвезника и давање налога за израду пријава потраживања, припреме нацрта и предлога општих и појединачних аката**,** прате се тумачења и ставови Министарства финансија, ставови Врховног суда, тужилаштва као и мишљења и упутства одговарајућих служби из пореско-прекршајне области, достављају се информације по захтеву других државних органа, обављају послови припреме нацрта општих и појединачних аката из надлежности Управе.

Члан 46.

У СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЈАВНЕ ПРИХОДЕ обављају се послови који се односе на: утврђивање, контролу и наплату пореза на имовину и других изворних јавних прихода за које је надлежан у складу са посебним прописом и споредних пореских давања по тим основама применом одредаба закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација; вођење пореског рачуноводства за изворне јавне приходе које Секретаријат утврђује, контролише и наплаћује применом одредаба закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација, као и друге послове у складу са законом,Одлуком о организацији Градске управе, Статутом Града и другим прописима

У оквиру **Секретаријата за јавне приходе,** као унутрашње организационе јединице формирају се:
-Одељење за утврђивање јавних прихода:
1. Служба за евиденцију јавних прихода;
2. Служба за утврђивање јавних прихода;
- Одељење за пореску контролу јавних прихода;
- Одељење за наплату јавних прихода и пореско рачуноводство:
1.Служба за принудну наплату;
2. Служба за редовну наплату.

У **Одељењу за утврђивање јавних прихода** обављају се послови издавања свих уверења по захтевима физичких лица, пружање информација, помоћи и давање упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа, пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника и провера њихове формалне исправности приликом пријема, давање стања пореског дуга или претплате пореским обвезницима, достављање и обрађивање података по захтеву других органа, попуњавање и давање статистичких извештаја, утврђивања пореске обавезе на основу пореских пријава и других података којима располаже ова Управа доношењем нацрта решења, врши се анализа документације у вези са непокретностима прикупљањем података који утичу на вредност непокретности, обрадом података у циљу сачињавања извештаја о утврђивању просечне цене квадратног метра непокретности, на основу које се утврђује предлог основица пореза за имовину.

У **Служби за евиденцију јавних прихода** обављају се послови у области издавања свих уверења по захтевима физичких лица, пружање информација, помоћи и давање упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа, пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника и провера њихове формалне исправности приликом пријема, давање стања пореског дуга или претплате пореским обвезницима, достављање и обрађивање података по захтеву других органа, попуњавање и давање статистичких извештаја и др.

У **Служби за утврђивање јавних прихода** обављају се послови утврђивања пореске обавезе на основу пореских пријава и других података којима располаже ова Управа доношењем нацрта решења, врши се анализа документације у вези са непокретностима прикупљањем података који утичу на вредност непокретности, обрадом података у циљу сачињавања извештаја о утврђивању просечне цене квадратног метра непокретности на основу које се утврђује предлог основица пореза за имовину,спровођења поступка по жалби на решења донетих у скраћеном поступку.

У **Одељењу за пореску контролу јавних прихода** обављају се послови на: спровођењу годишњег динамичког, као и ванредног плана контроле у складу са законом и одлукама Скупштине града, праћењу и анализи ефеката пореске контроле и предузетих мера у поступку контроле, вршењу непосредне контроле код пореских обвезника по свим врстама изворних јавних прихода из надлежности Управе у складу са законом и одлукама Скупштине града, уз састављање записника и нацрта решења о утврђивању пореза и споредних пореских давања као и закључке ради отклањања неправилности утврђених у поступку контроле, вођење првостепеног управног поступка по

жалбамапореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку из делокруга Одељења и вођење поновног поступка по поништеним управним актима, пружања информација и давање упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа, састављању годишњег и месечних прегледа о извршеним пореским контролама као и давању иницијатива за доношење нових и измене и допуне постојећих аката.

У **Одељењу за наплату јавних прихода и пореско рачуноводство** обављају се следећи послови: планирање, организовање и координирање редовне и принудне наплате изворних јавних прихода из надлежности Управе и обављање послова вођења јединственог пореског рачуноводства за изворне јавне приходе из надлежности Управе у складу са прописима; утврђивања пореске обавезе на основу пореских пријава и других података којима располаже ова Управа доношењем нацрта решења, идентификовања пореских обвезника који нису измирили пореске обавезе, поступака по захтевима обвезника за повраћај више или погрешно уплаћене пореза, прекњижавање, отписивања пореског дуга доношењем решења, израде опомена за неплаћен порески дуг, предлагања средства обезбеђења плаћања, израде извештаја о наплати и висини пореског дуга, усаглашавања пореске евиденције обвезника и сачињавање записника о усаглашеном стању дуга и претплате, утврђивања застарелих права на наплату пореза и пореских давања, послови законитог и благовременог вођења поступка одлагања пореског дуга, контроле плаћања рата, припрема пријава потраживања у поступцима стечаја, ликвидације и реструкрурирања пореских обвезника и издавања пореског уверења.

У **Служби за наплату** обављају се послови: организовање и координирање редовне наплате изворних јавних прихода из надлежности Управе; припрема података за потребе израда анализа, информација и извештаја у вези наплате из надлежности Секретаријата, по задатим критеријумима, на основу евиденција из база података, утврђивања пореске обавезе на основу пореских пријава и других података којима располаже ова Управа доношењем нацрта решења, редовне наплате дугованог пореза, поступање по захтевима обвезника за повраћај више или погрешно уплаћеног пореза, прекњижавање, отписивања дугованог пореза доношењем нацрта решења, усаглашавања пореске евиденције обвезника и сачињавање записника о усаглашеном стању дуга и претплате, издавања пореског уверења, припрема пријава потраживања у поступцима стечаја, ликвидације и реструкрурирања пореских обвезника. организовање и координација послови поступка израде пореског завршног рачуна; контрола и праћење ажурностии благовремености књижења података у пореском рачуноводству и предлагање мера за отклањање неправилности.

У **Служби за принудну наплату** обављају се послови: планирање, организовање и координирање принудне наплате изворних јавних прихода из надлежности Секретаријата за пореске дужнике; предузимање мера наплате пореског дуга, припрема података и израда анализа, информација и извештаја о обвезницима, висини, структури и наплати пореског дуга у поступцима принудне наплате из делокруга службе, отписивања дугованог пореза доношењем нацрта решења, израде опомена, предлагања средства обезбеђења плаћања, утврђивања застарелих права на наплату пореза и пореских давања, послови законитог и благовременог вођења поступка одлагања пореског дуга у складу са законом и одлукама Скупштине града

доношењем решења и подношење захтева за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје надлежној служби.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЈАВНЕ ПРИХОДЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 47.

Службеник на положају	**Број радних места**	**Број службеника**
Укупно 1:	**2**	**2**
Службеници	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	24	26
Саветник	15	45
Млађи саветник	4	4
Сарадник	5	6
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	8	14
Укупно 2:	**58**	**97**
Укупно 1+2:	**60**	**99**

1. Послови: Начелник Градске управе

Звање: Положај **број службеника на поожају: 1**

Опис посла: Усклађује рад Градске управе и обезбеђује функционисање управе као целине, представља и заступа Градску управу, одговара за законитост рада Градске управе, потписује акте из надлежности Градске управе, даје овлашћења запсоленима за потписивање аката из надлежности рада Градске управе, решава о изузећу службенима у Градској управи, стара се о обезбеђивањз материјалних у других услова за ефикасан рад Градске управе, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у првом степену у складу са законом, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица, врши и друге послове, у складу са законом, Статутом и актима Града.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарни, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна звања и испити: Положен државни стручни испит.

2. Заменик начелника Градске управе

Звање: Положај **број службеника на положају: 1**

Опис посла: Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника; обавља и друге послове из надлежности Градске управе по овлашћењу начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарни, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ МИЛИЦИЈУ

Члан 48.

1. Секретар Секретаријата

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

Опис посла: Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Секретаријата; организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Секретаријата; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Секретаријата; даје упутства и смернице за рад у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, потписује акта Секретаријата која се упућују другим субјектима; учествује у изради предлога стратешког плана рада Одељења комуналне милиције и у складу са стратешким планом, предлога годишњег плана рада Комуналне милиције, учествује у изради планова рада одељења надлежних за инспекцијске послове и извештаја о раду на нивоу Секретаријата; усклађује активности одељења надлежних за инспекцијске послове, Одељења комуналне милиције; обавља најсложеније нормативно-правне, студијско-аналитичке, надзорно-контролне и оперативно-стручне послове из делокруга Секретаријата, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне односно стручне 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци на пословима инспекцијског надзора.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

2. Координатор послова инспекцијског надзора и комуналне милиције

Звање: Сарадник **број службеника : 1**

Опис посла: Обвља послове надзора над радом запослених у Секретаријату; даје упутства за извршење послова из делокруга комуналне инспекције и комуналне милиције; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; прати и проучава стање у областима за које је задужен и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; у сарадњи са начелником комуналне инспекције и комуналне милиције , усклађује заједничке активности; остварује сарадњу са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима; прати стање у области деловања; издаје писане налоге у оквиру надлежности, учествује у утврђивању оперативних планова рада, учествује у припреми анализа, информација и извештаја о стању у области инспекцијског надзора; предлаже мере за унапређење рада, обавља оперативно-стручне послове, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и секретара Секретаријата

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама првог степена из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких и природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Радно искуство: пет година проведених у радном односу у Градској управи
Додатна знања и испити: државни стручни испит, испит за инспектора, посебан стручни испит за тржишног инспектора

ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ И КОМУНАЛНИХ ПОСЛОВА

Члан 49.

1. Начелник Одељења –Главни комунални инспектор

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

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

надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; у сарадњи са начелником комуналне милиције усклађује заједничке активности; остварује сарадњу са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима; прати и анализира стање у области деловања; издаје писане налоге у оквиру надлежности Одељења; врши припремање акта о примени прописа, припрема предлог плана рада и извештаја о раду Одељења за Скупштину града, Градско веће и друге органе; утврђује оперативне планове рада Одељења; припрема одговоре на представке и одборничка питања; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора; предлаже мере за унапређење рада, обавља најсложеније нормативно-правне, студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове из делокруга Одељења, обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне односно стручне области правне, економске науке или стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци на пословима инспекцијског надзора.
Додатна знања и испити Положен државни стручни испит и испит за инспектора, посебан стручни испит за тржишног инспектора.

2. Комунални инспектор I

Звање: Саветник **број службеника: 3**

Опис посла: Обавља самостално сложеније послове инспекцијског надзора у комуналној области, у складу са законом, одлукама и другим прописима Града, врши инспекцијски надзор над законитошћу рада предузећа која обављају комуналну делатност 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, зоохигијену, 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 надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине и предузимање мера на основу Закона о трговини;прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; доноси решења и стара се о

извршењу донетих решења;издаје прекршајне налоге, подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, припрема акте о примени прописа за објављивање, доноси решења и закључке,обавља надзорно-контролне, оперативно-стручне и друге послове по налогу главног комуналног инспектора-начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне области правних, економских наука или из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора, посебан стручни испит за тржишног инспектора.

3. Комунални инспектор II

Звање: Млађи саветник **број службеника : 1**

Опис посла: Обавља самостално послове инспекцијског надзора у комуналној области, у складу са законом, одлукама и другим прописима Града, врши инспекцијски надзор над законитошћу рада предузећа која обављају комуналну делатност 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, зоохигијену, 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 надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине и предузимање мера на основу Закона о трговини; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском

надзору, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, припрема акте о примени прописа за објављивање, доноси решења и закључке и стара се о извршењу донетих решења;издаје прекршајне налоге, подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; обавља надзорно-контролне, оперативно-стручне и друге послове по налогу главног комуналног инспектора-начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање првог степена из стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких и природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора, посебан стручни испит за тржишног инспектора.

4. Комунални инспектор III

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља самостално послове инспекцијског надзора у комуналној области, у складу са законом, одлукама и другим прописима Града, врши инспекцијски надзор над законитошћу рада предузећа која обављају комуналну делатност 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, зоохигијену, 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 праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, припрема акте о примени прописа за објављивање, доноси решења и закључке и стара се о извршењу донетих решења;издаје прекршајне налоге, подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; обавља надзорно-контролне, оперативно-стручне и друге послове по налогу главног комуналног инспектора-начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање првог степена из стручне

области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких и природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Радно искуство: Најамње три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ТУРИЗМА

Члан 50.

1. Начелник Одељења-Главни инспектор за заштиту животне средине и туризма

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

Опис посла: Главни инспектор за заштиту животне средине координира, обједињава и усмерава рад у оквиру инспектората, обавља најсложеније послове из надлежности инспектората, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада инспектората, доноси појединачне акте из делокруга рада инспектората по овлашћењу начелника Управе; распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, врши инспекцијски надзор у области заштите животне средине и обавља послове инспектора за заштиту животне средине, врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору; пружа стручну помоћ и објављује податке на интернет страници градсске управе, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, издаје инспекторима налоге за вршење инспекцијског надзора, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, припрема акте о примени прописа за објављивање, припрема предлог плана рада и извештаја о раду инспектората, доноси решења и закључке, подноси пријаве за привредни преступ, кривичне и прекршајне пријаве, подноси месечне извештаје о извршеном инспекцијском надзору из надлежности инспектората, обавља најсложеније студијско-аналитичке, надзорно-контролне, оперативно-стручне послове из делокруга инспектората, обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци на пословима

инспекцијског надзора.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

2. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис посла: Врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, припрема акте о примени прописа за објављивање, доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; води прописане евиденције ; ради извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; обавља надзорно-контролне, оперативно-стручне и друге послове утврђене законом или по налогу главног инспектора -начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

3. Градски туристички инспектор

Звање: Саветник **број службеника: 3**

Опис посла: Врши надзор над применом Закона о угоститељству. У вршењу инспекцијског надзора инспектор има право и дужност да: проверава да ли су испуњени прописани услови за обављање делатности и пружање услуга уређених овим законом; утврђује идентитет запослених, односно радно ангажованих лица код привредног друштва, другог правног лица или

предузетника која обављају делатност и пружају услуге уређене законом, увидом у личну карту, путну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; утврђује идентитет физичког лица које обавља угоститељску делатност, односно лица затеченог у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, увидом у личну карту, путну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; утврђује идентитет физичког лица које обавља угоститељску делатност, пружања услуге смештаја у кући, стану, односно апартману и соби или другом простору без уписа у одговарајући регистар, односно без прописаног акта, увидом у личну карту, путну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; утврђује идентитет корисника услуге увидом у личну карту, путну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; прегледа просторије, односно простор у којима се обавља делатност и пружају услуге, уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге уређене законом, а који није могао да прибави по службеној дужности и фотографише, односно врши видео снимање просторије, односно наведеног простора; прегледа уговоре, евиденције, исправе, електронска документа и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредног друштва, другог правног лица, предузетника и физичког лица који обављају делатност и пружају услуге уређене законом, а коју није могао да прибави по службеној дужности, ради обезбеђења доказа и врши штампање, копирање, односно фотографисање и снимање тих пословних докумената; наступи као анонимни корисник услуга (провокативна куповина) на начин прописан законом којим се уређује инспекцијски надзор; врши проверу издатог решења о одређивању категорије објеката домаће радиности и сеоског туристичког домаћинства; проверава боравишну таксу у делу наплате и уплате, истицања у рачуну и др. увидом у унете податке о кориснику услуге и другу пратећу документацију, као и у делу уплате боравишне таксе од стране физичког лица из члана 71. закона; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом из члана 77. закона; захтева писану одлуку надлежног суда за увиђај у стамбеном или другом простору са таквом наменом, код сазнања да се у том простору обавља делатност или пружа услуга у случају када се власник или корисник, односно држалац противи вршењу инспекцијског надзора; захтева асистенцију полиције, односно комуналне полиције, ако основано процени да је то потребно у складу са законом којим се уређује инспекцијски надзор, а према законима којима се уређује полиција и комунална полиција; обавести надлежни орган јединице локалне самоуправе о утврђеној процени усаглашености објеката из члана 77. закона и предузме и друге прописане мере предвиђене законом. Инспектор је овлашћен да: привремено забрани обављање угоститељске делатности правном и физичком лицу које угоститељску делатност обавља, а није регистровало привредну делатност у одговарајући регистар; привремено забрани обављање делатности привредном друштву, другом правном лицу, предузетнику као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност пружања услуга смештаја у кући, стану, односно апартману, соби или другом простору за које није издато решење о одређивању категорије; привремено забрани предузетнику обављање делатности ако поступи супротно одредбама члана 4. став 4. закона; привремено забрани привредном друштву, другом правном лицу, предузетнику пружање услуге смештаја у врсти хостел који

обавља делатност без претходног пријављивања јединици локалне самоуправе; привремено забрани обављање угоститељске делатности, ако се инспектору онемогући вршење послова надзора; привремено забрани привредном друштву, другом правном лицу, предузетнику и физичком лицу обављање делатности, у случају прописаним законом којим се уређује инспекцијски надзор; записником о инспекцијском надзору наложи једну или више мера за отклањање неправилности; сачини службену белешку, о оним радњама у поступку за које се не саставља записник; изриче превентивне, као и друге мере које су посебно уређене законом којим се уређује инспекцијски надзор; предузима радње које су посебно уређене законом којим се уређује инспекцијски надзор; издаје прекршајни налог; поднеси пријаву надлежном органу за кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; поднесе предлог надлежном органу из члана 77. став 5. закона за покретање поступка и утврђивања обавезе плаћања пенала;сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области туризма; обавља нормативно-правне, студијско-аналитичке, надзорно-контролне послове и координира послове у области туризма, обавља и друге послове утврђене законом по налогу главног инспектора - начелника Одељења.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ ИЗГРАДЊЕ

Члан 51.

1. Начелник Одељења- Главни грађевински инспектор

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

Опис посла: Главни грађевински инспектор координира, обједињава и усмерава рад у оквиру инспектората, обавља најсложеније послове из надлежности инспектората, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга инспектората, доноси појединачне акте из делокруга рада инспектората по овлашћењу начелника Управе, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, врши инспекцијски надзор у области изградње објеката и обавља послове и грађевинског инспектора; врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору; пружа стручну помоћ и објављује податке на интернет страници градсске управе, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, издаје инспекторима налоге за вршење инспекцијског надзора, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, припрема акте о примени прописа за објављивање, припрема предлог плана рада и извештаја о раду инспектората, доноси решења и закључке, подноси пријаве за привредни преступ, кривичне и прекршајне пријаве, подноси месечне извештаје о извршеном инспекцијском надзору из надлежности инспектората, доноси програм и план уклањања-рушења незаконито изграђених објеката, сарађује са

службом надлежном за спровођење принудног извршења,у обавља најсложеније студијско-аналитичке, надзорно-контролне, оперативно-стручне послове из делокруга инспектората, обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање другог степена из стручне области грађевинско инжењерство, архитектура или из стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

2. Грађевински инспектор

Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис посла: Врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доноси решења и налаже мере и одговоран је за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, припрема акте о примени прописа за објављивање, доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; ради извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; обавља надзорно-контролне, оперативно-стручне послове из делокруга инспектората, обавља и друге послове по налогу главног инспектора -начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање другог степена из стручне области грађевинско инжењерство, архитектура или из стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА И ПУТЕВА

Члан 52.

1. Начелник Одељења -Главни инспектор за саобраћај и путеве

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

Опис посла: Главни инспектор за саобраћај и путеве координира, обједињава и усмерава рад у оквиру инспектората, обавља најсложеније послове из надлежности инспектората, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада инспектората, доноси појединачна акта из делокруга рада инспектората по овлашћењу начелника Управе, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, врши послове инспекцијског надзора из надлежности инспектората, врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору; пружа стручну помоћ и објављује податке на интернет страници градсске управе, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, издаје инспекторима налоге за вршење инспекцијског надзора, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, припрема акте о примени прописа за објављивање, припрема предлог плана рада и извештаја о раду инспектората, доноси решења и закључкеиздаје прекршајне налоге, подноси пријаве за привредни преступ, кривичне и прекршајне пријаве, подноси месечне извештаје о извршеном инспекцијском надзору, обавља најсложеније студијско-аналитичке, надзорно-контролне, оперативно-стручне послове из делокруга инспектората, обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена из стручне области саобраћајно инжењерство или стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

2. Инспектор за саобраћај и путеве

Звање:Саветник **број службеника: 4**

Опис посла: Обавља послове инспекцијског надзора у области заштите јавних путева (општинских путева и улица) и некатегорисаних путева на територији града, врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: линијског и ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; врши надзор над прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о извршеном инспекцијском надзору и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен; врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, припрема акте о примени прописа за објављивање, доноси решења и закључке и стара се о њиховом спровођењу; издаје прекршајне налоге, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; израђује извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе, обавља надзорно-контролне, оперативно-стручне и друге послове по налогу главног инспектора- начелника Одељења.

Радно искуство: Стечено високо образовање на студијама другог степена из стручне области саобраћајно инжењерство или стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 .

Радно искуство: Најамље три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ ПРОСВЕТЕ И СПОРТА

Члан 53.

1. Начелник Одељења- Главни просветни инспектор

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, представља Одељење; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; у вршењу инспекцијског надзора над радом установа врши контролу рада у погледу спровођења закона којим се уређују основе система образовања и васпитања, посебних закона у области образовања, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката. стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; обавља студијско-аналитичке, нормативно-правне и најсложеније послове из надлежности просветне инспекције; координира рад са надлежним Министарством; обједињава, усмерава и контролише рад просветних инспектора; сачињава програм рада и периодичне извештаје, стара се о благовременом, стручном и квалитетном извршавању послова, обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне односно стручне области правне, економске науке или стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци на пословима инспекцијског надзора.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

2. Просветни инспектор

Звање: Саветник **број службеника:4**

Опис посла: Врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе, као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи

које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема информације и извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне односно стручне области правне, економске науке или стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

3. Спортски инспектор

Звање:Самостални саветник број службеника:1

Опис посла: Организује и планира рад спортских инспектора; стара се о законитом, правилном и благовременом обављеном послу из делокруга рада спортског инспектора;прати и анализира стање у областима из делогруга рада спортског инспектора, предлаже и планира мере за унапређење рада. Стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из свог делокруга. Обавља студијско-аналитичке, нормативно-правне и најсложеније послове из надлежности спортског инспектора. Координира рад са надлежним министарством. Учествује у изради програма рада и периодичних извештаја, стара се о благовременом, стручном и квалитетном извршавању послова, врши инспекцијски надзор у области спорта; доноси решења којима налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности;обавља и остале послове из надлежности спортског инспектора у складу са законом. обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне односно стручне области правне, економске науке или стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

Члан 54.

1. Начелник комуналне милиције

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

Опис посла: Начелник комуналне милиције руководи радом Одељења, координира, обједињава и усмерава рад у оквиру Одељења, обавља најсложеније послове из надлежности Одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одељења, распоређује послове на вође патрола или непосредне извршиоце, повремено и у различито време врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милиционара; сачињава предлог Стратешког плана рада Одељења комуналне милиције и у складу са стратешким планом, предлог годишњег плана рада Комуналне милиције; даје обавезна упутства комуналним милиционарима за обављање послова комуналне милиције; оцењује оправданост и правилност употребе средстава принуде; обавештава надлежну полицијску управу о употреби средстава принуде; решава притужбе лица која сматрају да су им незаконитом или неправилом применом овлашћења комуналних милиционара повређена права; подноси извештаје секретару Секретаријата , начелнику Градске управе, Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града; предлаже начелнику Секретаријата и начелнику Градске управе систематизовање радних места и распоређивање запослених у оквиру Одељења; иницира поступак стручног усавршавања, као и проверу стручне оспособљености комуналних милиционара; налаже комуналном милиционару да се подвргне провери психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције; стара се о јавности и транспарентности рада; иницира покретање дисциплинских поступака због повреде радне дисциплине; сарађује са другим одељењима у оквиру Секретаријата и другим градским управама у складу са Одлуком о сарадњи комуналне милиције и инспекцијских служби; обавља друге послове који су му законом и актима Града стављени у надлежност, као и друге послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе. Поред послова руковођења комуналном милицијом, начелник комуналне милиције може непосредно да обавља послове комуналног милиционара.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне области правне или економске 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити:Положен државни стручни испит, испит за комуналног милиционера, возачки испит „Б“ категорије; да има психифизичку способност за обављање послова комуналне милиције и да не постоје безбедносне сметње за обављање послова

2. Комунални милиционер –вођа патрола

Звање: Самостални саветник **број службеника: 3**

Опис посла: Непосредно организује, планира и координира рад комуналних милиционара и врши надзор и контролу њиховог рада; прати рад и извршавање задатака комуналних милиционара на терену; упућује патролу или комуналног милиционара на извршење службених задатака; врши контролу употребе средстава принуде о чему одмах обавештава и подноси извештај начелнику комуналне милиције, врши безбедоносну процену извршења задатака и одобрених асистенција; извештава о стању по појединим областима; анализира рад, а уочене пропусте и недостатке у раду одмах отклања; стара се о законитом и благовременом обављању послова комуналне милиције; води евиденције дневног и ноћног рада комуналних милиционара; води и друге евиденције о поднетим пријавама грађана; операционализује конкретне задатке које је дао начелник комуналне милиције; израђује различита планска документа и извештаје о раду на недељном, месечном и годишњем нивоу; води тачно и ажурно бројно стање комуналних милиционара на дужности; прати сва дешавања на терену; комуналне милиционаре упознаје са службеним задацима и проверава да ли су психофизички способни за обављање послова, прописно одевени и опремљени; повремено и у различито време врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милиционара који спроводе патролну активност, о чему сачињава извештај; издаје задатке лично и путем средстава везе и прати извршење издатих задатака; води дневник примљених и реализованих пријава грађана; размењује информације са надлежним инспекцијским и другим службама; прати реализацију асистенција у складу са планом асистенције; врши пријем усмених и писаних извештаја од стране патрола и комуналних милиционара; врши контролу аката и прекршајних налога која су сачинили комунални милиционари; води рачуна да се све евиденције, извештаји и друга документа чувају у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове комуналног милиционара и по налогу начелника комуналне милиције, у складу са Законом о комуналној милицији и актима органа града.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне области правне или економске науке или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, испит за комуналног милиционера, возачки испит „Б“ категорије; да има психифизичку способност за обављање послова комуналне милиције и да не постоје безбедносне сметње за обављање послова

3. Комунални милиционер I

Звање: Саветник **број службеника: 14**

Опис посла: Организованим присуством на местима одржавања комуналног реда обавља сложеније послове комуналне милиције предузимањем других превентивних мера и применом посебних овлашћења у складу са Законом о комуналној милицији укључујући и овлашћења за употребу одређених средстава принуде; предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције по налогу вође патроле; задатке и налоге извршава на одређеном рејону и наведену активност врши пешке или службеним моторним возилом; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења, употребљених средстава принуде и привремено одузетих предмета, сарађује са полицијом и градским инспекцијама, пружа помоћ надлежним органима града, организацијама, предузећима и установама када оцени да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без асистенције, односно присуства комуналне милиције, предузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних непогодазаштите од пожара и учествује у вршењу спасилачких функција и пружа помоћ на отклањању последица, сарађује са грађанима у складу са законом и одлукама органа града у комуналној области,сачињава решење, када је на то законом овлашћен, записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акта другим органима (организационим јединицама, државним органима и др.) ради предузимања мера за које је тај орган надлежан ; извршава и друге задатке на основу налога вође патрола и начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне области правне или економске науке или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, испит за комуналног милиционера, возачки испит „Б“ категорије; да има психифизичку способност за обављање послова комуналне милиције и да не постоје безбедносне сметње за обављање послова.

4. Комунални милиционер II

Звање: Сарадник **број службеника: 2**

Опис посла: Организованим присуством на местима одржавања комуналног реда обавља мање сложене послове комуналне милиције предузимањем других превентивних мера и применом посебних овлашћења у складу са Законом о комуналној милицији укључујући и овлашћења за употребу одређених средстава принуде; предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције по налогу вође патроле; задатке и налоге извршава на одређеном рејону и наведену активност врши пешке или службеним моторним возилом; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења, употребљених средстава принуде и привремено одузетих предмета, сарађује са полицијом и градским инспекцијама, пружа помоћ надлежним органима града, организацијама, предузећима и установама када оцени да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без асистенције, односно присуства комуналне милиције, предузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних непогодазаштите од пожара и учествује у вршењу спасилачких функција и пружа помоћ на отклањању последица, сарађује са грађанима у складу са законом и одлукама органа града у комуналној области, сачињава решење, када је на то законом овлашћен, записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акта другим органима (организационим јединицама, државним органима и др.) ради предузимања мера за које је тај орган надлежан; извршава и друге задатке на основу налога вође патрола и начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама првог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких и природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Радно искуство у струци: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, испит за комуналног милиционера, возачки испит „Б“ категорије; да има психофизичку способност за обављање послова комуналне милиције и да не постоје безбедносне сметње за обављање послова.

5. Комунални милиционер III

Звање: Млађи сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Одржава комунални ред у области снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката

из области комуналне и друге делатности из надлежности Града; врши контролу у области заштите животне средине, културних добара, у складу са овлашћењима и другим прописима и општим актима Града; издаје прекршајни налог; издаје упозорење и усмено наређење; врши проверу идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета и видео надзор; употребљава средстава принуде, у складу са законом; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; обавештава други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности; остварује сарадњу са инспекцијама које врше надзор над извршавањем прописа и других општих аката из надлежности Града и послове инспекцијског надзора, у складу са законом, обавља и друге послове по налогу вође патроле и начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, испит за комуналног милиционера, возачки испит „Б“ категорије; да има психифизичку способност за обављање послова комуналне милиције и да не постоје безбедносне сметње за обављање послова.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ИЗВРШЕЊА

Члан 55.

1. Секретар Секретаријата

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

Опис посла: Руководи и координира радом Секретаријата; организује, обједињава, планира и усмерава рад организационих јединица у оквиру Секретаријата; даје упутства и смернице за рад у погледу начина извршавања послова и задатака; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Секретаријата; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе секретаријата и Градске управе; обавља стручну обраду системских и других питања која служе за израду нарта општих аката органа Града; припрема анализе, информације и извештаје о раду Секретаријата;остварује сарадњу са другим органима и руководиоцима других Секретаријата, у оквиру Градске управе ; даје предлоге за предузимање одговарајућих мера за унапређење ефикасности обављања послова; учествује у изради планова рада и извештаја Градске управе; потписује акта Секретаријата која се упућују другим субјектима по овлашћењу начелника Градске управе; обавља најсложеније нормативно-правне, студијско-аналитичке, надзорно-контролне и оперативно-стручне послове из делокруга Секретаријата;обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне односно стручне 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ПОСЛОВЕ КОНТАКТ ЦЕНТРА

Члан 56.

1. Начелник Одељења

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

Опис: Руководи радом и координира радом Одељења ; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Одељења; организује, обједињује и усмерава рад у оквиру Одељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења; даје упутства и смернице за рад Одељења у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписује акта Одељење која се упућују другим субјектима, доноси и потписује акта Одељење по овлашћењу начелника Управе; остварује сарадњу са другим организационим јединицама у оквиру Секретаријата и Градске управе, другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања делокруга рада; припрема извештаје о раду Одељења; утврђује оперативне планове рада Одељења; предлаже мере за унапређење рада Одељења; обавља најсложеније надзорно-контролне и оперативно-стручне послове из делокруга Одељења ;обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

2. Послови Контакт центра

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља мање сложене оперативно-стручне, надзорно -контролне и административно- техничке послове за Контакт центар; организује вођење евиденције примљених пријава , њихово прослеђивање и прати реализацију, пружање потребних обавештења грађанима; прибављање информација унутар Секретаријата и Градске управе у циљу припреме одговора; размењује информације са надлежним инспекцијским службама и комуналном милицијом , које су потребне за њихов оперативни рад ,ж израђује дневни извештаај о раду Контакт центра; даје обавештења странкама у вези са кретањем примљених захтева: стара се благовременом вођењу евиденције и извештавању о присуству и одсуствима запослених; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске науке или правне или 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

3. Оперативно-технички послови контакт центра

Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља оперативно-техничке послове за Контакт центар; води евиденцију примљених пријава (усмених и писаних), врши њихово прослеђивање надлежним службеницима и прикупља информације; пружа потребна обавештења грађанима; припрема податке за израду дневног извештаја о раду Контакт центра; води евиденцију и извештава о присуству и одсуствима запослених; врши пријем и експедицију поште; води евиденцију путних налога; стара се о распоређивању канцеларијског материјала; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

4. Административно оперативни послови

Звање: Виши референт **број службеника: 4**

Опис посла: Обавља административно-техничке, евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Градске управе и

секретаријата; административне послове у вези експедиције интерне и екстерне документације (разврставање и улагање аката у досијеа пореских обвезника), достављање решења и других аката, пружа техничко административну помоћ странкама; врши контролу исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; даје потребна обавештења; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Управе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

Члан 57.

1. Начелник Одељења

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

Опис: Руководи и координира радом Одељења; планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности Одељења; даје упутства и смернице за рад у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписују акта Одељења која се упућују другим субјектима по овлашћењу начелника;контролише примену законских и других прописа и општих аката; стара се о изради нацрта одлука и других аката из делокруга Одељења; прати измене и доношење нових прописа из делокруга Одељења; остварује сарадњу са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања делокруга рада; припрема извештаје о раду Одељења; предлаже мере за унапређење рада Одељења; припрема нацрта, односно предлога прописа и других аката; обавља најсложеније нормативно-правне, студијско аналитичке и оперативно-стручне послове из делокруга Одељења ; обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне односно стручне 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

2. Нормативно - правни послови у области инспекцијског надзора и комуналне милиције

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља нормативно-правне послове из области инспекцијског надзора, комуналне милиције и извршења; врши координацију у примени прописа и разграничењу надлежности између инспектората и комуналне милиције; пружа стручну помоћ извршиоцима у вођењу управног поступка и припреме решења; даје стручне смернице за вођење усмених расправа у управном поступку, обрађивању прекршајног налога или захтева за покретање прекршајног поступка, сачињавању пријава за привредне преступе, кривичних пријава; врши обраду приговора и израђује одговоре на жалбе; прати прописе из надлежности инспекције и комуналне милиције у погледу њихове примене, врши припрему образаца из делокруга Одељења; учествује у изради плана и програма рада секретаријата и извештаја о раду, обавља сложеније студијско-аналитичке и оперативно-стручне и друге послове по налогу начелника Одељења, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне односно стручне 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

3. Послови извршења решења

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља самостално сложеније послове у области извршења,у складу са законом, одлукама и другим прописима Града, оперативно-стручне, надзорно-контролне послове који се односе на организовање и спровођење извршења решења надлежних инспектора; води евиденције о извршним решењима на основу примерака достављених решења и закључака о дозволи извршења, вођење евиденције о захтевима странака за уклањање објеката, квартално достављање сачињених евиденција лицу одговорном за сачињавање Програма уклањања објеката, обављање прегледа објеката ради утврђивања начина извршења, врши процену радне снаге и механизације за спровођење извршења, доношење плана и утврђивање динамике извршења, благовремено обавештава странке о тачном датуму и времену за које је заказано принудно извршење, саставља записник о принудном извршењу, сарађује са јавним предузећима, привредним друштвима, службама и органима који учествују у пословима принудног извршења ради предузимања мера да се на објектима који су предмет извршења искључи електрична енергија, гас, ПТТ линије, водовод и канализација, обезбеђивање асистенције, утврђивање

трошкова принудних извршења (трошкови радне снаге, механизације и др.), обавља и друге послове по налогу главног инспектора, начелника Одељења, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена из стручне области грађевинско инжењерство, архитектура или из научне или стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

4. Административно-технички и канцеларијски послови за потребе начелника Градске управе

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља административно техничке и канцеларијске послове у Управи; прима, дистрибуира и архивира пошту начелника Градске управе; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; врши распоређивање и достављање аката, предмета, рачуна; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; послове везане за ажурирање базе присутности на раду запослених у Управи; послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или другог друштвеног смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОРЕСКО-ПРАВНЕ И НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 58.

1. Начелник Одељења

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

Опис: Руководи и координира радом Одељења; планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности Одељења; даје упутства и смернице за рад у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписују акта Одељења која се упућују другим субјектима по

овлашћењу начелника; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе .

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне односно стручне 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

2. Координатор нормативно - правних послова у области јавних прихода

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

Опис посла: Координира послове ради једнообразне примене пореских прописа који уређују администрирање изворних јавних прихода из надлежности Управе и праћење њихове примене; пружање стручне помоћи у вези примене пореског поступка и прописа из делокруга Управе, давање мишљења у циљу уједначавања праксе у појединачним управним предметима из надлежности Управе; врши припрему образаца управних и других аката који се односе на утврђивање, наплату и контролу изворних јавних прихода из делокруга Управе; припрема стручне основе за израду предлога општих аката који се примењују у Управи, пореског извршитеља који се односе на принудну наплату дуга из имовине пореског обвезника, подношење захтева за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје надлежном прекршајном суду; праћење огласа о покренутим поступцима стечаја, ликвидације и реструктурирања пореских обвезника и давање налога за израду пријава потраживања, припреме нацрта и предлога општих и појединачних аката**,** праћење тумачења и ставовиа Министарства финансија, ставова Врховног суда, тужилаштва као и мишљења и упутстава одговарајућих служби из пореско-прекршајне области, доставља информације по захтеву других државних органа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне односно стручне 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

3. Нормативно - правни послови у области јавних прихода

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља нормативно-правне послове из области јавних прихода ; пружа стручну помоћ извршиоцима у вођењу управног поступка и припреме решења; даје стручне смернице за вођење усмених расправа у управном поступку, обрађивању прекршајног налога или захтева за покретање прекршајног поступка, сачињавању пријава за привредне преступе, кривичних пријава; прати прописе из области јавних прихода у погледу њихове примене; учествује у изради плана и програма рада секретаријата и извештаја о раду, обавља сложеније студијско-аналитичке и оперативно-стручне и друге послове по налогу начелника Одељења, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне односно стручне 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.
Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

4. Економско-финансијски послови у области јавних прихода

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

Опис посла: Обавља најсложеније студијско-аналитичке, економско-финансијске и надзорно-контролне послове на изради плана набавки Градске управе, праћења његове реализације, праћење реализације планираних јавних прихода, израде елабората и извештаја о реализованим приходима, даје предлоге за ефикаснију наплату по врстама прихода, обавља и друге најсложеније финансијске послове по налогу начелника Одељења, секретара Секретаријата и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне односно стручне области економске 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

5. Економско-правни послови у области јавних прихода

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља студијско аналитичке послове праћења администрирања изворних јавних прихода из надлежности Управе; пружање стручне помоћи у вези примене пореског поступка и прописа из делокруга Управе; прикупљање података о наплати и контроли изворних јавних прихода из делокруга Управе; припрема стручне основе за израду предлога општих аката који се примењују у Управи; прати реализацију Програма; учествује у припреми информација по захтеву других државних органа, обавља послове анализе ефеката општих и појединачних аката из изворних јавних прихода Управе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне односно стручне области економске или 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

Члан 59.

1. Секретар Секретаријата

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

Опис посла: Руководи и координира радом Секретаријата планира, усмерава и надзире рад запослених у Секретаријата, распоређује послове на унутрашње организационе јединице, пружа стручна упутства за рад запосленима у секретаријату, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности секретаријату , даје упутства и смернице за рад Секретаријата у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, доноси појединачне акте из делокруга рада Секретаријата по овлашћењу начелника Градске управе, координира у поступку препреме нацрта аката, остварује сарадњу са другим органима и установама на локалном и републичком нивоу и припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале, обавља стручну комуникацију унутар и изван Секретаријата у циљу размене информација које служе остваривању послова из надлежности секретаријата, припрема податке, анализе, одговоре, информације и извештаје у вези материјалних и људских ресурса у Секретаријату и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци на пословима инспекцијског надзора.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Члан 60.

1. Начелник Одељења

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

Опис посла: Руководи и координира радом одељења, планира, усмерава и надзире рад запослених у одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности одељења; предузима мере за унапређење рада, побољшање ефикасности рада запослених у односима према грађанима и правним лицима, припрема податке за израду образаца и аката потребних за рад Секретаријата, сачињавања извештаје о утврђивању просечне цене квадратног метра непокретности, на основу које се утврђује предлог основица пореза за имовину, утврђивања пореске обавезе на основу пореских пријава и других података којима располаже ова Управа доношењем нацрта решења, врши спровођење поступка по жалби на решења донетих у скраћеном поступку, обавља најсложеније послове из делокруга рада одењења, доноси појединачне акте у управном поступку из делокруга рада Секретаријата по овлашћењу секретара Секретаријата и начелника Градске управе; сарађује са државним органима на локалном и републичком нивоу, обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

СЛУЖБА ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Члан 61.

1. **Шеф службе**

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

Опис посла: Руководи и координира радом службе, планира, усмерава и надзире рад запослених у служби, предузима мере за унапређење и побољшање ефикасности рада запослених у односима према грађанима, обавља послове у области - пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника и проверава њихову формалну исправност приликом пријема, даје стања пореског дуга или претплате пореским обвезницима (физичка и правна лица), врши припрему и издаје сва уверења по захтеву физичких лица, информисање и пружање помоћи странкама, расправља непрепознате уплате, врши евидентирање налога за прекњижавање средстава, доставља и обрађује податке по захтеву других органа, попуњава и даје статистичке извештаје, врши плаћање путем ПОС терминала платним картицама и обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

2. **Послови издавања уверења I**

Звање: Млађи сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове давање стања пореског дуга или претплате пореским обвезницима (физичка и правна лица), врши припрему и издаје сва уверења по захтеву физичких лица, информише и пружа помоћи странкама, расправља непрепознате уплате, врши евидентирање налога за прекњижавање средстава, доставља и обрађује податке по захтеву других органа, попуњава и даје статистичке извештаје, врши плаћање путем ПОС терминала платним картицама и обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или 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.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

3. Послови издавања уверења II

Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља послове пријема захтева и издавања пореских уверења која се односе на социјална питања, давање стања пореског дуга или претплате пореским обвезницима (физичка лица), информисање и пружање помоћи странкама, врши плаћање путем ПОС терминала платним картицама и обавља и друге административне рутинске послове по налогу начелника одељења, секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању школе друштвеног или техничког смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

4. Административни послови

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове у вези експедиције интерне и екстерне документације, достављање решења и других пореских аката, давање телефонских веза и обавештења; преузима пошту од писарнице, класификује предмете, доставља примљене предмете руководиоцу; води евиденцију о завођењу и развођењу предмета, архивира предмете; води евиденцију о присуствовању и одсуствовању запослених са посла; прима, евидентира и отпрема пошту преко пријемних и доставних књига и врши експедицију поште; обавља канцеларијске и друге послове по налогу шефа службе, начелника Одељења, секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању школе друштвеног или техничког смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Члан 62.

1. Шеф службе

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

Опис посла: Руководи и координира радом службе, планира, усмерава и надзире рад запослених у служби, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности службе, предузима мере за

унапређење и побољшање ефикасности рада запослених, сачињавања извештаје о утврђивању просечне цене квадратног метра непокретности, на основу које се утврђује предлог основица пореза за имовину, доноси решења о утврђивања пореске обавезе на основу пореских пријава и других података којима располаже ова Управа, врши спровођење поступка по жалби на решења донетих у скраћеном поступку, обавља сложене послове из делокруга рада одељења, обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најамње пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

2. Инспектор за послове утврђивања јавних прихода I

Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис посла: Сачињавања извештаје о утврђивању просечне цене квадратног метра непокретности, на основу које се утврђује предлог основица пореза за имовину, доноси решења о утврђивања пореске обавезе на основу пореских пријава и других података којима располаже ова Управа, врши контролу података исказану у пореским пријавама, врши промене података у евиденцији пореских обвезника, врши спровођење поступка по жалби на решења донетих у скраћеном поступку, прати прописе и обавља друге послове по налогу шефа Службе, начелника одељења, секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или научно-образовног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

3. Инспектор за послове утврђивања јавних прихода II

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Сачињавања извештаје о утврђивању просечне цене квадратног метра непокретности, на основу које се утврђује предлог основица пореза за имовину, доноси решења о утврђивању пореске обавезе на основу пореских пријава и других података којима располаже ова Управа, обавља послове усаглашавања пореске евиденције физичких лица, врши контролу података исказану у пореским пријавама, врши промене података у евиденцији пореских обвезника, врши спровођење поступка по жалби на решења донетих у скраћеном поступку, прати прописе и обавља друге послове по налогу шефа Службе, начелника одељења, секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске науке или правне или 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

4. Послови уноса пријава и утврђивање јавних прихода

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове у области - пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника и проверава њихову формалну исправност и потпуност и врши унос примљених исправних и потпуних пореских пријава у јединствени градски регистар пореских обвезника као и унос података из других извештаја у одговарајућу базу података и одговоран је за тачност унетих података, учествује у поступцима утврђивања и наплате јавних прихода, унете пореске пријаве и друге извештаје доставља на књижење и одлаже исправне пореске пријаве у досије пореског обвезника. формално неисправне и погрешно попуњене или непотпуне пореске пријаве доставља Одељењу за контролу на даљу надлежност и обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

5. Послови уноса пријава

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове у области - пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника и проверава њихову формалну исправност и потпуност и врши унос примљених исправних и потпуних пореских пријава у јединствени градски регистар пореских обвезника као и унос података из других извештаја у одговарајућу базу података и одговоран је за тачност унетих података, унете пореске пријаве и друге извештаје доставља на књижење и одлаже исправне пореске пријаве у досије пореског обвезника. формално неисправне и погрешно попуњене или непотпуне пореске пријаве доставља Одељењу за контролу на даљу надлежност и поступање и обавља и друге послове по налогу шефа службе, начелника одељења, секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању школе друштвеног или техничког смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

6. Оперативни послови

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове у вези експедиције интерне и екстерне документације, разврставање и улагање аката у десијеа пореских обвезника, архивирање предмета, обавља административне и техничке послове који се односе на припрему, обраду, унос и промене података у систему ЛПА. и обавља друге послове по налогу шефа службе, начелника Одељења, секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању школе друштвеног или техничког смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОРЕСКУ КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Члан 63.

1. Начелник Одељења

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

Опис посла: Руководи радом одељења, организује, обједињава и усмерава рад непосредних извршилаца, контролише рад у одељењу, одговара за благовремено и законито обављање послова, као и за правилну примену закона, одлука и других аката донетих од стане надлежних органа Града, самостално решава најсложеније управне предмете у првостепеном пореском поступку и у поновном поступку по поништеним управним актима и доноси друга акта из надлежности одељења, самостално обавља сложене стручне послове из делокруга одељења, пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима и израђује најсложеније предмете, сачињава извештаје о извршеним контролама, анализе и информације о раду одељења, предлаже планове контроле, учествује у изради завршног рачуна, прати прописе, управну и судску праксу и стручну литературу, остварује редовну пословну комуникацију са другим стручним службама, обавља друге послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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,

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци из области инспекцијског надзора.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

3. Инспектор пореске контроле I

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

Опис посла: Обавља послове пореске контроле, врши проверу података исказаних у пореским пријавама по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Управа у складу са законом и одлукама Скупштине града уз састављање записника и нацрта решења о утврђивању пореза и споредних пореских давања као и закључке ради отклањања неправилности утврђених у поступку контроле, води првостепени порески поступак утврђивања обавезе по основу јавних прихода, преиспитује првостепено решење, односно поступа по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку и у поновном поступку по поништеним управним актима, иницира покретање прекршајног поступка, учествује у припреми извештаја, пружа информације и даје упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа, обавља друге најсложеније послове по налогу начелника одељења, секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или научно-образовног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму

од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

4. Инспектор пореске контроле II

Звање: Саветник **број службеника: 3**

Опис посла: Обавља послове пореске контроле, врши проверу података исказаних у пореским пријавама по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Управа у складу са законом и одлукама Скупштине града уз састављање записника и нацрта решења о утврђивању пореза и споредних пореских давања као и закључке ради отклањања неправилности утврђених у поступку контроле, води првостепени порески поступак утврђивања обавезе по основу јавних прихода, преиспитује првостепено решење, односно поступа по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку и у поновном поступку по поништеним управним актима, иницира покретање прекршајног поступка, учествује у припреми извештаја, пружа информације и даје упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа, обавља друге послове по налогу начелника одељења, секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или научно-образовног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испи и испит за инспектора.

5. Инспектор пореске контроле III

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове пореске контроле података исказаних у пореским пријавама у складу са законом и одлукама Скупштине града уз састављање записника и нацрта решења о утврђивању пореза и споредних

пореских давања као и закључке ради отклањања неправилности утврђених у поступку контроле, преиспитује првостепено решење, односно поступа по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку, води првостепени порески поступак утврђивања обавезе по основу јавних прихода, пружа информације и даје упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа, обавља друге послове по налогу, начелника одељења, секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или научно-образовног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошке 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.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И ПОРЕСКО РАЧУНОВОДСТВО

Члан 64.

1. Начелник Одељења

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

Опис посла: Руководи радом одељења, организује, обједињује и усмерава рад непосредних извршилаца, одговара за благовремено и законито обављање послова, као и за правилну примену закона, одлука и других аката донетих од стане надлежних органа Града, пружа стручну помоћ и самостално израђује најсложеније предмете, одговоран је за отварање и вођење главне књиге и помоћних књига, припрему, састављање и подношење пореског завршног рачуна и књиговодствених извештаја, екстерна комуникација са другим државним органима, пријем странака и давање информација у вези са пословима редовне и принудне наплате, прати прописе, управну и судску праксу и стручну литературу, обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци из области инспекцијског надзора.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

СЛУЖБА ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ

Члан 65.

1. Шеф Службе

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

Опис посла: Руководи радом службе, организује, обједињује и усмерава рад непосредних извршилаца, одговара за благовремено и законито обављање послова, као и за правилну примену закона, одлука и других аката донетих од стане надлежних органа Града, обавља најсложеније послове принудне наплате дугова по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Управа у складу са законом и одлукама Скупштине града и предузима мере принудне наплате и то: на основу пореско рачуноводствене евиденције идентификује пореске обвезнике који нису измирили порески дуг, израда опомена за порески дуг, предлаже средство обезбеђења плаћања, израђује записник о усаглашеном стању дуга и претплате, сачињава нацрте решења везана за принудну наплату и одлагање плаћања дугованог пореза, сачињава извештаје и информације о извршеним принудним наплатама и поднетим захтевима за прекршајне налоге, утврђивање застарелости права на наплату порез и пореских давања и поступа у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку из свог делокруга рада, прати прописе у вези са радом Управе и обавља друге послове по налогу начелника одељења, секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци на пословима из области инспекцијског надзора.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

2. Инспектор принудне наплате

Звање: Саветник **број службеника: 3**

Опис посла: Обавља послове утврђивања пореске обавезе по пореским пријавама доношењем нацрта решења, обавља најсложеније послове наплате дугова по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Управа у

складу са законом и одлукама Скупштине града и предузима мере наплате, и то: на основу пореско рачуноводствене евиденције идентификује пореске обвезнике који нису измирили порески дуг, израда опомена за порески дуг, предлаже средство обезбеђења плаћања, самоостално сачињава нацрте решења везана за принудну наплату и одлагање плаћања дугованог пореза, спроводи поступак принудне наплате и прати извршење истог, утврђивање застарелости права на наплату пореза и пореских давања, обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника и израђује записник о усаглашеном стању дуга и претплате, врши контролу извршених уплата изречених новчаних казни, израда опомена за неплаћену изречену новчану казну, поступа у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку из свог делокруга рада, прати прописе у вези са радом Управе и обавља друге послове по налогу шефа службе, односно, начелника одељења,секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке, на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултет.у

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

СЛУЖБА ЗА РЕДОВНУ НАПЛАТУ

Члан 66.

1. **Шеф Службе**

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

Опис посла: руководи радом Службе, организује, обједињује и усмерава рад непосредних извршилаца, одговара за благовремено и законито обављање послова као и за правилну примену закона, одлука и других аката донетих од стане надлежних органа Града, обавља најсложеније послове наплате дугова по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Управа у складу са законом и одлукама Скупштине града и предузима мере наплате и то: на основу пореско рачуноводствене евиденције, води поступак по захтевима обвезника за повраћај, прекњижавање, отпис и сачињава одговарајуће нацрте решења, израда извештаја о наплати пореског дуга, обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника и израђује записник о усаглашеном стању дуга и претплате, поступа у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку из свог делокруга рада, припрема пријаву потраживања у поступцима стечаја, ликвидације и реструкрурирања, учествује у састављању и подношењу пореског завршног рачуна и књиговодствених извештаја, прати прописе у вези са радом Управе и обавља друге послове по налогу начелника одељења, секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци из области инспекцијског надзора.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

2. Инспектор наплате I

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове утврђивања пореске обавезе по пореским пријавама доношењем нацрта решења, обавља најсложеније послове наплате дугова по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Управа у складу са законом и одлукама Скупштине града и предузима мере наплате, и то: на основу пореско рачуноводствене евиденције идентификује пореске обвезнике који нису измирили порески дуг, води поступак по захтевима обвезника за повраћај, прекњижавање, отпис и сачињава одговарајуће нацрте решења, обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника и израђује записник о усаглашеном стању дуга и претплате, врши контролу извршених уплата, припрема пријаву потраживања у поступцима стечаја, ликвидације и реструкрурирања, поступа у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку из свог делокруга рада, издаје уверења, прати прописе у вези са радом Управе и обавља друге послове по налогу шефа службе, односно, начелника одељења, секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке, на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

3. Инспектор наплате II

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Води поступак по захтевима обвезника за повраћаји прекњижавање и сачињава одговарајуће нацрте решења, обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника и израђује записник о усаглашеном стању дуга и претплате, обавља стручне рачуноводствене послове у складу са Правилником о пореском рачуноводству; припрема податке за израду пореског завршног рачуна; припрема податке за фискалне извештаје и друге анализе из пореског завршног рачуна; припрема податаке за израду извештаја, анализа и информација у вези утврђивања и наплате јавних прихода у току године; припрема податаке за израду свих врста потврда и извештаја ради остваривања права по захтевима других органа и организација из службених евиденција, прати прописе и обавља друге послове по налогу шефа Службе, начелника одељења, секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и испит за инспектора.

4. Порески рачуновођа

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове књижења налога за књижење (аналитике и синтетике) ради формирања тачног стања у пореском рачуноводству и одговоран је за тачност унетих података, врши проверу аналитичких књижења на основу којих врши формирање синтетичке промене у пореској евиденцији, обавља усаглашавање пореске евиденције обвезника и обавља друге послове по налогу начелника одељења, секретара Секретаријата и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању школе друштвеног или техничког смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

3. ГРАДСКА УПРАВА ЗА РАЗВОЈ

Члан 67.

У **Градској управи за развој** се формирају следеће основне организационе јединице са унутрашњим организационим јединицама :

1. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ :

1.1. Одељење за планирање и припрему инвестиција
1.2. Одељење за реализацију инвестиција

2. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНУ

2.1. Одељење за имовину и имовинско-правне послове
2.2. Одељење за архиву
2.3. Одељење за евиденцију
2.4. Одељење за управљање имовином

3. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
3.1. Одељење за комуналне послове
3.2. Одељење за одржавање путева и регулацију саобраћаја
3.3 Одељење за ванредне ситуације и планирање одбране

4. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРОЈЕКТЕ, ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И е УПРАВУ
4.1. Одељење за управљање пројектима и енергетску ефикасност
4.2. Одељење за географско информационе системе
4.3. Одељење за е управу ,паметан град и дата центар

5.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 68.

У СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ обављају се стручни, нормативно-правни, организациони и административно-технички послови у области стратешког планирања, иницирања, израде и спровођења инвестиција значајних за Град, који обухватају: прибављање доказа о праву својине и покретање процедуре за доделу земљишта у сарадњи са органом Градске управе надлежним за имовинско-правне послове,пројектовања и праћења реализације буџета и реализације, предлагање припритета инвестиција, као и одређивања пројектних задатака са носиоцима, проверава постојања и одредби одговарајућих урбанистичких планова као и учешће у њиховој изради у сарадњи са надлежном Градском управом и предузећима чији је оснивач Град .
У секретаријату за инвестиције обављају се послови који се односе на утврђивање стратегије и унапређење система Градске управе, рационализацију њене структуре и поједностављивање административних процедура коришћењем савремених метода и технологија, праћење свих прописа који се примењују на локалном нивоу,спровођење јавних набавки из надлежности секретаријата, припрема предлоге решења, обавља стручне и административне послове

У оквиру **Секретаријата за инвестиције** као унутрашње организационе јединице формирају се:

- Одељење за планирање и припрему инвестиција
- Одељење за реализацију инвестиција.

У **Одељењу за планирање и припрему инвестиција** обављају се стручни, нормативно-правни, организациони и административно-технички послови у области стратешког планирања, иницирања, израде и спровођења инвестиција значајних за Град, који обухватају: прибављање доказа о праву својине и покретање процедуре за доделу земљишта у сарадњи са органом Градске управе надлежним за имовинско-правне послове; провера постојања и одредби одговарајућих урбанистичких планова као и учешће у њиховој изради

у сарадњи са надлежном Градском управом и предузећима чији је оснивач Град, за потребе планирања, уређења и изградње јавних објеката и површина јавне намене; прибављање постојеће техничке документације за потребе израде пројекта реконструкције, санације, адаптације и одржавања постојећих објеката; провера постојања обележених или формираних грађевинских парцела и припрема документације и учешће у процедури која ће омогућити провођење промена и обележавање или формирање грађевинских парцела у складу са Законом о државном премеру и катастру РС као и дефинисање потребних претходних геодетских услуга и учешће у комисијама за избор понуђача за вршење геодетских услуга; припрема документације и предаја захтева надлежној Управи у процесу и ван процеса Обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи РС, припрема техничке документације и сарадња са имаоцима јавних овлашћења у поступку прибављања потребних услова, сагласности и дозвола, припрема техничке и остале документације за потребе издавања Решења о утврђивању кућног броја и Решења – употребне дозволе у складу са Законом о планирању и изградњи РС, припрема документације потребне за упис права својине на непокретностима и достављање надлежном органу Управе; обилазак терена и постојећих објеката у јавној својини и провера испуњености имовинско-правних и урбанистичких услова; испитивање тржишта и процена вредности јавних набавки за израду и техничку контролу техничке, урбанистичко-техничке и геолошке документације, процена трајања реализације јавних набавки и, на основу тога, учешће у изради финансијских и планова јавних набавки; дефинисање Техничких спецификација – Пројектних задатака/програма у сарадњи са надлежним органима и крајњим корисницима објеката, сачињавање техничког дела уговора и конкурсне документације и учешће у комисијама за јавну набавку за избор пројектаната и техничке контроле; праћење, координација и мониторинг израде и техничке контроле код техничке, урбанистичко-техничке и геолошке документације као и сарадња са имаоцима јавних овлашћења у поступку прибављања потребних услова, сагласности и дозвола, квалитативни и квантитативни пријем пројектне документације; припрема и учешће у спровођењу архитектонско-урбанистичких конкурса; учешће у аплицирању за стране фондове, учешће у изради споразума о коришћењу добијених средстава и дефинисању обавеза уговорних страна; праћење законских и подзаконских аката из области планирања и изградње и осталих области које утичу на делокруг рада Одељења; перманентно усавршавање и упознавање нових материјала и техника на пољу архитектуре и грађевинарства; координација рада са Одељењем за реализацију инвестиција, кроз заједничку контролу техничког дела конкурсне документације за избор извођача радова, преглед и давање мишљења – стручне помоћи око реализација јавних набавки за извођење радова на основу пројеката; послови праћења и евиденције финансијских обавеза Градске управе у оквиру реализације инвестиционих програма изградње, доградње, реконструкције, одржавања, санације и адаптације из области високоградње, објеката нискоградње и хидроградње и њихово усаглашавање са позитивним прописима, Статутом града Крагујевца и Одлуком о буџету града Крагујевца; послови који се односе : на праћење и евиденцију финансијских обавеза Градске управе у оквиру реализације инвестиционих програма изградње, доградње, реконструкције, санације, одржавања и адаптације из области високоградње, објеката нискоградње и хидроградње и њихово усаглашавање са позитивним прописима и Одлуком о буџету града Крагујевца; планирање и

припрема података за доношење предлога финансијског плана; израда годишњих и периодичних финансијских планова; праћење извршења усвојеног годишњег финансијског плана; припрему финансијског дела конкурсне документације према међународним и домаћим стандардима набавке; праћење финансијске реализације инвестиционих програма; провераве фактуре и верификовање завршетка фактурисаних послова; припрема захтеве за исплату; припрема месечне и годишње извештаја о реализованим пројектима и радовима; праћење извршења финансијских обавеза из закључених уговора; праћење и контрола банкарских гаранција и полиса осигурања које проистекну из закључених уговора; контрола и оверавање књиговодствених исправа у складу са законима на основу којих се подноси захтев за плаћање; припрема захтева за плаћање; израда месечних извештаја; израда извештаја о извршењу послова; обављају се стручни, управно-правни, нормативно-правни послови (упућивање предлога аката на усвајање Градском већу, прибављање мишљења Градског јавног правобраниоца, израда нацрта Уговора у др.); припремања нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града,обављање и других послова у складу са законом, статутом града и другим прописима .

У **Одељењу за реализацију инвестција** (извођење радова на објектима високоградње и нискоградње), обављају се послови који се односе на изградњу, доградњу, реконструкцију, одржавање, адаптацију и санацију објеката на којима је инвеститор град Крагујевац, који се финасирају из буџета града Крагујевца као и других извора финансирања. Одељење организује и реализује_послове који су везани за: изградњу нових објеката високоградње (основне и средње школе, дечије установе, социјалне установе, објекти културе, објекти здравства…); за реконструкцију, санацију, одржавање и адаптацију објеката високоградње, и то: од прегледа и анализе израђене техничке документације и припреме тендерске документације у поступцима јавних набавки за извођење радова и пратећих услуга до прибављања употребне дозволе и примопредаје објеката корисницима; учешће у комисијама за јавне набавке радова и пратећих услуга (стручни надзор, технички преглед изведених радова и др.); праћење реализације уговора о извођењу радова и вршењу пратећих услуга; анализа месечних извештаја надзора о степену готовости и квалитету изведених радова; врши послове стручног инвеститорског надзора; координација свих учесника у реализацији пројекта, преглед и контрола листова грађевинске књиге и овера испостављених привремених ,обрачунских и окончаних ситуација за изведене радове, као и рачуна за извршене услуге; контрола прегледа вишкова, мањкова и непредвиђених радова; преглед и контрола понуда за неуговорене радове са анализама цена, достављених од стране извођача радова; координација активности између јавних комуналних предузећа, извођача радова, стручних надзора и корисника објеката у вези прикључења објеката на инфраструктурну мрежу и пробног рада инсталација; прибављање сагласности МУП РС – Сектора за ванредне ситуације на изведено стање и употребне дозволе; учешће у раду комисија за примопредају и коначни обрачун изведених радова; контролисање отклањања недостатака у гарантном периоду; израда извештаја о реализацији уговора на захтев заинтересованих субјеката; издавање потврда о извршеним услугама / изведеним радовима, на захтев других правних лица за потребе учешћа у поступцима јавних набавки;

учествовања у имплементацији и праћењу остваривања инвестиција по фазама, када Град није инвеститор; координирања активности донатора (владиног, као и невладиног сектора) и Града у реализацији инвестиција; перманентно усавршавање и упознавање нових материјала и технологија на пољу архитектуре и грађевинарства у области високоградње; координација са другим институцијама Републике Србије (Влада, Министарства, Агенције…) у вези реализације заједничких пројекта изградње и др.; обављају се и студијско аналитички послови везани за изградњу, реконструкцију, одржавање, санацију и адаптацију објеката нискоградње и хидроградње, који се финансирају из буџета града Крагујевца, као и из других извора финансирања и то: послови у вези добијања потребних дозвола за извођење радова; реализација инвестиција у области јавних водовода, који се делом или у целини финансирају средствима буџета града Крагујевца; изградња, водоводних и канализационих линија, кишне канализације и остале градске комуналне инфраструктуре; спровођење поступка легализације артешких бунара, обезбеђивање документације за добијање водне дозволе за експлоатације воде; реализација пројекта изградње артешких бунара за водоснабдевање домаћинстава и привреде у складу са Законом о водама; сви послови везани за поступке спровођења јавних набавки/набавки услуга (израда техничке документације, техничка контрола техничке документације и друге услуге) и добара, у складу са домаћим правилима и процедурама, као и у складу са правилима и процедурама међународних финансијских институција; врши послове стручног инвеститорског надзора и надзор комуналног одржавања, осим одржавања јавне расвете и утрошка електричне енергије за јавну расвету на селу; послови праћења израде техничке документације; вршења инвеститорске функције на изградњи, санацији, одржавању и реконструкцији саобраћајница; организовања и обављања стручних послова на изградњи, санацији и реконструкцији, одржавању саобраћајница; организовања стручног надзора над изградњом, реконструкцијом, санацијом и одржавањем саобраћајница; планирања изградње, санације, реконструкције, одржавања саобраћајница; сарадња са пројектанима и другим надлежним органима (Градске управе града Крагујевца, јавна комунална предузећа, јавна предузећа, органи Републике Србије, и друга правна лица); перманентно усавршавање,континуирано праћење измена законских и других прописа и упознавање нових материјала и техника на пољу нискоградње и хидроградње и обављање и других послова у складу са законом, статутом града и другим прописима.

Члан 69.

У СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ИМОВИНУ обављају се стручни, управно-правни, нормативно-правни, административно-технички и други послови Секретаријата за имовину у области: прибављања непокретности –стамбеног простора у складу са Законом; отуђења непокретности – стамбеног и пословногпростора у складу са Законом; давања непокретности – стамбеног и пословногпростора на коришћење, односно у закуп у складу са Законом; идентификације иевиденције имовине Града – стамбеног и пословног простора и ажурирањанасталих промена, као и достављања изјашњења Градском правобранилаштву упоступцима давања сагласности ради изградње, легализације, реституције и другим у предметима где се као сукорисник, односно корисник, појављује Град; надзора, управљања, коришћења, очувања и увећања имовине Града – стамбеног и пословног простора, надзора над коришћењем имовине Града – стамбеног и пословног простора;припремања нацрта и предлога општих и

појединачних аката из делокруга својенадлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града.

У оквиру **Секретаријата за имовину** као унутрашње организационе јединице формирају се:
- Одељење за имовину и имовинско-правне послове
- Одељење за архиву
- Одељење за евиденцију
- Одељење за управљање имовином.

У **Одељењу за имовинско-правне послове** обављају се стручни, управно-правни, нормативно-правни, административно-технички и други послови Градске управе у области: прибављања непокретности – земљишта у складу са Законом; отуђења непокретности – земљишта у складу са Законом; давања непокретности – земљишта на коришћење, односно у закуп у складу са Законом; поступка претварања права коришћења у право својине уз накнаду, поступка претварања права дугорочног закупа грађевинског земљишта у јавној својини у право својине; утврђивања престанака права коришћења на грађевинском земљишту у складу са Законом; утврђивања земљишта за редовну употребу постојећег објекта и формирање грађевинске парцеле; поступци успостављања јединства непокретности, отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града, по спроведеном поступку јавног надметања или прикупљања понуда, у складу са Законом и одлукама Скупштине града; отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града непосредном погодбом, у складу са Законом и одлукама Скупштине града; закључивања уговора о отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини Града; послови располагања грађевинским земљиштем са једног на другог носиоца јавне својине, послови експропријације и административног преноса земљишта и зграда; послови споразумног одређивања накнаде, послови давања сагласности и успостављања права службености и деекспропријације; послови везани за Комисију за враћање одузетог земљишта; припремања нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града.

У **Одељењу за архиву** обављају се стручни, управно-правни, нормативно-правни, административно-технички и други послови Градске управе везани за достављања изјашњења Градском правобранилаштву и другим органима у поступцима давања сагласности ради изградње, легализације, реституције и другим органима и установама у предметима где се као сувласник, односно власник појављује Град; идентификација имовине, достављања оверених преписа решења о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта, оверених преписа решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе, оверених преписа решења поступајућег органа и других преписа из делокруга; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; послови везани за поступак јавне својине, припремања нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града.

У **Одељење за евиденцију имовине** обављају се послови идентификације и евиденције имовине Града и ажурирање насталих промена; припрема и провера документације за упис непокретности у РГЗ као и у Републичку

дирекцију за имовину; упис непокретности стамбеног, пословног простора и земљишта у јавној својини Града у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима; надзор над коришћењем имовине Града – стамбеног и пословног простора; обављају се послови ажурирања базе података о имовини Града; припрема податке о вредности имовине за књижење у помоћну књигу основних средстава и биланс стања Управе; врши се контрола инвестиција у предходном периоду и комплетирање документације о датим инвестицијама за књижење у помоћну књигу основних средстава и биланс стања; врши се скенирање документације у циљу формирања електронске архиве о имовини Града; обављају се послови припремања нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга надлежности Одељења и обављају се и други послови по налогу начелника управе и секретара Секратаријата за имовину.

У **Одељењу за управљање имовином** обављају се стручни, управно-правни, нормативно-правни, административно-технички и други послови у области: прибављања непокретности – стамбеног простора у складу са Законом; отуђења непокретности – стамбеног и пословног простора у складу са Законом; давања непокретности – стамбеног и пословног простора на коришћење, односно у закуп у складу са Законом; идентификације и евиденције имовине Града – стамбеног и пословног простора и ажурирања насталих промена, као и достављања изјашњења Градском правобранилаштву у поступцима давања сагласности ради изградње, легализације, реституције и другим у предметима где се као сукорисник, односно корисник, појављује Град; надзора, управљања, коришћења, очувања и увећања имовине Града – стамбеног и пословног простора, а посебно послови утврђивања стања непокретности на терену, израда предмера и предрачуна за инвестиционо одржавање станова и пословног простора који је у јавној својини града Крагујевца или на коме Град има право управљања и располагања и послове на основу примедби и пријава закупаца и корисника на изведене радове и кварове чије отклањање представља обавезу Града; остварује сарадњу са пружаоцима комуналних и других услуга у погледу промене закупца или корисника стамбеног и пословног простора, као и подношења захтева за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе за све објекте у којима се као инвеститор или суинвеститор појављује Град, односно за све објекте који се граде на земљишту које је у јавној својини Града, осим захтева који су у овој области у надлежности јавних и јавно комуналних предузећа; припрема документације за упис непокретности – стамбеног и пословног простора у јавној својини Града у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима; контроле коришћења стамбеног и пословног простора којим располаже Град; давање непокретности – стамбеног и пословног простора у закуп у складу са законом; тржишног уређења односа између Града и корисника, односно закупаца, закључења уговора о давању у закуп стамбеног и пословног простора, као и о откупу станова; одржавања стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења; утврђивање висине накнаде за одржавање стамбених зграда; поступак преношења права закупа на стану; исељења лица из станова и заједничких просторија у стамбеним зградама које се користе без правног основа, обезбеђивања станова за пресељење носилаца станарских права из станова у приватном власништву ради враћања тих станова њиховим власницима у складу са законом и принудног извршења решења о исељењу; надзора над коришћењем имовине Града – стамбеног и пословног простора;

припремања нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града.

Члан 70.

У СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ обављају се нормативно-правни, управно-правни, аналитички, надзорно-контролни и оперативно-стручни пословеи, у области комуналних делатности, израду нацрта општих и других правних аката (стратегија, одлука, уговора, решења и др.) а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће; разматра примедбе и мишљења на нацрте општих аката, припрему документације и спровођење поступка поверавања комуналних делатности и комуналних послова у складу са законом и одлукама Скупштине града; припрему извештаја и информација у вези обављања комуналних делатности на подручју града; вођење првостепеног управног поступка, односно доношење решења у управним стварима по захтевима за одобравање раскопавања, на основу Одлуке комуналном реду и других одлука органа Града; решавање по жалби у другостепеном поступку; израду нацрта општих и других правних аката (стратегија, одлука, уговора, решења и др.) из делокруга рада Секретаријата а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће; надзор на обављањем поверених комуналних послова; вођење управног поступка и доношења решења, као и друге послове из свог делокруга.
Обавља нормативно-правне, управно-правне, аналитичке, надзорно-контролне и оперативно-стручне послове у области одржавања путне инфраструктуре на територији Града као и области саобраћаја који се односе на праћење стања, предлагање мера и надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом градских одлука којима се регулише саобраћај; учешће у припреми аката који се односе на утврђивање критеријума за категоризацију путева и улица, из делокруга рада Секретаријата а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће, као и друге послове из свог делокруга.
Обављвљају се следећи послови који се односе на: систем заштите од елементарних и других већих непогода; систем заштите од пожара, као и стварања услова за њихово отклањање и ублажавање њихових последица; доношење Плана и Програма развоја система заштите и спасавања, доношење Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији града и обезбеђењу њеног спровођења; израду Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа за територију града; израду Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; израду Планова одбране који су саставни део Плана одбране Републике Србије; развој система узбуњивања у оквиру система јавног узбуњивања Републике Србије.

У оквиру **Секретаријата за комуналне послове** као унутрашње организационе јединице формирају се:

- Одељење за комуналне послове
- Одељење за одржавање путева и регулацију саобраћаја
- Одељење за ванредне ситуације и планирање одбране.

У **Одељењу за комуналне послове** обављају се нормативно-правни, управно-правни, аналитички, надзорно-контролни и оперативно-стручни послови

користећи посебна знања и вештине, који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за пружање услуга у области комуналних делатности, израду нацрта општих и других правних аката (стратегија, одлука, уговора, решења и др.) из делокруга рада Одељења а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће; разматра примедбе и мишљења на нацрте општих аката, припрему документације и спровођење поступка поверавања комуналних делатности и комуналних послова у складу са законом и одлукама Скупштине града; припрему извештаја и информација у вези обављања комуналних делатности на подручју Града; вођење првостепеног управног поступка, односно доношење решења у управним стварима по захтевима за одобравање раскопавања, на основу Одлуке комуналном реду и других одлука органа Града; решавање по жалби у другостепеном поступку; израду нацрта општих и других правних аката (стратегија, одлука, уговора, решења и др.) из делокруга рада Секретаријата а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће; надзор на обављањем поверених комуналних послова; вођење управног поступка и доношења решења, као и друге послове из свог делокруга.

У **Одељењу за одржавање путева и регулацију саобраћаја** обављају се нормативно-правни, управно-правни, аналитички, надзорно-контролни и оперативно-стручни послови користећи посебна знања и вештине, у области одржавања путне инфраструктуре на територији Града као и области саобраћаја који се односе на праћење стања, предлагање мера и надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом градских одлука којима се регулише саобраћај; учешће у припреми аката који се односе на утврђивање критеријума за категоризацију путева и улица; техничко регулисање и управљање саобраћајем, организацију стационарног саобраћаја на јавним површинама, решавање по захтевима за постављање саобраћајне сигнализације и резервацију паркинг места на општим паркиралиштима; израду нацрта општих и других правних аката (одлука, уговора, решења и др.) у области саобраћаја; израду нацрта општих и других правних аката (стратегија, одлука, уговора, решења и др.) из делокруга рада Секретаријата а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће, као и друге послове из свог делокруга.

У **Одељење за ванредне ситуације и планирање одбране** обављају се следећи послови који се односе на: систем заштите од елементарних и других већих непогода; систем заштите од пожара, као и стварања услова за њихово отклањање и ублажавање њихових последица; доношење Плана и Програма развоја система заштите и спасавања; доношење Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији града и обезбеђењу њеног спровођења; израду Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа за територију града; израду Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; израду Планова одбране који су саставни део Плана одбране Републике Србије; развој система узбуњивања у оквиру система јавног узбуњивања Републике Србије; организацију, развијање и вођење личне и колективне заштите; формирање, организацију и опремање јединица цивилне заштите опште намене; одређивање оспособљених правних лица од значаја за заштиту и спасавање; планирање и утврђивање извора финансирања за развој и изградњу и извршавање задатака заштите и спасавања и развој цивилне заштите и спровођење мера и задатака цивилне заштите;

предузимања мера усклађивања припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности с одбрамбеним припремама у Плану одбране Републике Србије; предузимања мера за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању; спровођења мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; спровођење радне и материјалне обавезе; спровођење заштите и спасавања људи и материјалних добара и утврђивање обавеза правних лица из своје надлежности; планирање, обезбеђивање, евидентирање, праћење и контроле коришћења средстава која Град обезбеђује за задовољавање потреба функционисања и развоја система заштите и спасавања; прикупљање информатичких и других података везаних за благовремено праћење и обавештавање грађана и праних лица, у циљу предупређивања штета које могу да настану од елементарних и других непогода, ванредних догађаја и ситуација; координацију ангажовања субјеката система заштите и спасавања на територији Града; пружање стручне, административне и друге помоћи у функционисању Штаба за ванредне ситуације; обуку и оспособљавање повереника, заменика повереника и јединица опште намене цивилне заштите.

Члан 71.

У СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПРОЈЕКТЕ, ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И е УПРАВУ обављају се послови: прикупљања информација о потребама и пројектним идејама на нивоу града Крагујевца; израда, управљање, надзор и реализација пројеката из свих области од интереса за Град; истраживања националних и међународних развојних програма и донаторских пројеката; планирања и припреме пројектних предлога за пријаву за програме домаћих и иностраних фондова; израде пројеката и аплицирања према разним међународним и националним субјектима; управљања пројектима суфинансираних из средстава домаћих и међународних извора финансирања; учешће у изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија; сарадње са градским управама и изради извештаја о свим фазама припреме и реализације пројеката; праћења могућности суфинансирања пројеката града Крагујеваца и других организација; израде листа и планова, пројектних предлога за кандидовање за програме и фондове домаћих и међународних извора финасирања.

Обављају се послови обједињавања и систематизације дигиталних података о простору на територији града Крагујевца за потребе градске управе, јавних и јавних комуналних предузећа и других институција; администрирања и одржавања географског информационог система у функционалном стању; припреме базе података и апликације за коришћење у систему; пружање помоћи у креирању и одржавању база података појединих чланица; организовања обука корисника система; перманентног развоја система; организације прикупљања и прикупљање података са терена; сарадње на пословима других градских управа у складу са одлукама секретара Секретаријата којем припада.

Обављају се послови координације, праћења, реализације, планирања и сервиса паметног града, дата центра и електронске управе у органима, установама и организацијама у надлежности Града Крагујевца и подршка том развоју; израде предлога и иницијатива за унапређење области примене решења за паметан град, дата центра и електронске управе; анализе и избора технолошких решења.

У оквиру **Секретаријата за пројекте,просторно планирање и е управу** као унутрашње организационе јединице формирају се :
- Одељење за управљање пројектима и енергетску ефикасност
- Одељење за географски информациони систем (ГИС)
-Одељење за еУправу, паметан град и дата центар.

У **Одељењу за управљање пројектима и енергетску ефикасност** обављају се послови: прикупљања информација о потребама и пројектним идејама на нивоу града Крагујевца; израда, управљање, надзор и реализација пројеката из свих области од интереса за Град; истраживања националних и међународних развојних програма и донаторских пројеката; планирања и припреме пројектних предлога за пријаву за програме домаћих и иностраних фондова; израде пројеката и аплицирања према разним међународним и националним субјектима; управљања пројектима суфинансираних из средстава домаћих и међународних извора финансирања; учешће у изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија; сарадње са градским управама и изради извештаја о свим фазама припреме и реализације пројеката; праћења могућности суфинансирања пројеката града Крагујеваца и других организација; израде листа и планова, пројектних предлога за кандидовање за програме и фондове домаћих и међународних извора финасирања; планирања динамике припреме и спровођења пројеката града Крагујевца; организовања саветовања и едукације у погледу дефинисања пројеката, подносилаца, сврхе и области интервенције, оперативног циља стратегије развоја, нивоа реализације, врсте пројекта са пројектованим очекиваним резултатима; спровођења активности за израду услова за имплементацију, дефинисање и процене фактора ризика, пројектовања вредности пројекта, његовог временског оквира; и други послови из области управљања пројектима.
Обављају се послови прикупљања информација и документације о пројектима града Крагујевца повезаним са коришћењем средстава, праћења и анализе динамике вођења пројеката, вредновање пројеката, послове праћења закона и других прописа Републике Србије, Европске уније и других међународних организација везано за коришћење домаћих и иностраних средстава у области енергетске ефикасности; припреме планова развоја енергетике на локалном нивоу за период од годину дана и програма енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и планираном циљу уштеде енергије у периоду од најмање три године; промовисања и спровођења мера енергетске ефикасности у зградарству, комуналној привреди и транспорту и другим областима; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинансирање мера енергетске ефикасности у зградарству; промовисања значаја коришћења обновљивих извора енергије и припреме предлога пројеката из ове области; утврђивања потреба за енергијом на територији Града и припрему података за енергетски биланс Републике Србије; припрема аката којима се утврђују посебни финансијски и други подстицаји за ефикасно коришћење енергије на територији града, кроз реализацију пројеката и других активности; координације активности у области енергетске ефикасности и употребе обновљивих извора енергије на територији Града; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; предлаже начине обезбеђења неопходних енергетских ресурса; припреме програма унапређења енергетске ефикасности у области превоза; прикупљања, контроле и обраде података о потрошњи свих врста енергената и секторима потрошње у свему према

Европској регулативи; обављања стручних послова који се односе на: израду планова, програма и пројеката у области заштите, очувања и рационалног коришћења природних ресурса и добара, употребе обновљивих и алтернативних извора енергије и заштите животне средине; подстицања програма едукације у области одрживог развоја, подизања свести о значају енергетске ефикасности и сарадња са удружењима; припрема података за енергетски биланс Града и извештавање институција о актуелним енергетским параметрима; сарадња са институцијама, донаторима и невладиним организацијама у циљу ралазације пројеката из области енергетске ефикасности и очувања обновљивих извора енергије; подизање свести крајњих корисника о значају енергетске ефикасности и промовисање значаја енергетске ефикасности, спровођење едукације, промовисање енергетских протокола; израда базе података из области енергетске ефикасности, остваривање међуопштинске сарадње у области енергетског менаџмента, послови на приступању града Крагујевца међународним иницијативама које окупљају локалне самоуправеактивне у унапређењу енергетске ефикасности и коришћењу обновљивих извора енергије (повеља Градоначелника и сл организације) и други послови из области енергетске ефикасности.

У **Одељењу за ГИС** обављају се послови обједињавања и систематизације дигиталних података о простору на територији града Крагујевца за потребе градске управе, јавних и јавних комуналних предузећа и других институција; администрирања и одржавања географског информационог система у функционалном стању; припреме базе података и апликације за коришћење у систему; пружање помоћи у креирању и одржавању база података појединих чланица; организовања обука корисника система; перманентног развоја система; организације прикупљања и прикупљање података са терена; сарадње на пословима других градских управа у складу са одлукама секретара Секретаријата којем припада.

У **Одељењу за еУправу, паметан град и дата центар** обављају се послови координације, праћења, реализације, планирања и сервиса паметног града, дата центра и електронске управе у органима, установама и организацијама у надлежности Града Крагујевца и подршка том развоју; развој и одржавање сервиса и услуга градског дата центра; планирања, изградње и развоја сервиса на јединственој информационо-комуникационој инфраструктури града и увођење кључних инфраструктурних ресурса; израде и спровођења стратешких и планских докумената развоја решења паметног града, дата центра и електронске управе; истраживања и развоја у области паметног града, дата центра и електронске управе; израде предлога и иницијатива за унапређење области примене решења за паметан град, дата центра и електронске управе; анализе и избора технолошких решења.

Члан 72.

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ обављају се послови: припреме и израде нацрта, односно предлога прописа и других аката које се односе на функционисање и рад Градске управе, припреме нацрта, односно предлога прописа и других аката чији је предлагач начелник Градске управе, а није у надлежности других управа; нормативно – правни послови везани за израду пречишћених текстова одлука и других аката Градске управе; припрема и ажурирање информатора о раду и интернет презентације Градске управе,

поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; праћење и вођење евиденције обавеза Градске управе у оквиру реализације инвестиционих програма изградње, доградње, реконструкције, санације и адаптације из области високоградње, објеката нискоградње и хидроградње из области инвестиција и комуналних послова и њихово усаглашавање са позитивним прописима и Одлуком о буџету града Крагујевца; вршење планирања и припреме података за доношење предлога финансијског плана; праћење извршења усвојеног годишњег финансијског плана; припремање финансијског дела конкурсне документације према међународним и домаћим стандардима набавке; праћење реализације инвестиционих програма и програма у области комуналних послова; проверавање фактура и друге документације, припремање месечних и годишњих извештаја о реализованим пројектима и радовима; праћење извршења финансијских обавеза из закључених уговора; вршење контроле банкарских гаранција и полиса осигурања које проистекну из закључених уговора; вршење контроле и оверавање финансијске документације у складу са законима на основу којих се подноси захтев за плаћање; израђивање извештаја о извршењу послова, обављање и других послова у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА РАЗВОЈ

Члан 73.

Службеник на положају	**Број радних места**	**Број службеника**
Укупно 1:	**2**	**2**
Службеници	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	22	23
Саветник	21	31
Млађи саветник	6	6
Сарадник	2	2
Виши референт	6	8
Укупно 2:	**57**	**70**
Укупно 1+2:	**59**	**72**

1. Начелник Градске управе

Звање: Положај **број службеника на положају: 1**

Опис посла: Руководи и координира радом Градске управе, планира, усмерава и надзире рад Градске управе, усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа, остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе; даје упутства и смернице за рад организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака; доноси и потписује акта Управе у складу са законом, статутом и другим актима; закључује уговоре на основу овлашћења садржаних у закону, актима Скупштине града, градоначелника и другим актима, врши и друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине града Градског већа и Градоначелника.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Заменик начелника Градске управе

Звање: Положај **број службеника на положају: 1**

Опис посла: Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника; обавља и друге послове из надлежности Управе по овлашћењу начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Координатор за имовинско правне послове

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

Опис посла: Обавља стручне, нормативно-правне, административно-техничке и друге послове у области координирања нормативно-правних послова са надлежним Градским управама и предузећима чији је оснивач Град, израђује нацрте одлука и друге опште и појединачне правне акате. Обавља послове имовинско правне припрема неопходне за реализацију инвестиција. Кординатор врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања послова из делокруга своје надлежности, обезбеђује и одговара за благовремено, законито, ефикасно и стручно обављање послова у области за коју је задужен, доноси и потписује акта по овлашћењу начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Члан 74.

1. Секретар Секретаријата

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Секретаријата; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Секретаријату; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности секретаријата, организује, обједињује и усмерава рад у оквиру секретаријата; стара се о благовременом, законитом и правилном обављању послова из делокруга секретаријата, даје упуства и смернице за рад секретаријата, у погледу начина извршавања послова и задатака, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, доноси и потписује акта секретаријата, по овлашћењу Начелника, обавља најсложеније послове из делокруга секретаријата, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит .

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПРИПРЕМУ ИНВЕСТИЦИЈА

Члан 75.

1. Начелник Одељења

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

Опис посла: Руководи, и координира радом Одељења; планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Одељења; стара се за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења; даје упутства и смернице за рад Одељења у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; доноси и потписује акта одељења по овлашћењу начелника, обавља најсложеније послове из делокруга одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из поља интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит .

2. Послови припреме урбанистичке документације

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља стручне, оперативне, административно-техничке и друге послове у области: израде урбанистичких планова за потребе планирања, уређења и изградње јавних објеката и површина јавне намене са надлежним предузећем; спровођења правно имовинских и урбанистичко-геодетских радњи на формирању грађевинских парцела за потребе изградње јавних објеката високоградње, нискоградње и хидроградње; припремања документације и предаје захтева за издавање услова и дозвола надлежној Управи у процесу и ван процеса Обједињене процедуре, у складу са Законом о планирању и изградњи РС; сарадње са имаоцима јавних овлашћења у поступку прибављања потребних услова, сагласности и дозвола; праћења законских и подзаконских аката из области планирања и изградње и осталих области које утичу на делокруг рада Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, секретара секретаријата и начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из поља интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

3. Послови припреме пројектне документације

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља стручне, оперативне, административно- техничке и друге послове у области: дефинисања Техничке спецификације – Пројектних задатака и програма у сарадњи са надлежним органима и крајњим корисницима објеката;геолошке припреме, учествовања у техничком делу уговора и конкурсне документације; учествовања у комисијама за јавну набавку за избор пројектаната и техничке контроле; прати, координира и врши мониторинг код израде пројеката високоградње, нискоградње и хидроградње; врши квалитативни и квантитативни пријем пројектне документације и сарађује са имаоцима јавних овлашћења у поступку прибављања потребних услова и сагласности у поступку израде пројектне документације; контролише технички део конкурсне документације за избор извођача радова и прегледа и даје мишљења, стручне помоћи око реализација јавних набавки за извођење радова; праћења законских и подзаконских аката из области планирања и изградње и осталих области које утичу на делокруг рада Одељења обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе , секретара секретаријата и начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из поља интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

4. Послови припреме пројектне документације

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

Опис посла: Обавља најсложеније стручне, оперативне, студијско-аналитичке и друге послове у области: дефинисања Техничке спецификације – Пројектних задатака и програма у сарадњи са надлежним органима и крајњим корисницима објеката; учествовања у техничком делу уговора и конкурсне документације; учествовања у комисијама за јавну набавку за избор пројектаната и техничке контроле; прати, координира и врши мониторинг код израде пројеката високоградње, нискоградње и хидроградње; врши квалитативни и квантитативни пријем пројектне документације и сарађује са имаоцима јавних овлашћења у поступку прибављања потребних услова и сагласности у поступку израде пројектне документације; контролише технички део конкурсне документације за избор извођача радова и прегледа и даје мишљења, стручне помоћи око реализација јавних набавки за извођење радова; праћења законских и подзаконских аката из области планирања и

изградње и осталих области које утичу на делокруг рада Одељења обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе , секретара секретаријата и начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

5. Административно технички послови

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Врши послове канцеларијског и архивског пословања, обавља административне послове за Управу у вези примања странака, телефонских и других порука, за потребе Управе; рукује уређајима за копирање, умножавање, увезивање, скенирање и микрофилмирање материјала или штампања материјала; обавља послове умножавања и слагања материјала; води евиденцију поште, прикупља, сређује и обрађује статистичке податке; води службене евиденције; води персоналну евиденцију запослених; попуњава путне налоге; врши благајничко пословање; води евиденцију сталних средстава обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, секретара секретаријата и начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или другог друштвеног смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. Правни послови

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља стручне, управно-правне послове (упућивање предлога аката на усвајање Градском већу и скупштини Града ,прибављање мишљења Градског правобраниоца, израда нацрта Уговора и др.) друге послове по налогу начелника Градске управе, секретара секретаријата и начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИЈА

Члан 76.

1. Начелник Одељења

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; обезбеђује законитио, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења, организује, обједињује и усмерава рад у оквиру одељења; стара се о благовременом, законитом и правилном обављању послова из делокруга одељења, даје упуства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, доноси и потписује акта одељења по овлашћењу Начелника, обавља најсложеније послове из делокруга одељења обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

2. Послови изградње, одржавања путева и хидроградње

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља стручне, оперативне, административно- техничке и друге послове у области реализације одржавања и изградње путева и комуналне инфраструктуре, послови у вези добијања потребних дозвола за извођење радова, послове везанеза поступке спровођења јавних набавки/набавки услуга (израда техничке документације, техничка контрола техничке документације и друге услуге) и добара, у складу са домаћим правилима и процедурама, као и у складу са правилима и процедурама међународних финансијских институција, послове праћења израде техничке документације, обавља инвеститорску функцију на изградњи, санацији и реконструкцији саобраћајница, обавља стручни надзор над изградњом, санацијом, реконструкцијом, одржавањем саобраћајница, врши планирање изградње, санације, реконструкције, одржавања саобраћајница, сарађује са

пројектантом и другим надлежним органима, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, секретара секретаријата и начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

3. Послови у области градње, реконструкције, санације, адаптације и одржавања објеката високоградње и нискоградње

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Обавља стручне, оперативне, административно- техничке и друге послове за изградњу нових објеката високоградње (основне и средње школе, дечије установе, социјалне установе, објекти културе, објекти здравства…), за реконструкцију, санацију и адаптацију објеката високоградње, од прегледа и анализе израђене техничке документације и припреме тендерске документације у поступцима јавних набавки за извођење радова и пратећих услуга до прибављања употребне дозволе и примопредаје објеката корисницима, учествује у комисијама за јавне набавке радова и пратећих услуга (стручни надзор, технички преглед изведених радова и др.), прати реализацију уговора о извођењу радова и вршењу пратећих услуга, врши анализу месечних извештаја надзора о степену готовости и квалитету изведених радова, врши послове стручног инвеститорског надзора, координира свим учесницима у реализацији пројекта, прегледа и контролише листове грађевинске књиге и оверава испостављене привремене и окончане ситуације за изведене радове, као и рачуне за извршене услуге, врши контролу прегледа вишкова, мањкова и непредвиђених радова, врши преглед и контролу понуда за неуговорене радове са анализама цена, достављених од стране извођача радова, координира активности између јавних комуналних предузећа, извођача радова, стручних надзора и корисника објеката у вези прикључења објеката на инфраструктурну мрежу и пробног рада инсталација, врши радње у циљу прибављања сагласности МУП РС – Сектора за ванредне ситуације на изведено стање и употребне дозволе, узима учешће у раду комисија за примопредају и коначни обрачун изведених радова, контролише отклањање недостатака у гарантном периоду, израђује извештаје о реализацији уговора на захтев заинтересованих субјеката, издаје потврде о извршеним услугама / изведеним радовима, на захтев других правних лица за потребе учешћа у поступцима јавних набавки, учествује у имплементацији и праћењу остваривања инвестиција по фазама, када Град није инвеститор, координира активности донатора (владиног, као и невладиног сектора) и Града у реализацији инвестиција, координира са другим институцијама Републике Србије (Влада, Министарства, Агенције…) у вези реализације заједничких

пројекта изградње, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, секретара секретаријата и начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

4. Послови изградње и одржавања – област хидроградње

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља оперативне, административно – техничке и друге послове у вези добијања потребних дозвола за извођење радова, реализацију инвестиција у области јавних водовода, који се делом или у целини финансирају средствима буџета града Крагујевца, изградња водоводних и канализационих линија, кишне канализације и остале градске комуналне инфраструктуре, све послове везане за поступке спровођења јавних набавки/набавки услуга (израда техничке документације, техничка контрола техничке документације и друге услуге) и добара, у складу са домаћим правилима и процедурама, као и у складу са правилима и процедурама међународних финансијских институција, послове праћења израде техничке документације, послове стручно техничког надзора за инвестиције на којима је инвеститор Град, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, секретара секретаријата и начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНУ

Члан 77.

1. Секретар Секретаријата

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

Опис посла: Руководи радом Секретаријата; планира, усмерава и надзире рад у Секретаријату; организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Секретаријата; остварује сарадњу из делокруга Секретаријата са другим институцијама, предузећима и Градским управама; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Секретаријата; припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката из надлежности Градске управе, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката; прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других институција на нацрте аката Градске управе, предлаже њихово прихватање или одбијање уз образложење; стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности и њихов развој; предлаже пројекте од интереса за развој града у комуналној области; даје упутства и смернице за рад у погледу начина извршавања послова и задатака из надлежности Секретаријата; обавља најсложеније послове из делокруга Секетаријата, координира израду Програма из надлежности Секретаријата; припрема смернице и информације у вези са законитим поступањем; учествује у изради нацрта одлука из надлежности Секретаријата који се упућују Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу; стара се о спровођењу контрола спровођење процедура, координира израду финансијских планова и извештаја из надлежности Секретаријата; потписује акта Секретаријата која се упућују другим субјектима на основу овлашћења начелника Градске управе; обавља и друге нормативно-правне,управно-правне, студијско –аналитичке, оперативно-стручне и надзорно-контролне послове по налогу заменика Начелник и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких, природно-математичких и техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНУ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 78.

1. Начелник Одељења

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

Опис посла: Руководи и координира радом Одељења; планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; обезбеђује законито, ефикасно и стручно

обављање послова из надлежности Одељења; стара се за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења; даје упутства и смернице за рад Одељења у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписује акта Одељења која се упућују другим субјектима; доноси и потписује акта Одељења по овлашћењу начелника Градске управе; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења; прати измене законских прописа; даје предлоге за унапређење вредности имовине и израду плана јавних набавки; даје предлоге за располагање имовином; даје предлоге за заштиту и очување вредности непокретности; израђује нацрте аката о претварању права коришћења у право својине, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; води поступак отуђења грађевинског земљишта, прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, враћања земљишта, припремања решења о утврђивању престанка права коришћења; припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта једногодишњих и петогодишњих планова располагања имовином и других аката из делокруга Одељења, обавља најсложеније послове из делокруга одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, заменика начелника Управе и секретара Секретаријата.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

2. Имовинско-правни послови

Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис посла: Води поступак и припрема решења о претварању права коришћења и права закупа у право својине, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; води поступак споразумног одређивања накнаде за експроприсану и пренету непокретност, води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта и успостављања јединства непокретности, поступак отуђења грађевинског земљишта јавним оглашавањем, поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом ради исправке граница суседних парцела, отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом другом сувласнику по праву прече куповине и другим случајевима предвиђеним законом, поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, поступак располагања грађевинским земљиштем са једног на другог носиоца јавне својине, враћања земљишта, поништавања решења о изузимању, доношење решења о утврђивању престанка права коришћења у поступку озакоњења објекта, поступа по

замолницама других органа; одлучује по приговорима странака; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; води првостепени управни поступак; сарађује са Комисијом града за отуђење градског грађевинског земљишта; прикупљање документације за закључење Уговора код јавних бележника, давање сагласности и успостављање права службености на грађевинском земљишту у складу са Законом и Одлукама Скупштине града, обавља и друге послове по налогу по налогу начелника одељења, секретара Секратаријата, начелника Управе и заменика начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА АРХИВУ

Члан 79.

1. Начелник одељења

Звање:Самостални Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља управно – надзорне послове и израђује све врсте аката из надлежности Одељења везани за идентификацију имовине Града, достављање изјашњења надлежним органима у поступку реституције и озакоњења, достављање података Градском правобранилаштву, Судовима, Агенцији за реституцију, другим органима и грађанима у вези поступака изузимања и експропријације, оверених преписа решења о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта, оверених преписа решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе, оверених преписа решења поступајућег органа и других преписа из делокруга; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; послови везани за поступак јавне својине и обавља друге послове по Начелника управе, Заменика начелника и Секретара секретаријата.

Стручна спрема: Стечено стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

2. Стручни и оперативни послови у области имовине

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља управно – надзорне послове и израђује све врсте аката из надлежности Службе и Одељења из области идентификације имовине Града, достављање изјашњења надлежним органима у поступку реституције и озакоњења, достављање података Градском правобранилаштву, Судовима, Агенцији за реституцију, другим органима и грађанима у вези поступака изузимања и експропријације, оверених преписа решења о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта, оверених преписа решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе, оверених преписа решења поступајућег органа и других преписа из делокруга; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; и обавља друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Управе, заменика начелника Управе и секретара Секретаријата.

Стручна спрема: Стечено стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 80.

1. Начелник Одељења

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

Опис посла: Руководи, и координира радом Одељења; планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Одељења; стара се за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења; даје упутства и смернице за рад Одељења у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписује акта Одељења која се упућују другим субјектима; доноси и потписује акта Одељења по овлашћењу секретара Секратаријата за имовину; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења; прати измене законских прописа; даје предлоге за унапређење вредности имовине и израду плана јавних набавки; обавља најсложеније послове из делокруга одељења, обавља и друге послове по налогу секретара Секратаријата за имовину, начелника Управе и заменика начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер

академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

2. Послови евиденције имовине

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове идентификације и евиденције имовине Града и ажурирање насталих промена; припреме и провере документације за упис непокретности у РГЗ, уписа непокретности – стамбеног и пословног простора и земљишта у јавној својини Града у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима, надзора над коришћењем имовине Града – стамбеног и пословног простора. Обавља послове ажурирање база података о имовини Града, припреме података о вредности имовине за књижење у помоћну књигу основних средстава и биланс стање управе, врши контрола инвестиција у предходном периоду и комплетирање документације о датим инвестицијама за књижење у помоћну књигу основних средстава и биланс стања. Обавља послове припремања нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности и обавља и друге послове по налогу по налогу начелника одељења, секретара Секратаријата за имовину, начелника Управе и заменика начелника Управе..

Стручна спрема: Стечено стечено високо образовање из научне области правних и економских наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

3. Послови имовине и евиденције

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља мање сложене послове идентификације и евиденције имовине Града и ажурирања насталих промена; припрема и провера документације за упис непокретности у РГЗ, уписа непокретности – стамбеног и пословног простора и земљишта у јавној својини Града у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима надзора над коришћењем имовине Града – стамбеног и пословног простора; припремања нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности и

обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара Секратаријата за имовину, начелника Управе и заменика начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

4. Стручни и оперативни послови у области евиденције имовине

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља оперативне и документационе послове из надлежности одељења, а посебно ажурирање постојећих база података и усаглашавање евиденција: базе података Републичке дирекције за имовину, усаглашавање, интерне базе података о имовини Града, базе података изграђене кроз пројекат exchange, базе основних средства, база катастра непокретности. Врши припрему и проверу документације за упис непокретности у РГЗ. Врши скенирање документације у циљу формирања електронске архиве о имовини Града. Обавља и друге стручне послове по налогу начелника одељења, секретара Секратаријата за имовину, начелника Управе и заменика начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или другог друштвеног смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ

Члан 81.

1. Начелник Одељења

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

Опис посла: Руководи, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Одељења, организује, обједињује и усмерава рад у оквиру Одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења, даје упуства и смернице за рад Одељења у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбене области; припрема извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљења на предложену висину цена комуналних услуга; припрема нацрте и предлоге аката у складу са законом и актима града; даје мишљења о примени прописа у стамбено-комуналној области, доноси и

потписује акта службе по овлашћењу секретара Секретаријата за имовину, обавља најсложеније послове из делокруга службе, обавља и друге послове по налогу по налогу начелника одељења, секретара Секратаријата за имовину, начелника Управе и заменика начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

2. Управно-правни и надзорни послови у стамбеној области и области пословног простора града Крагујевца

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

Опис посла: Обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за пружање услуга у области становања; реализацију пројеката у области стамбеног простора; израду нацрта општих и других правних аката из делокруга Одељења у стамбеној области (програма, одлука, уговора, решења и др.); вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припрему нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради, пресељење из станова у својини грађана и закуп и коришћење станова; обављање стручних и административно техничких послова везаних за рад Комисија из области стамбених односа; надзор стамбеног простора у погледу намене за коју се користи и извршавања обавеза од стране закупаца и корисника (кашњење у плаћању закупнине и осталих трошкова везаних за коришћење стамбеног простора и припрема документације и предлога Градском правобранилаштву за покретање поступака у циљу заштите јавне својине Град); врши идентификацију и стара се о ажурности евиденције стамбеног простора који је у јавној својини града Крагујевац или на коме Град има право управљања и располагања у сарадњи са одељењем за евиденцију; праћење и обезбеђивање услова за пружање услуга у области издавања пословног простора; реализацију пројеката у области пословног простора; израду нацрта општих и других правних аката из делокруга Одељења из области пословног простора (програма, одлука, уговора, решења и др); води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте; обављање стручних и административно техничких послова везаних за рад Комисија за пословни простор; надзор пословног простора у погледу намене за коју се користи и извршавања обавеза од стране закупаца и корисника (кашњење у плаћању закупнине и осталих трошкова везаних за коришћење пословног простора и припрема документације и предлога Градском правобранилаштву за покретање поступака у циљу заштите јавне својине Града); врши идентификацију и стара се о ажурности евиденције пословног простора који је у јавној својини града Крагујевац или на коме Град

има право управљања и располагања у сарадњи са одељењем за евиденцију, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара Секратаријата, начелника Управе и заменика начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

3. Управно-правни и надзорни послови у стамбеној области и области пословног простора града Крагујевца

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за пружање услуга у области становања; реализацију пројеката у области стамбеног простора; израду нацрта општих и других правних аката из делокруга Одељења у стамбеној области (програма, одлука, уговора, решења и др.); вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припрему нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради, пресељење из станова у својини грађана и закуп и коришћење станова; обављање стручних и административно техничких послова везаних за рад Комисија из области стамбених односа; надзор стамбеног простора у погледу намене за коју се користи и извршавања обавеза од стране закупаца и корисника (кашњење у плаћању закупнине и осталих трошкова везаних за коришћење стамбеног простора и припрема документације и предлога Градском правобранилаштву за покретање поступака у циљу заштите јавне својине Град); врши идентификацију и стара се о ажурности евиденције стамбеног простора који је у јавној својини града Крагујевац или на коме Град има право управљања и располагања у сарадњи са одељењем за евиденцију; праћење и обезбеђивање услова за пружање услуга у области издавања пословног простора; реализацију пројеката у области пословног простора; израду нацрта општих и других правних аката из делокруга Одељења из области пословног простора (програма, одлука, уговора, решења и др); води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте; обављање стручних и административно техничких послова везаних за рад Комисија за пословни простор; надзор пословног простора у погледу намене за коју се користи и извршавања обавеза од стране закупаца и корисника (кашњење у плаћању закупнине и осталих трошкова везаних за коришћење пословног простора и припрема документације и предлога Градском правобранилаштву за покретање поступака у циљу заштите јавне својине Града); врши идентификацију и стара се о ажурности евиденције пословног простора који је у јавној својини града Крагујевац или на коме Град има право управљања и располагања у сарадњи са одељењем за евиденцију,

обавља и друге послове по налогу начелника одељења и секретара Секретаријата за имовину.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит .

4. Нормативно-правни и надзорни послови у стамбеној области и области пословног простора града Крагујевца

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља управно- надзорне послове и припрема делове нацрта, односно предлога прописа и општих аката из делокруга Одељења у стамбеној области и области пословног простора (програма, одлука, уговора, решења и др.), припрему делова нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради, пресељење из станова у својини грађана и закуп и коришћење станова; обављање једноставнијих стручних и административно техничких послова везаних за рад Комисија из области стамбених односа и пословног простора; надзор стамбеног и пословног простора у погледу намене за коју се користи и извршавања обавеза од стране закупаца и корисника (кашњење у плаћању закупнине и осталих трошкова везаних за коришћење пословног простора и припрема пратеће документације за предлоге за покретање поступака у циљу заштите јавне својине Града); остварује сарадњу са пружаоцима комуналних и других услуга у погледу промене закупца или корисника стамбеног и пословног простора; припрема делове мишљења о правилној примени закона и других прописа из делокруга органа, припрема делове предлога одговора на амандмане одборника и одговара на одборничка питања, израђује све врсте поднесака и дописа обавља и друге послове по по налогу начелника одељења, секретара Секратаријата, начелника Управе и заменика начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено стечено високо образовање из научне области правне на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

5. Послови за стамбена питања и пословни простор и принудно извршење

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља оперативне, административне –техничке послове из надлежности одељења, а нарочито на идентификацији, евиденцији и теренској контроли коришћења станова и пословног простора који је у јавној својини града Крагујевца или на коме Град има право управљања и располагања; покреће поступак по службеној дужности ради исељења бесправно усељеног лица из стана који је у јавној својини града Крагујевца или на коме Град има право управљања и располагањ; обавља послове који се односе на обезбеђење и спровођење принудног извршења у целокупној области из надлежности Секретаријата за имовину, као и друге послове по по налогу начелника Одељења, секретара Секратаријата, начелника Управе и заменика начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или другог друштвеног смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. Оперативни и административно-технички послови у стамбеној области и области пословног простора

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља оперативне, административно техничке послове из надлежности одељења, нарочито дактилографске послове за одељење, врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, пружа стучну техничко административну помоћ службеницима и странкама, одлаже чува и архивира неопходну документацију, обавља стручно-оперативне, административне и њима сличне послове из надлежности одељења, остварује сарадњу са пружаоцима комуналних и других услуга у погледу промене закупца или корисника стамбеног и пословног простора и обаља друге послове по налогу по налогу начелника Одељења, секретара Секратаријата, начелника Управе и заменика начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или другог друштвеног смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. Оперативни и административно-технички послови у стамбеној области и области пословног простора

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља оперативне, административно техничке послове из надлежности одељења, а нарочито пслове утврђивања стања непокретности на терену, израда предмера и предрачуна за инвестиционо одржавање станова и пословног простора који је у јавној својини града Крагујевца или на коме Град има право управљања и располагања и послове на основу примедби и пријава закупаца и корисника на изведене радове и кварове чије откључањање представља обавезу Града; остварује сарадњу са пружаоцима комуналних и других услуга у погледу промене закупца или корисника стамбеног и пословног простора и обаља друге послове по налогу начелника Одељења, секретара Секратаријата, начелника Управе и заменика начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или другог друштвеног смера.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 82.

1. **Секретар Секретаријата**

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

Опис посла: Руководи радом Секретаријата; организује, планира, усмерава, обједињава и надзире рад у Секретаријату; остварује сарадњу из делокруга Секретаријата са другим институцијама, предузећима и Градским управама; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Секретаријата; припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката из надлежности Градске управе, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката; прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других институција на нацрте аката Градске управе, предлаже њихово прихватање или одбијање уз образложење; стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности и њихов развој; предлаже пројекте од интереса за развој града у комуналној области; даје упутства и смернице за рад у погледу начина извршавања послова и задатака из надлежности Секретаријата; обавља најсложеније послове из делокруга Секетаријата, координира израду Програма из надлежности Секретаријата; припрема смернице и информације у вези са законитим поступањем; учествује у изради нацрта одлука из надлежности Секретаријата који се упућују Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу; стара се о спровођењу контрола спровођење процедура, координира израду финансијских планова и извештаја из надлежности Секретаријата; потписује акта Секретаријата која се упућују другим субјектима на основу овлашћења начелника Градске управе; обавља и друге нормативно-

правне,управно-правне, студијско –аналитичке, оперативно- стручне и надзорно-контролне послове по налогу заменика Начелник и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, енглески језик, возачка дозвола Б категорије.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА И РЕГУЛАЦИЈУ САОБРАЋАЈА

Члан 83.

1. **Начелник Одељења**

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења, израђује и пружа подршку изради нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења; даје упутства и смернице за рад у погледу начина извршавања послова, сарађује са другим Градским управама, институцијама и јавним комуналним предузећима, учествује у раду радних тела и Комисија које образује Градско веће, Градоначелник и начелник Градске управе; обавља и друге оперативно-стручне и надзорно-контролне послове по налогу Секретара Секретаријата, заменика Начелника и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испити.

2. **Послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја**

Звање: Самостални саветник **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља најсложрније управно-правне послове-води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте, доноси решења на основу општих и појединачних аката органа Града по захтевима који се односе

на организацију, техничко регулисање и измену утврђеног режима саобраћаја, издавање решења за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, постављање заштитних ограда; издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила; одобрава резервације паркирања на општим паркиралиштима; утврђује испуњеност саобраћајно-техничких услова за привремена заузећа јавне површине, врши оверу реда вожње, прикупља чињенице и доказе релевентне за израду и вођење поступка; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, даје обавештења, информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима и пружа стручну помоћ за остваривање права у првостепеном управном поступку; разматра наводе жалбе и припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; обавља нормативно-правне послове-прати проучава законе, прописе Скупштине града од значаја за припрему нацрта општих и појединачних аката; обавља студијско-аналитичке послове- учествује у припреми елабората,стратегија, програма и пројектних задатака, планова у циљу изналажења саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја и унапређења области саобраћаја; врши упоредне анализе и проучава последице утврђеног стања у области саобраћаја; прати примену и резултате саобраћајних студија; обавља оперативно-стручне послове –утврђује испуњеност саобраћајно-техничких услова за заузећа јавне површине у складу са Правилником о условима за постављање објеката на јавним површинама: прикључупља припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада; прати прописе из одговарајуће области; припрема мишљења и објашењења о правилној примени прописа из делокруга Одељења; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја;стара се о реализацији уговора закљученог са Градском агенцијом за саобраћај о поверавању обављања комуналних послова из оквира комуналне делатности јавног градског и приградског превоза путника; сарађује са јавним комуналним предузећем; припрема информације и извештаје из делокруга рада Одељења; учествује у раду радних тела и Комисија које образује Градско веће, Градоначелник и начелник Градске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, Секретара Секретаријата, Заменика Начелника и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

3. Управни послови

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

Опис посла: Обавља управно-правне послове - води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте, доноси решења на основу општих и појединачних аката органа Града по захтевима за привремена заузећа у управним стварима (раскопавања јавне површине); прикупља чињенице и доказе релевентне за израду и вођење поступка; стара се о реализацији и наплати такси и накнада по основу издатих првостепених управних аката и води евиденцију о њиховој наплати; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, даје обавештења и информације о странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима и пружа стручну помоћ за остваривање права у првостепеном управном поступку; разматра наводе жалбе, израђује нацрте аката по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; обавља нормативно-правне послове-прати, анализира и проучава законе, прописе Скупштине града од значаја за припрему нацрта одлука и других општих аката ЈЛС; обавља оперативно-стручне послове -прикључупља припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада; прати прописе из одговарајуће области, прикључупља, евидентира, сређује израђује, води и ажурира прописане евиденције у одговарајућој области; сарађује са јавним комуналним предузећима ради прикупљање података за вођење поступка; припрема информације и извештаје из делокруга рада Одељења; учествује у раду радних тела и Комисија које образује Градско веће, Градоначелник и начелник Градске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, Секретара Секретаријата, Заменика Начелника и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит

4. **Послови у области контроле техничке документације за планско раскопавање јавних површина**

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља надзорно-контролне послове – врши контролу предмера радова и техничке документације инвеститора и извођача који се односе на раскопавање јавних површина и враћање у технички исправно стање; врши надзор над извођењем радова на враћању раскопаних јавних површина у технички исправно стање у складу са издатим одобрењем; врши контролу количина и квалитета уграђеног материјала у гарантном року и доставља налог за отклањање недостатака; обавља студијско-аналитичке послове који се односе на планирање радова и услуга на одржавању путева, учествује у изради програма одржавања улица на градском подручју, укључујући и

програм зимске службе; утврђује стање у области одржавања улица и путева и у вези са тим и предлаже мере за спречавање и елимисање штетних последица; израђује извештај о раду и пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду, нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада; проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених и обрађених података и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама;обавља оперативно-стручне послове: пружа стручну помоћ у изради општих и појединачних аката из надлежности Градске управе који захтевају посебна знања и вештине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада; израђује, води и ажурира прописане евиденције у одговарајућој области; учествује у припреми плана јавних набавки и припреми техничке документације за спровођење поступака јавних набавки, закључење и спровођење уговора; управно-правни послови - израђује појединачне акте о одобравању предузимања мера заштите путева; учествује у раду радних тела и Комисија које образује Градско веће, Градоначелник и начелник Градске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, Секретара Секретаријата, Заменика Начелника и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испити и познавање рада на рачунару.

5. Послови у области одржавања путева

Звање: Саветник **број службеника: 3**

Опис посла: Обавља надзорно-контролне послове; врши надзор над извођењем радова на враћању раскопаних јавних површина у технички исправно стање у складу са издатим налогом; врши контролу количина и квалитета уграђеног материјала у гарантном року и доставља налог за отклањање недостатака; обавља студијско-аналитичке послове који се односе на планирање радова и услуга на одржавању путева, учествује у изради програма одржавања улица на градском подручју, укључујући и програм зимске службе; утврђује стање у области одржавања улица и путева и у вези са тим и предлаже мере за спречавање и елимисање штетних последица; израђује извештај о раду и пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду, нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада; проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених и обрађених података и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; припрема и израђује

пројектну и другу документацију (предмер и предрачун) радова за чишћење и одржавање водотокова II реда и врши надзор над извођењем радова на чишћењу и одржавању водотокова II реда;
у ванредним ситуацијама већих размера, ангажује се по посебном плану у складу са упутствима Штаба за ванредне ситуације; обавља оперативно-стручне послове: пружа стручну помоћ у изради општих и појединачних аката из надлежности Градске управе који захтевају посебна знања и вештине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада; израђује, води и ажурира прописане евиденције у одговарајућој области; учествује у припреми плана јавних набавки и припреми техничке документације за спровођење поступака јавних набавки, закључење и спровођење уговора; управно-правни послови - израђује појединачне акте о одобравању предузимања мера заштите путева; учествује у раду радних тела и Комисија које образује Градско веће, Градоначелник и начелник Градске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, Секретара Секретаријата, Заменика Начелника и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из стручне области 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испити и познавање рада на рачунару.

6. Послови у области одржавања сигнализације

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља надзорно-контролне послове који се односе на реализацију програма и праћење реализације уговора о комуналном опремању и одржавању градских саобраћајница (одбојници, заштитне ограде, стубићи и др.), обележавање хоризонталне сигнализације, израду, поправку, замену и одржавање верикалне сигнализације; одржавање семафорских уређаја и светлосних знакова; врши надзор и контролише пројектну документације у области стационарног саобраћаја; израђује извештај о раду пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду, нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада; проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених и обрађених података и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема у области стационарног саобраћаја; обавља студијско-аналитичке послове који се односе на планирање послова на уређењу и одржавању јавних површина намењених за стационарни саобраћај; учествује у изради програма одржавања комуналне инфраструктуре и програма зимске службе; обавља оперативно-стручне послове- одговара за количине и вредност изведених радова и уграђеног материјала по уговору о чијој се реализацији стара као надзорни орган;контролише обрачунате цене и потписисује привремене месечне и

окончану ситуацију и доставља Одељењу за финансије ради наплате; води евиденцију о уличним таблама и ажурира евиденцију о изменама назива улица и тргова на основу решења Скупштине града; припрема техничку документацију за набавку табли са називима улица и тргова; стара се о реализацији уговора о набавци табли, као и њиховом постављању; стара се о одржавању туристичке сигнализације и координира замену дотрајалих и оштећених сигнализације са туристичком организацијом; учествује у раду радних тела и Комисија које образује Градско веће, Градоначелник и начелник Градске управе; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама; даје обавештења странкама, Суду, месним заједницама и др. везано за послове из предметне области; сарађује са јавним комуналним предузећима, институцијама и грађанима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, Секретара Секретаријата, Заменика Начелника и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из стручне области 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

7. Послови на праћењу одржавања објеката и инсталација јавног осветљења

Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља оперативно-стручне послове – утврђује стање у одговарајућој области на основу прикупљених и обрађених података о јавној расвети на градском подручју, броју стубова и светиљки; врши процене потреба за заменом дотрајалих и оштећених светиљки и др. и могућностима за осавремењавање, заменом постојећих светиљки новим, економичнијим у циљу уштеда и смањења трошкова на одржавању јавне расвете и потрошњи електричне енергије; учествује у припреми плана јавних набавки и припрема документацију за спровођење поступака јавних набавки, закључење и спровођење уговора; води прописане евиденције и израђује прописане извештаје, прати прописе из одговарајуће области;.обавља надзорно-контролне послове- прати реализацију уговора из области; утврђује обим, вредност и динамику планираних радова; утврђује количине и квалитет изведених радова односно услуга и уграђеног материјала; врши оверу месечног и окончаног рачуна изведених радова уграђеног материјала и потрешње електричне енргије на градском подручју, као и контролу цена потписом на испостављеној ситуацији као надзорни орган; даје ситуације Одељењу за финансије за плаћање; израђује годишње и периодичне извештаје у вези реализације уговора; координира реализацију уговора са извођачима; предлаже извођење радова на објектима комуналне инфраструктуре на основу извештаја месних заједница; предузима активности по примедбама грађана; обавља студијско –аналитичке послове на

прикупљању података неопходних за израду анализа, извештаја и пројеката; прикупља податке неопходне за истраживање промена и појава у одговарајућој области; учествује у раду радних тела и Комисија које образује Градско веће, Градоначелник и начелник Градске управе; обавља и и друге послове по налогу начелника Одељења, Секретара Секретаријата, Заменика Начелника и начелника Градске управе.
Посао подразумева, канцеларијски и теренски рад.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из стручне области електротехничког инжењерства и машинских наука, на основним академским студијама студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 84.

1. **Начелник Одељења**

Звање: Самостални Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о уређивању услова за трајно обављање комуналних делатности; прати и предлаже мере за унапређење функционисања комуналних делатности и јавних комуналних предузећа; прати израду програма пословања јавних комуналних предузећа и његову реализацију; стара се спровођењу надзора над радом ЈКП у складу са законом и оснивачким актом; координира рад на изради мишљења по захтевима за корекцију цена комуналних услуга и тарифа; израђује акте за поверавање обављања комуналних делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења, израђује и пружа подршку изради нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења; даје упутства и смернице за рад у погледу начина извршавања послова, сарађује са другим Градским управама, институцијама и јавним комуналним предузећима, учествује у ради радних тела и Комисија које образује Градско веће, Градоначелник и начелник Градске управе; потписује акта Одељења која се упућују другим субјектима на основу овлашћења начелника Градске управе, обавља и друге нормативно-правне, управно-правне, студијско –аналитичке, оперативно- стручне и надзорно-контролне послове по налогу Секретара Секретаријата, заменика Начелника и начелника Градске управе.
Послови подразумевају рад у канцеларији и на терену.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области 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.

Радно искуство: Најмање пет година искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

2. **Надзорно- контролни послови у спровођењу – вршењу комуналних радова**

Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис посла: Надзорно-контролни, у спровођењу- вршењу комуналних радова значајних за Град, и оперативно-стручне, нормативно- правне послове користећи посебна знања и вештине, који се односе на праћење реализацију уговорених обавеза и пружање услуга у области комуналних делатности;
Припрема детаљних извештаја и информација у вези обављања – извршених – наложених послова из делатности комуналних послова на подручју Града,користећи посебна знања и вештине. Налаже корекције уочених не правилности ради усклађивања и реализацију уговорених – поверених обавеза и послова. Обавља надзорно – контролне послове којисе односе на старање о реализацији програмаи о одржавања јавних зелених површина, врши надзор и контролише пројектну документацију, везано за раскопавање јавних зелених површина и враћање у технички исправно стање у поступку издвања одобрења за раскопавање; врши контролу количина и кавалитета уграђеног материјала на враћању раскопаних јавних површина у првпбитно стање у гарантном року и доставља налог за отклањање недостатака; изаћујеизвештај о раду; пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду, нацрта и предлога општих ипојединих аката из делокругог рада; проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупњених и обрађених податакаи припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; поступа по представкама и извештава поидносиоце о предузетим мерама и даје обавештење странкама обавља студијско аналитичке послове који се односе на планирање послова на уређењу, занављању јавних зелених површина на градском подручју учествује у изради програма одржавања комуналне инфраструкуре јавних Зелених површина (јавне чесме и програма зимске службе). Предлаже мере на рехабилитацији унапређењу парковских, међублоковских и осталих јавних зелених површина.
Прати спровођење мера заштите ради обнове јавних зелених површина у складу са планским и урбанистичким документима. Врши надзор над реализцијом програма и Уговора о одржавању јавних зелених површина изнадлежнсости Одељења и Секретаријата. Израђује периодичне и годишње извештаје у вези реализације Уговора. Одговара за количине и вредност изведених радова и уграђеног материјала по уговору о одржавању јавних зелених површина о чијој се реализацији стара као надзорни орган. Контролише обрачунате цене и потписује привремене месечне и окончану ситуацију и доставља одељењу за финансије ради плаћања. Учествује у раду радних тела и комисија које образује Градко веће, Градоначелник и начелник градске управе. Одговара по захтевима странака, месних заједница и друго везано за послове јавних зелених површина и обавља послове по налогу наченика Одељења, Секретара Секретаријата, Заменика Начелника и начелника Градске управе. Посао подразумева, канцеларијски и теренски рад.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним сатудијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Посебна знања и вештине: Положен државни стручни испит.

3. Пслови праћења одржавања јавне хигијене и зоохигијене

Звање:Саветник **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља надзорно-контролне послове који се односе на реализацију Програма комуналног одржавања, односно стара се о јавној хигијени, зоохигијени; прати реализацију уговора о одржавања чистоће јавних површина и јавне хигијене; прати реализацију уговорених послова у области одржавања градских гробаља и зоохигијене и издаје налоге извођачима за отклањање недостатака; обавља студијско аналитичке послове –учествује у изради и утврђивању предлога, програма зимске службе; пружа стручну помоћ у процени неопходних средстава материјала, припреми стручних основа за израду, нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада; проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених и обрађених података и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема у области јавне хигијене, зоохигијене; обавља оперативно стручне послове- утврђује обим, вредност и динамику планираних радова; контролише обрачунате цене и врши оверу изведених радова, потписом на испостављеној ситуацији као надзорни орган; даје ситуације за плаћање; одговара за количине и вредност изведених радова и уграђеног материјала; израђује годишње и периодичне извештаје у вези реализације Програма, координира реализацију програма са јавним комуналним предузећима, на основу извештаја месних заједница; стара се о квалитету, квантитету и роковима извршења уговорених радов;; предузима активности по примедбама грађана према ЈКП; учествује у раду радних тела и Комисија које образује Градско веће, Градоначелник и начелник Градске управе; обавља и и друге послове по налогу начелника Одељења, Секретара Секретаријата, Заменика Начелника и начелника Градске управе.
Посао подразумева, канцеларијски и теренски рад.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академскимстудијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И ПЛАНИРАЊЕ ОДБРАНЕ

Члан 85.

1. Начелник Одељења

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

Опис посла: Руководи радом Одељења; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Одељења; организује, обједињује и усмерава рад у оквиру Одељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења; даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписује акта Одељење која се упућују другим субјектима, доноси и потписује акта Одељење по овлашћењу начелника Управе; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима ванредних ситуација и планирања одбране и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Града; остварује сарадњу са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања делокруга рада; припрема извештаје о раду Одељења; утврђује оперативне планове рада Одељења; предлаже мере за унапређење рада Одељења; обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата, Заменика Начелника и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит

2. Послови планирања одбране

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Израђује планску документацију и припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања; остварује координацију са другим субјектима одбране; сарађује са надлежним Министарством; стара се о предузимању мера из плана одбране; води законом утврђене евиденције из области одбране; обавља и друге послове у области одбране; обавља и друге послове по налогу начелника Управе, Заменика Начелника, секретара Секретаријата и начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

3. **Послови ванредних ситуација – цивилна заштита**

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Учествује у изради планске документације у циљу организације и функционисање система цивилне заштите (план функционисања цивилне заштите); учествује у изради плана обуке јединица цивилне заштите опште намене и повереника и заменика повереника цивилне заштите; учествује у обуци јединица и повереника и заменика повереника цивилне заштите; помаже у координацији рада повереника и заменика повереника цивилне заштите у МЗ; обаља административне послове за јединице цивилне заштите; обавља и друге послове по налогу начелника Управе, Заменика Начелника, секретара Секретаријата и начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит; поседовање лиценце за израду Процене ризика.

4. **Административни послови у области ванредних ситација и планирања одбране**

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Израђује документацију из области ванредних ситуација и Плана одбране; остварује координацију са другим субјектима система у области ванредних ситуација и одбране; стара се о предузимању техничких и оперативних мера из плана заштите и спасавања и плана одбране; води законом утврђене евиденције из области ванредних ситуација и планирања одбране; обавља и друге послове у области ванредних ситуација и планирања одбране; обавља и друге послове по налогу начелника Управе, Заменика Начелника, секретара Секретаријата и начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит

5. Послови ванредних ситуација и заштита од елементарних непогода - Оперетер у систему Ситуационог центра

Звање: Виши референт **број службеника: 3**

Опис посла: Обавља административно-техничке и документационо-евиденционе послове на пријему позива и информација са терена; формира базу података прикупљених података и информација:, стара се о предузимању административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите; води законом утврђене евиденције из области ванредних ситуација; обавља и друге послове у области ванредних ситуација; обавља и друге послове по налогу начелника Управе, Заменика Начелника, секретара Секретаријата и начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера.
Радно искуство: Најмање пет године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРОЈЕКТЕ, ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И еУПРАВУ

Члан 86.

1. Секретар секретаријата

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

Опис посла: Руководи радом Секретаријата; планира, усмерава и надзире рад у Секретаријату; организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Секретаријата; остварује сарадњу из делокруга Секретаријата са другим институцијама, предузећима и Градским управама; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Секретаријата; припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката из надлежности Градске управе, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката; прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других институција на нацрте аката Градске управе, предлаже њихово прихватање или одбијање уз образложење; стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности и њихов развој; предлаже пројекте од интереса за развој града у комуналној области; даје упутства и смернице за рад у погледу начина извршавања послова и задатака из надлежности Секретаријата; обавља најсложеније послове из делокруга Секетаријата, координира израду Програма из надлежности Секретаријата; припрема смернице и информације у вези са законитим поступањем; учествује у изради

нацрта одлука из надлежности Секретаријата који се упућују Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу; стара се о спровођењу контрола спровођење процедура, координира израду финансијских планова и извештаја из надлежности Секретаријата; потписује акта Секретаријата која се упућују другим субјектима на основу овлашћења начелника Градске управе; обавља и друге нормативно-правне,управно-правне, студијско–аналитичке, оперативно-стручне и надзорно-контролне послове по налогу заменика Начелник и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, возачка дозвола Б категорије.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА И ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ

Члан 87.

1. Начелник Одељења

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

Опис посла: Руководи, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења, организује и планира рад одељења за управљање пројектима, пружа стручна упутства, координира, надзире рад запослених у одељењу, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова, прати стање у области управљања пројектима као и реализацију утврђених политика у овој области, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одељења, доноси и потписује акта по овлашћењу начелника Градске управе, остварује сарадњу са организацијама, установама, институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу, као и пословним удружењима и удружењима грађана у овој области и надлежним министарством, даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређује послове непосредним извршиоцима; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање енглеског језика; искуство у реализацији пројеката од најмање једне године; ЕЦДЛ сертификат.

2. Послови за управљање пројектима и енергетску ефикасност

Звање: Саветник **број службеника: 3**

Опис посла: Обавља прикупљање података у процесу акционог планирања; обавља послове везане за подношење пријава и припрему пројеката и пројектне документације; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова;врши послове анализе услова на тржишту и могућности покретања нових развојних пројеката у сарадњи са регионалним и међународним институцијама и организацијама; за потребе израде пројектне документације, сарађује са институцијама које су од значаја за конкретни пројекат; помаже у изради извештаја о пројектима; припрема билтене и специјализоване публикације, информативне и пропагандне текстове за потребе инвестиционих брошура и других публикација, јавних презентација, представљања на веб сајтовима, сајамским, медијским и другим јавним наступима и обавља друге послове по налогу начелника Управе, начелника Одељења.
Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање три године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности у зградарству и транспорту; учествује у избору корисника дотација, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсу; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, секретара Секретаријата, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испит: Положен државни стручни испит.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГЕОГРАФСКИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ (ГИС)

Члан 88.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Обједињује и усмерава рад појединих извршилаца; прати дешавања у сфери гео-информационих технологија; предлаже развој постојећег ГИС-а Града; прати националне прописе и стратегије из области просторних података (НИГП); прати прописе ЕУ из области просторних података (INSPIRE директива ЕУ); сарађује са међународним донаторима који спроводе пројекте из области гео-инфомационих технологија: учествује у раду Радне групе за ГИС града Крагујевца; учествује у изради студија, стратегија и програма повезаних са просторним подацима и применом ГИС-а; координира развој и усклађивање ГИС-а са захтевима Радне групе за ГИС, градских управа, градских и републичких јавних и јавно – комуналних предузећа и других субјеката; координира у превођењу постојеће урбанистичко-планске документације за потребе њеног коришћења у ГИС-у; у комисији за планове координира у изради нове урбанистичко-планске документације за потребе њеног коришћења у ГИС-у; координира сарадњу са другим службама и јавним предузећима на унапређењу и ажурирању постојећих и будућих просторних графичких и алфанумеричких података; предлаже унапређења и надградње ГИС апликација у складу са потребама корисника и њиховим усаглашавањем са законима и прописима РС; координира сарадњу града са Републичким геодетским заводом у вези просторних и алфанумеричких података о непокретностима; предлаже и учествује у изради евиденције просторних ентитета од интереса за град (катастри јавне расвете, зеленила, саобраћајне сигнализације и др.); врши анализе просторних података у ГИС алатима; ради остале послове из области прикупљања и обраде просторних података; и друге послове по налогу секретара Секретаријата, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows, Office, базе података, AutoCad и GIS алати); геодетска лиценца првог реда Републичког геодетског завода (послови на прикупљању, обради и коришћењу података о непокретностима, послови одговорног пројектанта, руковођења и стручног надзора над извођењем геодетских радова); лиценца одговорног урбанисте Инжењерске коморе Србије (послови на изради планске документације, анализе просторних података и планирања простора).

2. Послови за географски информациони систем (ГИС)

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Прати дешавања у сфери гео-информационих технологија; врши израду форми за унос података у базе и њихово едитовање; врши унос података у базе и њихово едитовање; врши усклађивање различитих графичких формата и њихово превођење у стандардни формат; врше администрирање база просторних података, протокола доступности, исправности формата; врши повезивање графичких и алфанумеричких података у процесу израде ГИС лејера; врши анализе просторних података у ГИС алатима; раде остале послове из области прикупљања и обраде просторних података; као и друге послове по налогу начелника Одељења, секретара Секретаријата, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање 3 године радног искуства у струци.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows, Office, базе података, AutoCad и GIS алати).

3. Помоћни послови за географски информациони систем (ГИС)

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Прати дешавања у сфери гео-информационих технологија; врши израду форми за унос података у базе и њихово едитовање; врши унос података у базе и њихово едитовање; врши усклађивање различитих графичких формата и њихово превођење у стандардни формат; врше администрирање база просторних података, протокола доступности, исправности формата; врши повезивање графичких и алфанумеричких података у процесу израде ГИС лејера; врши анализе просторних података у ГИС алатима; раде остале послове из области прикупљања и обраде просторних података; као и друге послове по налогу начелника Одељења, секретара Секретаријата, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од

најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows, Office, базе података, AutoCad и GIS алати).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА Е-УПРАВУ, ПАМЕТАН ГРАД И ДАТА ЦЕНТАР

Члан 89.

1. **Начелник одељења**

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

Опис посла: Руководи, организује, координира и надзире рад Одељења; координира израду анализа стратешких и планских активности у области развоја паметан град-а, дата центра, еУправе и других електронских сервиса; припрема план рада Одељења, извештај о раду и предлог буџетских средстава за рад; организује и надзире израду препорука за усклађивање и унапређивање развоја сервиса, јединствене информационо-комуникационе инфраструктуре; сарађује са тимовима у другим органима, предузећима установама и информатичким организацијама у циљу планирања примене прихваћених стандарда у области ИКТ и електронске управе; учествује у изради регулаторног оквира за паметан град, дата центар, електронску управу и друге електронске сервисе и стара се о увођењу, спровођењу процедура и примени стандарда у области информационе безбедности; координира припрему планских аката и пројектовања инфраструктуре, сервиса у услуга, и израђује извештаје; контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; координира израду општих и појединачних аката у вези са пословима у надлежности одељења и даје мишљење о њима; припрема техничке спецификације и документацију за јавне набавке из надлежности одељења и управе; обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника управе и секретара секретаријата.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и познавање енглеског језика.

2. Координатор за "Паметан град"

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Прикупљања и врши анализе података који су од кључног значаја за развој Паметан град-а; координира и прати развој дигиталних, иновативних и креативних делатности ради планирања, предлагања и развоја платформи на територији града у циљу оснаживања развоја паметан град-а; сарадње и повезивања процеса рада са надлежним органима државних и локалних институција, привредом и појединцима у циљу унапређења паметан град-а; припреме и предлагања стратешких, програмских и акционих докумената из области паметан град-а; анализе пламирања утрошка буџетских средстава у овој области; обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника управе, секретара секретаријата и начелника одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука, техничко - технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и познавање енглеског језика.

3. Послови за Дата центар

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Прикупља и анализира податаке који су од кључног значаја за развој градског Data центра; координира и прати развој дигиталних, иновативних и креативних делатности ради планирања, предлагања и развоја платформи на територији града у циљу имплементације дата центра; остварује сарадњу и повезивање процеса рада са надлежним органима државних и локалних институција, привредом и појединцима у циљу обједињавања услуга дата центра; припрема и предлаже стратешке, програмске и акционе документе из ове области; анализе пламирања утрошка буџетских средстава у овој области; предлаже увођење савремених метода заштите мрежне инфраструктуре јединствене информационо-комуникационе мреже града; пружа стручну помоћ у планирању и пројектовању развоја јединствене информационо-комуникационе инфраструктуре града – дата центра обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника управе, секретара секретаријата и начелника одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно техничко - технолошких наука, поље информационе технологије, на основним академским студијама у обиму од

најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит и познавање енглеског језика.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 90.

1. Начелник Одељења

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

Опис посла: Руководи, и координира радом Одељења; планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Одељења; стара се за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења; даје упутства и смернице за рад Одељења у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; доноси и потписује акта одељења по овлашћењу начелника, обавља најсложеније послове из делокруга одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

2 . Правни послови

Звање : Саветник **број службеника : 1**

Опис посла: Обавља стручне, управно-правне, нормативно-правне послове (упућивање предлога аката на усвајање Градском већу и скупштини Града ,прибављање мишљења Градског правобраниоца, израда нацрта Уговора и др.) обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,

мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

3. Општи послови и послови праћења реализације инвестиција и Уговора

Звање : Саветник **број службеника : 2**

Опис послова: Прати и води евиденције обавеза Градске управе у оквиру реализације инвестиционих програма изградње, доградње, реконструкције, санације и адаптације из области високоградње, објеката нискоградње и хидроградње из области инвестиција и комуналних послова и њихово усаглашавање са позитивним прописима и Одлуком о буџету града Крагујевца; врши планирање и припрема податке за доношење предлога финансијског плана; прати извршења усвојеног годишњег финансијског плана; припрема финансијски део конкурсне документације према међународним и домаћим стандардима набавке; прати реализације инвестиционих програма и програма у области комуналних послова ; проверава фактуре и другу документацију , припрема месечне и годишње извештаје о реализованим пројектима и радовима; прати извршења финансијских обавеза из закључених уговора; врши контролу банкарских гаранција и полиса осигурања које проистекну из закључених уговора; врши контролу и оверава финансијску документацију у складу са законима на основу којих се подноси захтев за плаћање; израђује извештаје о извршењу послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит .

4. Општи послови и послови праћења реализације Пројеката

Звање : Саветник **број службеника : 1**

Опис послова: Прати и води евиденције обавеза Градске управе у оквиру реализације пројеката,инвестиционих програма изградње,доградње, реконструкције, санације и адаптације из области високоградње, објеката нискоградње и хидроградње из области инвестиција и комуналних послова и њихово усаглашавање са позитивним прописима и Одлуком о буџету града Крагујевца; врши планирање и припрема податке за доношење предлога

финансијског плана; прати извршења усвојеног годишњег финансијског плана; припрема финансијски део конкурсне документације према међународним и домаћим стандардима набавке; прати реализације пројеката, инвестиционих програма и програма у области комуналних послова; проверава фактуре и другу документацију, припрема месечне и годишње извештаја о реализованим пројектима и радовима; прати извршења финансијских обавеза из закључених уговора; врши контролу банкарских гаранција и полиса осигурања које проистекну из закључених уговора; врши контролу и оверава финансијску документацију у складу са законима на основу којих се подноси захтев за плаћање; израђује извештаје о извршењу послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економски наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету. Радно искуство : најмање три године радног искуства у струци.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит .

4. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПОСЛОВЕ СА ГРАЂАНИМА

Члан 91.

У Градској управи за друштвене делатности и послове са грађанима (у даљем тексту: Управа) се формирају следеће основне организационе јединице са унутрашњим организационим јединицама:

1. **СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

   1.1. Одељење за дечију заштиту
   1.2. Одељење за социјалну заштиту
   1.2.1. Група за послове у области борачко-инвалидске заштите

   1.3. Одељење за здравствену заштиту
   1.4. Одељење за развој пољопривреде и заштиту животне средине
   1.5. Одељење за културу, информисање и спорт
   1.6. Одељење за образовање
   1.6.1.Група за родну равноправност, људска и мањинска права

   1.7. Одељење за подршку привреди и
   1.8. Одељење за сарадњу са цивилним сектором

2. **СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА МЕСНУ САМОУПРАВУ И ОПШТУ УПРАВУ**

   2.1. Одељење за лични статус грађана
   2.2. Одељење за месну самоуправу

2.3. Служба правне помоћи и
2.4. Група за подршку и сарадњу са месним заједницама и другим облицима месне самоуправе

3. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

3.1. Одељење за обједињену процедуру
3.1.1. Служба за изградњу
3.2. Одељење за урбанизам и стамбене послове и
3.3. Одељење за озакањење

Члан 92.

У Секретаријату за привреду и друштвене делатности се обављају стручни, нормативно-правни, административно-технички послови за Управу, који се односе на признавање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; признавања права на родитељски додатак, дечји додатак, накнаду трошкова боравка у предшколским установама за децу са сметњама у развоју и других права у складу са законом и одлукама органа Града; припреме аката у области друштвене бриге о деци у циљу подршке породици са децом; анализе стања у области друштвене бриге о деци; сарадња са надлежним институцијама у циљу унапређења друштвене бриге о деци; састављање месечних, кварталних и годишњих извештаја о признатим правима у области друштвене бриге о деци; предлагања и планирања мера за унапређење стања у области друштвене бриге о деци; припреме програма развоја у области унапређења положаја деце и младих и праћење њихове реализације; планирања активности за унапређење здравствене заштите; вршења оснивачких права над установама примарне здравствене заштите; контрола Планова и Програма рада установа примарне здравствене заштите; обезбеђивања рада мртвозорника; подршке у омасовљавању добровољног давалаштва крви; праћења и предлагања програма превенције, развоја здравих стилова живота и унапређења здравствене заштите; сарадње са институцијама, хуманитарним, стручним организацијама, савезима и приватним сектором у циљу развоја здравствене заштите; праћење и обазбеђивање услова за развој и спровођење политике из области пољопривреде, руралног развоја и водопривреде; реализацију развојних програма и програма од интереса за град; управне и стручне послове у области пољопривреде и промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израду програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја; израду годишњег програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта и давање у закуп пољопривредног земљишта; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са законским овлашћењима града; пружање информација и техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; израду стратешких и планских аката и програма развоја, као и друге послове из свог делокруга; обезбеђење, унапређење, коришћење, заштиту и развој пољопривреде, праћење стања у области пољопривредног земљишта, коришћење и унапређење пољопривредног земљишта, шума и вода, биљног и

животињског света, водопривреде и подручја са природним лековитим својствима; одређивање ерозивних подручја, учествовање у припреми програма развоја и праћења њиховог остваривања, уз предлагање мера за њихово унапређење; старање о коришћењу пашњака и одлучивање о привођењу пашњака другој култури; уређивање и утврђивање начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама; одређивање делова обала и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти; континуирано праћење стања животне средине: праћење контроле квалитета ваздуха, површинских вода и изворске воде јавних чесама, као и загађености земљишта, мерење нивоа и заштите од буке и вибрација, јонизујућег и нејонизујућег зрачења, радиоактивности, алергенополена и од опасних материја; успостављање катастра загађивача; израда и реализација програма, планова и пројеката одрживог развоја и заштите животне средине, као и акционих и санационих планова у области еколошког образовања, заштите и управљања јавним и заштићеним добрима, њиховим коришћењем и развојем, у складу са стратешким документима, интересима и специфичностима Града; израда и реализација локалног акционог плана заштите од буке у животној средини и старања о његовом спровођењу, утврђивање мера и услова заштите од буке, вршење акустичког зонирања, одређивање мера забране и ограничења у складу са законом и израде стратешких карата буке из своје надлежности; заштите биљног и животињског света, контроле њихових популација; доношење локалног плана управљања отпадом; издавање дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији града, вођење и чување евиденције о прикупљеном отпаду по издатим дозволама; утврђивање услова и мера заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима и другим актима за уређење простора и изградњу објеката и постројења; оцена и давање сагласности на стратешку процену утицаја на животну средину; спровођење поступка процене утицаја пројеката на животну средину; утврђивање услова за рад нових и постојећих постројења и издавања, ревизије, продужења и престанак важности интегрисаних дозвола; заштита биолошке разноврсности, дивљих биљних и животињских врста и аутохтоних екосистема, заштите природе, очување, коришћење и развој природних добара посебне вредности; заштита од опасних и штетних материја, израда плана заштите од удеса, мера и поступака одговора за удес и санацију последица од удеса; проглашења стања угрожености и увођења посебних мера у случају прекорачења граничних вредности емисије загађујућих материја и непосредне опасности по животну средину и здравље становништва; утврђивање статуса и подручја угрожене животне средине, режима санације и ремедијације за подручје од локалног значаја; утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине, праћење и примена економских инструмената за финансирање заштите животне средине; планирање и координација едукативних активности у области заштите животне средине, информисања и објављивање података о стању и квалитету животне средине, достављање извештаја и давања мишљења по захтеву надлежних органа; подношења захтева за одређивање зона санитарне заштите, у складу са законом; издавања дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, произвођач, односно даљи корисник, као и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија, у складу са законом; издавање дозвола за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; управни, административни и стручно-

технички послови за потребе органа града; остваривање делатности предшколског васпитања и образовања; планирање, изградња и инвестиционоо и текуће одржавање зграда, објеката и опреме предшколских установа; обезбеђење средстава за остваривање васпитно образовне, превентивно здравствене и социјалне подршке предшколским установама кроз регресирање трошкова одмора и рекреације деце; оснивање установа предшколског васпитања и образовања и других установа у области образовања, као и надзор над законитошћу рада, праћење обезбеђења њиховог функционисања у складу са законом; праћење и обезбеђивање функционисања основних и средњих школа у складу са законом; припремање аката за утврђивање мреже предшколских установа и мреже основних школа у складу са законом; праћење уписа деце у предшколску установу и вођење евиденције о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма у складу са законом; праћење уписа деце у први разред основне школе, као и редовног похађања основне школе и покретање прекршајног поступка против родитеља-старатеља ученика, који нису уписани или нередовно похађају наставу у основним школама; обезбеђивање средстава за стручно усавршавање запослених у основним и средњим школама; обезбеђивање средстава за превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, ученика основних школа на удаљености већој од четири километра од седишта школе; превоз, смештај и исхрану ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; именовање сталних чланова Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику; изградњу и капитално одржавање зграда и објеката школа, опремање школа и других расхода за материјалне трошкове школа у складу са законом; подстицање програма омладинских организација које су мултидисциплинарне по свом садржају и приступку и реализацији путем: образовања, културе, спорта, здравства, екологије; омладинског туризма, стручне обуке за самозапошљавање и друго; обрађивања услова за реализацију стратешких докумената за потребе младих (национална и локална стратегија за младе); обрађивања документације за коришћење права младих талената из разних области науке и стваралаштва за стручно усавршавање путем донација; стварање услова за реализацију стратешких докумената за потребе младих (национална и локална стратегија за младе); оснивање, праћење и обезбеђивање функционисања установа ради обављања културне делатности, у складу са законом; стварања услова за рад и остваривања програма установа културе, од значаја за Град; праћење и обезбеђивање вршења оснивачких права над установама у области културе за које утврђује предлог одлуке о спровођењу јавног конкурса за именовање директора, као и предлог акта за именовање директора, надзор над законитошћу рада, као и праћења и обезбеђења њиховог функционисања; планирања, изградње, реконструкције и одржавање објеката установа културе у којима се остварују потребе културе у граду; подстицања развоја културног и уметничког стваралаштва; обезбеђења средстава за финансирање и суфинансирање пројеката у култури као и пројеката уметничких, односно стручних и научних истраживања у култури; обезбеђење услова за рад самосталних уметника; обезбеђивање услова за аматерско културно и уметничко стваралаштво; рад Комисије за подизање споменика на територији града Крагујевца; планирање развоја делатности културе и информисања; међународна сарадња у области

културе; остваривање јавног интереса у области јавног информисања, као и доношење одлука о расписивању конкурса за суфинансирање пројеката у области јавног информисања; обезбеђивање средстава за задовољавање потреба у области културе и информисања; сарадња са медијским и информативним кућама на програмима и пројектима којима се унапређује ниво информисаности грађана; припрема програма развоја у области спорта и праћење реализације; обезбеђење учешћа у организовању школских такмичења; обезбеђење вршење оснивачких права над предузећима, привредним друштвима и организацијама у области физичке културе и спорта, чији је оснивач Град, надзор над законитошћу рада, прати и обезбеђује њихово функционисање, као и утврђивања предлога одлуке о спровођењу јавног конкурса за именовање директора код јавних предузећа, као и предлога акта за именовање директора јавних предузећа; изградња, одржавање и коришћење спортских објеката у којима се остварују потребе у области спорта на територији Града; обезбеђивање посебних услова за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима; организација и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за Град; доделе награда и признања у области спорта; обезбеђивање услова за рад спортских стручњака у организацијама у области спорта на територији Града; финансирање делатности организација, односно удружења у области спорта које је основао Град; планирање, обезбеђивање, евидентирање, праћење и контроле коришћења средстава која Град обезбеђује за задовољавање потреба грађана у областима спорта, као и за финансирање делатности организација; остваривање програма или делова програма других организација; спровођење процедура за доделу средстава за подстицање програма/пројеката или недостајућег дела средстава из буџета града Крагујевца за реализацију програма/пројеката од јавног интереса које реализују удружења, као и начин и поступак враћања и контроле коришћења средстава за подстицање програма/пројекта или недостајућег дела средстава за финансирање програма/пројекта које реализују удружења, а који су од јавног интереса, а нарочито у области: социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, заштите лица са инвалидитетом, друштвене бриге о деци, заштите интерно расељених лица са Косова и Метохије и избеглица, подстицање наталитета, помоћи старима, здравствене заштите, заштите и промовисања људских и мањинских права, родне равноправности, образовања, науке, заштите животне средине, привреде, локалног економског развоја, пољопривреде, енергетске ефикасности и одрживог развоја, заштите животиња, заштите потрошача, борбе против корупције, као и хуманитарни програми/пројекти и други програми/пројекти у којима удружење искључиво и непосредно следи јавни интерес, културе, информисања, спорта, омладинске политике; праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике Града у области развоја привреде; старање о унапређењу општег оквира за привређивање у Граду; израда стратешких развојних докумената, дугорочних и краткорочних програма и планова развоја привреде; сарадњу и комуникацију са републичким, регионалним и другим институцијама које се баве унапређењем привредног развоја; праћење пословања привреде и припрема извештаја о стању и кретању привредних активности на територији града; стварање и одржавање базе података о привредној структури и кретању кључних привредних показатеља и израду потребних анализа; примена стандарда повољног пословног окружења и учешће у предлагању мера за подстицање конкурентности града у привлачењу улагања; предлагање стимулативних мера

за отварање нових МСП и подстицање предузетништва, у складу са законом и одлукама органа Града; учешће у изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија; праћење пословања и подршка одређених привредних субјеката чији је оснивач Град, као и за њихово реструктурирање и евентуалну приватизацију; старање о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине и уређивање радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката; уређивање територијалног размештаја за обављање одређених привредних делатности и друге услове за њихов рад и пословање; унапређење општих услова за развој туризма, оснивање организација у области туризма, обезбеђивање и праћење њиховог функционисања и сарадњу са туристичким организацијама других градова и општина; категоризација одређених туристичких објеката на територији Града; утврђивање висине боравишне таксе и програма полагања стручног испита за туристичке водиче Града; поверени послови Агенције за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији привредних субјеката; рад Градског савета за запошљавање, Социјално–економског савета, Привредног савета и др.; сарадња са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; сарадња са организацијама и удружењима у области привреде и заштита потрошача; примена републичких и локалних прописа о уређивање услова и функционисању такси – превоза; припрема нацрта одлука и других општих аката, као и друге послове из свог делокруга.

У оквиру **Секретаријата за привреду и друштвене делатности**, као унутрашње организационе јединице формирају се:
- Одељење за дечију заштиту
- Одељење за социјалну заштиту
  -Група за послове у области борачко-инвалидске заштите
- Одељење за здравствену заштиту
- Одељење за развој пољопривреде и заштиту животне средине
- Одељење за културу, информисање и спорт
- Одељење за образовање
  -Група за родну равноправност, људска и мањинска права
- Одељење за подршку привреди
- Одељење за сарадњу са цивилним сектором

У **Одељењу за дечију заштиту** обављају се послови: признавања права на накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; признавања права на родитељски додатак, дечји додатак, накнаду трошкова боравка у предшколским установама за децу са сметњама у развоју и других права у складу са законом и одлукама органа Града; припреме аката у области друштвене бриге о деци у циљу подршке породици са децом; анализе стања у области друштвене бриге о деци; сарадња са надлежним институцијама у циљу унапређења друштвене бриге о деци; састављање месечних, кварталних и годишњих извештаја о признатим правима у области друштвене бриге о деци; предлагања и планирања мера за унапређење стања у области друштвене бриге о деци; припреме програма развоја у области унапређења положаја деце и младих и праћење њихове реализације; припремања нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града и др.

У **Одељењу за социјалну заштиту** обављају се послови: планирања активности и доношење програма за унапређење социјалне заштите; вршења оснивачких права над установама примарне здравствене заштите; признавања права појединим категоријама корисника по основу Закона и одлука органа Града; сарадње, координирања и подстицаја рада организација и удружења особа са инвалидитетом; праћења стања и потреба социјално угрожених лица, лица која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и предлагање мера у циљу њихове заштите; заштите избеглих, прогнаних и расељених лица; остваривања сарадње и координације у раду са Комесаријатом за избеглице и миграције РС и осталим установама у вези са прихватом, смештајем и збрињавањем избеглих, прогнаних и расељених лица; праћења реализације програма и пројеката којима се унапређује положај и врши интеграција избеглих, прогнаних и расељених лица; учествују у изради Предлога финансијских панова градске управе; и други послови у складу са Законом и одлукама органа Града.

*У **Групи за послове у области борачко-инвалидске заштите*** обављају се поверени послови Републике, вођења управног поступка и признавање права у области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних инвалида рата, заштите чланова породица чији се храниоци налазе на одслужењу војног рока и други послови у области борачко инвалидске заштите.

У **Одељењу за здравствену заштиту** се обављају послови: планирања активности за унапређење здравствене заштите; вршења оснивачких права над установама примарне здравствене заштите; контрола Планова и Програма рада установа примарне здравствене заштите чији је оснивач Град; стварања услова за приступачност и уједначеност коришћења примарне здравствене заштите; стварања услова за бољу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите на територији града Крагујевца који су виши од норматива; обезбеђивања рада мртвозорника; подршке у омасовљавању добровољног давалаштва крви; координирања, подстицања, организације и усмеравања спровођења здравствене заштите; сарадње са институцијама, хуманитарним, стручним организацијама, савезима и приватним сектором у циљу развоја здравствене заштите; доношења посебних програма здравствене заштите за поједине категорије становништва, односно врсте болести које су специфичне за територију града Крагујевца, а за које није донет посебан програм здравствене заштите на републичком нивоу; међусекторске сарадње, координације, подстицање, организације и усмеравање спровођења активности у областима јавног здравља; координације и сарадње са институтом за јавно здравље основаним за територију града Крагујевца на изради нацрта плана јавног здравља и програма јавног здравља, које спроводи институт, самостално или у сарадњи са другим учесницима у систему јавног здравља, праћења спровођења плана јавног здравља и програма јавног здравља, припрема извештаја о реализацији; организација и спровођење општих мера заштите од заразних болести; стручних, оперативних и административних послова за потребе Савета за здравље и израде нацрта аката и извештаја за потребе Савета за здравље; обављања послова заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружања потребних савета и информација у вези са правима пацијената; припремања нацрта и предлога општих и појединачних аката из

делокруга своје надлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града и др.

У **Одељењу за развој пољопривреде и заштиту животне средине** обављају се послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике из области пољопривреде, руралног развоја и водопривреде; реализацију развојних програма и програма од интереса за град; управне и стручне послове у области пољопривреде и промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израду програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја; израду годишњег програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта и давање у закуп пољопривредног земљишта; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са законским овлашћењима града; пружање информација и техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; израду стратешких и планских аката и програма развоја као и друге послове из свог делокруга; обезбеђење, унапређење, коришћење, заштиту и развој пољопривреде, праћење стања у области пољопривредног земљишта, коришћење и унапређење пољопривредног земљишта, шума и вода, биљног и животињског света, водопривреде и подручја са природним лековитим својствима; одређивање ерозивних подручја, учествовање у припреми програма развоја и праћења њиховог остваривања, уз предлагање мера за њихово унапређење; старање о коришћењу пашњака и одлучивање о привођењу пашњака другој култури; уређивање и утврђивање начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама; одређивање делова обала и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти; континуираног праћења стања животне средине: праћење контроле квалитета ваздуха, површинских вода и изворске воде јавних чесама, као и загађености земљишта, мерења нивоа и заштите од буке и вибрација, јонизујућег и нејонизујућег зрачења, радиоактивности, алергенополена и од опасних материја; успостављања катастра загађивача; израде и реализације програма, планова и пројеката одрживог развоја и заштите животне средине као и акционих и санационих планова у области еколошког образовања, заштите и управљања јавним и заштићеним добрима, њиховим коришћењем и развојем, у складу са стратешким документима, интересима и специфичностима Града; израде и реализације локалног акционог плана заштите од буке у животној средини и старања о његовом спровођењу, утврђивања мера и услова заштите од буке, вршења акустичког зонирања, одређивања мера забране и ограничења у складу са законом и израде стратешких карата буке из своје надлежности; заштите биљног и животињског света, контроле њихових популација; доношења локалног плана управљања отпадом; издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији града, вођења и чувања евиденције о прикупљеном отпаду по издатим дозволама; утврђивања услова и мера заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима и другим актима за уређење простора и изградњу објеката и постројења; оцене и давања сагласности на стратешку процену утицаја на животну средину; спровођења поступка процене утицаја пројеката на животну средину; утврђивања услова за рад нових и постојећих постројења и издавања,

ревизије, продужења и престанак важности интегрисаних дозвола; заштите биолошке разноврсности, дивљих биљних и животињских врста и аутохтоних екосистема, заштите природе, очувања, коришћења и развоја природних добара посебне вредности; заштите од опасних и штетних материја, израде плана заштите од удеса, мера и поступака одговора за удес и санацију последица од удеса; проглашења стања угрожености и увођења посебних мера у случају прекорачења граничних вредности емисије загађујућих материја и непосредне опасности по животну средину и здравље становништва; утврђивања статуса и подручја угрожене животне средине, режима санације и ремедијације за подручје од локалног значаја; утврђивања накнаде за заштиту и унапређење животне средине, праћења и примене економских инструмената за финансирање заштите животне средине; планирања и координације едукативних активности у области заштите животне средине, информисања и објављивања података о стању и квалитету животне средине, достављања извештаја и давања мишљења по захтеву надлежних органа; подношења захтева за одређивање зона санитарне заштите, у складу са законом; издавања дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, произвођач, односно даљи корисник, као и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија, у складу са законом; издавање дозвола за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; управне, административне и стручно-техничке послове за потребе органа града; припремање нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града и др.

У **Одељењу за образовање** обављају се стручни, управно-правни, нормативно-правни, административно-технички и други послови Градске управе који се односе на: остваривање делатности предшколског васпитања и образовања; планирања, изградње и инвестиционог и текућег одржавања зграда, објеката и опреме предшколских установа; обезбеђење средстава за остваривање васпитно образовне, превентивно здравствене и социјалне подршке предшколским установама кроз регресирање трошкова одмора и рекреације деце; оснивање установа предшколског васпитања и образовања и других установа у области образовања, као и надзора над законитошћу рада, праћења обезбеђења њиховог функционисања у складу са законом; праћење и обезбеђивање функционисања основних и средњих школа у складу са законом; припремање аката за утврђивање мреже предшколских установа и мреже основних школа у складу са законом; праћење уписа деце у предшколску установу и вођење евиденције о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма у складу са законом; праћење уписа деце у први разред основне школе, као и редовног похађања основне школе и покретање прекршајног поступка против родитеља-старатеља ученика, који нису уписани или нередовно похађају наставу у основним школама; обезбеђивање средстава за стручно усавршавање запослених у основним и средњим школама; обезбеђивање средстава за превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, ученика основних школа на удаљености већој од четири километра од седишта школе; превоз, смештај и исхрану ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; именовање сталних чланове Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне

подршке детету и ученику; изградњау и капитално одржавање зграда и објеката школа, опремање школа и других расхода за материјалне трошкове школа у складу са законом; подстицања програма омладинских организација које су мултидисциплинарне по свом садржају и приступу у реализацији путем: образовања, културе, спорта, здравства, екологије; омладинског туризма, стручне обуке за самозапошљавање и др.; обрађивања услова за реализацију стратешких докумената за потребе младих (национална и локална стратегија за младе); обрађивања документације за коришћење права младих талената из разних области науке и стваралаштва за стручно усавршавање путем донација; стварање услова за реализацију стратешких докумената за потребе младих (национална и локална стратегија за младе) припремање нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града и др.

У **Одељењу за културу, информисање и спорт** обављају се стручни, управно-правни, нормативно-правни, административно-технички послови Градске управе који се односе на: оснивање, праћење и обезбеђивање функционисања установа ради обављања културне делатности, у складу са Законом; стварања услова за рад и остваривања програма установа културе, од значаја за Град; праћења и обезбеђивање вршења оснивачких права над установама у области културе за које утврђује предлог одлуке о спровођењу јавног конкурса за именовање директора, као и предлог акта за именовање директора, надзор над законитошћу рада, као и праћења и обезбеђења њиховог функционисања; планирања, изградње, реконструкције и одржавање објеката установа културе у којима се остварују потребе културе у граду; подстицања развоја културног и уметничког стваралаштва; обезбеђења средстава за финансирање и суфинансирање пројеката у култури као и пројеката уметничких, односно стручних и научних истраживања у култури; обезбеђења услова за рад самосталних уметника; обезбеђивања услова за аматерско културно и уметничко стваралаштво; рада Комисије за подизање споменика на територији града Крагујевца; планирања развоја делатности културе и информисања; међународне сарадње у области културе; остваривања јавног интереса у области јавног информисања, као и доношења одлука о расписивању конкурса за суфинансирање пројеката у области јавног информисања; обезбеђивања средстава за задовољавање потреба у области културе и информисања; сарадње са медијским и информативним кућама на програмима и пројектима којима се унапређује ниво информисаности грађана; припреме програма развоја у области спорта и праћење реализације; обезбеђења учешћа у организовању школских такмичења; обезбеђења вршење оснивачких права над предузећима, привредним друштвима и организацијама у области физичке културе и спорта, чији је оснивач Град, врши надзор над законитошћу рада, прати и обезбеђује њихово функционисање, као и утврђивања предлога одлуке о спровођењу јавног конкурса за именовање директора код јавних предузећа, као и предлога акта за именовање директора јавних предузећа; изградње, одржавања и коришћења спортских објеката у којима се остварују потребе у области спорта на територији Града; обезбеђивања посебних услова за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима; организације и одржавања спортских такмичења и манифестација од значаја за Град; доделе награда и признања у области спорта; обезбеђивања услова за рад спортских стручњака у организацијама у области спорта на територији Града; финансирања делатности организација,

односно удружења у области спорта које је основао Град; планирања, обезбеђивања, евидентирања, праћења и контроле коришћења средстава која Град обезбеђује за задовољавање потреба грађана у областима спорта, као и за финансирање делатности организација; остваривања програма или делова програма других организација, о; припремања нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града и др.

У **Одељењу за сарадњу са цивилним сектором** обављају се стручни, управно-правни, нормативно-правни, административно-технички послови Градске управе који се односе на: спровођење процедура за доделу средстава за подстицање програма/пројеката или недостајућег дела средстава из буџета града Крагујевца за реализацију програма/пројеката од јавног интереса које реализују удружења, као и начин и поступак враћања и контроле коришћења средстава за подстицање програма/пројекта или недостајућег дела средстава за финансирање програма/пројекта које реализују удружења, а који су од јавног интереса, а нарочито у области: социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, заштите лица са инвалидитетом, друштвене бриге о деци, заштите интерно расељених лица са Косова и Метохије и избеглица, подстицање наталитета, помоћи старима, здравствене заштите, заштите и промовисања људских и мањинских права, родне равноправности, образовања, науке, заштите животне средине, привреде, локалног економског развоја, пољопривреде, енергетске ефикасности и одрживог развоја, заштите животиња, заштите потрошача, борбе против корупције, као и хуманитарни програми/пројекти и други програми/пројекти у којима удружење искључиво и непосредно следи јавни интерес, културе, информисања, спорта, омладинске политике; припремања нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града и др.

У **Одељењу за подршку привреди** обављају се стручни, организациони и административно - технички послови везани за: праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике Града у области развоја привреде; старање о унапређењу општег оквира за привређивање у Граду; израду стратешких развојних докумената, дугорочних и краткорочних програма и планова развоја привреде; сарадњу и комуникацију са републичким, регионалним и другим институцијама које се баве унапређењем привредног развоја; праћење пословања привреде и припрему извештаја о стању и кретању привредних активности на територији града; стварање и одржавање базе података о привредној структури и кретању кључних привредних показатеља и израду потребних анализа; примену стандарда повољног пословног окружења и учешће у предлагању мера за подстицање конкурентности града у привлачењу улагања; предлагање стимулативних мера за отварање нових МСП и подстицање предузетништва, у складу са законом и одлукама органа Града; учешће у изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија; праћење пословања и подршку одређених привредних субјеката чији је оснивач Град, као и за њихово реструктурирање и евентуалну приватизацију; старање о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине и уређивање радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката; уређивање територијалног размештаја за обављање одређених привредних делатности и друге услове за њихов рад и пословање;

унапређења општих услова за развој туризма, оснивање организација у области туризма, обезбеђивање и праћење њиховог функционисања и сарадњу са туристичким организацијама других градова и општина; категоризацију одређених туристичких објеката на територији Града; утврђивање висине боравишне таксе и програма полагања стручног испита за туристичке водиче Града; поверене ослове Агенције за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији привредних субјеката; рад Градског савета за запошљавање, Социјално–економског савета, Привредног савета и др. органа Града; сарадњу са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; сарадњу са невладиним организацијама и удружењима у области привреде и заштиту потрошача; примену републичких и локалних прописа о уређивање услова и функционисању такси – превоза; припрему нацрта одлука и других општих аката, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 93.

У **Секретаријату за обједињену процедуру и стамбене послове** обављају се стручни, управно-правни, нормативно-правни, административно-технички и други послови Управе у вези са спровођењем обједињене процедуре у области: издавања локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи и издавања употребне дозволе; пријаве радова; пријаве завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; прибављања сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; прибављања услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; прибављања исправа и других докумената, које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности; обезбеђења прикључења објекта на инфраструктурну мрежу; уписа права својине на изграђеном објекту - достављање правоснажних решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; измене аката издатих у обједињеној процедури; управног поступка за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене; издавања решења о одобрењу уклањања објекта, односно његовог дела, за који се утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилност и да представља непосредну опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја; информација о локацији; издавање услова за формирање грађевинске парцеле; потврда урбанистичко-техничких докумената - спровођење поступка контроле и потврђивања урбанистичког пројекта и пројекта парцелације и препарцелације; издавања уверења о посебном делу објекта за који је издата употребна дозвола; становања и одржавања стамбених зграда; вођење регистра стамбених зграда; послови на изради и реализацији стамбене стратегије; утврђивања испуњености претходних услова за озакоњење објеката; прибављања доказа о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту; прибављања извештаја о затеченом стању објекта чији је саставни део и елаборат геодетских радова, односно прибављање другог документа који је прописан законом уместо елабората геодетских радова; проверавања усклађености садржине техничке документације, достављене у раније вођеном поступку легализације објеката, садржини извештаја о затеченом стању објекта; утврђивања усклађености извештаја о затеченом стању објекта чији је

саставни део и елаборат геодетских радова, односно другог документа који је прописан законом уместо елабората геодетских радова, са законом; прибављања доказа о плаћеној такси за озакоњење објекта; издавања решења о озакоњењу објекта; издавања потврде о поднетом захтеву за озакоњење објеката; припремања нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града и др.

У оквиру **Секретаријату за обједињену процедуру и стамбене послове**, као унутрашње организационе јединице формирају се:

- Одељење за обједињену процедуру
- Служба за урбанизам и стамбене послове
- Одељење за озакоњење

У **Одељењу за обједињену процедуру** обављају се стручни, управно-правни, нормативно-правни, административно-технички и други послови Градске управе у вези са спровођењем обједињене процедуре у области: издавања локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи и издавања употребне дозволе; пријаве радова; пријаве завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; прибављања сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; прибављања услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; прибављања исправа и других докумената, које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности; обезбеђења прикључења објекта на инфраструктурну мрежу; уписа права својине на изграђеном објекту - достављање правоснажних решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; измене аката издатих у обједињеној процедури; управног поступка за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене; издавања решења о одобрењу уклањања објекта, односно његовог дела, за који се утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилност и да представља непосредну опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја; припремања и израђивања нормативно - правних актата из надлежности Одељења; других повезаних стручних, управно-правних, нормативно-правних, административно-техничких послова Градске управе, по налогу начелника Градске управе.

У **Служби за урбанизам и стамбене послове** обављају се стручни, управно-правни, нормативно-правни, административно-технички и други послови Градске управе у области: информација о локацији; издавање услова за формирање грађевинске парцеле; потврда урбанистичко-техничких докумената - спровођење поступка контроле и потврђивања урбанистичког пројекта и пројекта парцелације и препарцелације; издавања уверења о посебном делу објекта за који је издата употребна дозвола; становања и одржавања стамбених зграда; вођење регистра стамбених зграда; послови на изради и реализацији стамбене стратегије; припремања нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града.

У **Одељењу за озакоњење** обављају се стручни, управно-правни, нормативно-правни, административно-технички и други послови Градске управе у области: утврђивања испуњености претходних услова за озакоњење објеката; прибављања доказа о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту; прибављања извештаја о затеченом стању објекта чији је саставни део и елаборат геодетских радова, односно прибављање другог документа који је прописан законом уместо елабората геодетских радова; проверавања усклађености садржине техничке документације, достављене у раније вођеном поступку легализације објеката, садржини извештаја о затеченом стању објекта; утврђивања усклађености извештаја о затеченом стању објекта чији је саставни део и елаборат геодетских радова, односно другог документа који је прописан законом уместо елабората геодетских радова, са законом; прибављања доказа о плаћеној такси за озакоњење објекта; издавања решења о озакоњењу објекта; издавања потврде о поднетом захтеву за озакоњење објеката.

Члан 94.

У **Секретаријату за месну самоуправу и општу управу** обављају се стручни, управно-правни, нормативно-правни, административно-технички и други послови Управе у везаних за грађанска стања (вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и књига држављана за матична подручја Крагујевца, као и за општине Пећ, Исток и Клина); ажурирање дела јединственог бирачког списка за подручје града Крагујевца, као и посебних бирачких спискова националних мањина; стручни, нормативно-правни, административно-технички, студијско-аналитички и други послови везани за образовање, обезбеђење функционисања и рада различитих облика месне самоуправе у складу са актима органа Града и месних самоуправа; спровођење избора, референдума и самодоприноса; евиденције непокретности чији су корисници месне заједнице, односно други облици месне самоуправе; пружање правне помоћи грађанима у остваривању њихових права и интереса, без заступања пред правосудним органима; обављање појединих послова градских управа на територији Града (градске канцеларије).

У оквиру **Секретаријату за месну самоуправу и општу управу**, као унутрашње организационе јединице формирају се:

- Одељење за лични статус грађана
- Одељење за месну самоуправу
- Служба правне помоћи и
- Група за подршку и сарадњу са месним заједницама и другим облицима месне самоуправе

У **Одељењу за лични статус грађана** обављају се: стручни, управно-правни, нормативно-правни, административно-технички и других послови везани за: грађанска стања (вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и књига држављана за матична подручја Крагујевца, као и за општине Пећ, Исток и Клина); ажурирање дела јединственог бирачког списка за подручје града Крагујевца, као и посебних бирачких спискова националних мањина.

У **Одељењу за месну самоуправу** обављају се стручни, нормативно-правни, административно-технички, студијско-аналитички и други послови везани за образовање, обезбеђење функционисања и рада различитих облика месне самоуправе у складу са актима органа Града и месних самоуправа; спровођење избора, референдума и самодопринос.

У **Служби правне помоћи и градских канцеларија** обављају се стручни, нормативно-правни, административно-технички и други послови везани за: пружање правне помоћи грађанима у остваривању њихових права и интереса, без заступања пред правосудним органима; обављање појединих послова градских управа на територији Града (градске канцеларије).

У **Групи за подршку и сарадњу са месним заједницама и другим облицима месне самоуправе** обављају се административно-технички, студијско-аналитички и други послови везани за подршку и сарадњу са месним заједницима на територији Града, обезбеђење несметаног обављања функционисања и рада месних заједница и других различитих облика месне самоуправе у складу са актима органа Града и месних самоуправа; евиденције непокретности чији су корисници месне заједнице, односно други облици месне самоуправе.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПОСЛОВЕ СА ГРАЂАНИМА

Члан 95.

Службеник на положају	**Број радних места**	**Број службеника**
Укупно 1:	**2**	**2**
Службеници	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	21	21
Саветник	22	57
Млађи саветник	12	15
Сарадник	11	19
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	21	53
Укупно 2:	**89**	**167**
Укупно 1+2:	**91**	**169**

1. Начелник Градске управе

Звање: Положај **број службеника:1**

Опис посла: Руководи и усклађује рад Управе и обезбеђује њено функционисање као целине; представља и заступа Управу; одговара за законитост рада Управе; даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, доноси и потписује акта Градске управе у складу са законом, Статутом града, Одлуком о градским управама града Крагујевца и другим актима, потписује акта Градске управе која се упућују надлежним органима Града, поставља и

разрешава руководиоце унутрашњих организациних јединица, у складу са одредбама Правилника, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених и постављених лица у Градској управи о којима не одлучује други надлежни орган, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Градске управе, одлучује о прибављању и отуђењу опреме и потрошног материјала Градске управе, за коју није утврђена надлежност другог органа, закључује уговоре на које је овлашћен законом или актима органа Града, врши и друге послове у складу са законом, Статутом града, Одлуком о Градским управама града Крагујевца и одлукама органа града: Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Заменик начелника Градске управе

Звање: Положај **број службеника:1**

Опис посла: Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника; обавља и друге послове из надлежности Управе по овлашћењу начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких 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.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3.Координатор Градске управе

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

Опис посла: Обавља послове координације у оквиру Градске управе за друштвене делатности и односе са грађанима; помаже саветима, комисијама у оквиру Градске управе; обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Управе.
Сручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 96.

1. **Секретар секретаријата**

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

Опис посла: Руководи радом секретаријата, организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица секретаријата; пружа стручна упутства за рад запосленима у секретаријату; представља секретаријат, обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности секретаријата, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга секретаријата, даје упутства и смернице за рад секретаријата у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ извршиоцима, потписују акта секретаријата која се упућују другим субјектима, обављају најсложеније послове из делокруга секретаријата, обавља и друге послове по налогу начелника Управе.
Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ

Deleted: ¶

Члан 97.

1. **Начелник одељења**

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства; координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; прати и анализира стање у областима из делокруга одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања, стара се о примени закона, стратегија, стратешких

докумената и других прописа из делокруга одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада, распоређује послове непосредним извршиоцима, доноси и потписује акта из делокруга рада одељења по овлашћењу начелника Управе, саставља тимове у оквиру одељења за рад на пројектима и програмима којима се унапређује друштвена брига о деци, иницира доношење и измену прописа и других аката у области друштвене бриге о деци, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, остварује сарадњу са установама и надлежним министарствима, доставља извештаје о раду, обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења као и друге послове по налогу начелника Управе и секретара секретарија.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови из управно-правне области друштвене бриге о деци

Звање: Саветник **број службеника: 4**

Опис посла: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву у складу са законом и одлукама органа Града, припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак и остваривање права на дечији додатак, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства, обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, води одговарајуће евиденције о остварeним правима, даје обавештења и информације странкама, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Административно-технички послови

Звање: Виши референт **број службеника:3**

Опис посла: Обавља административно-техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права у складу са законом и актима органа Града, доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву, обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства, издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Члан 98.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одељења; пружа стручна упутства; координира и надзире рад запослених у одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења; распоређује послове непосредним извршиоцима, доноси и потписује акта из делокруга рада одељења по овлашћењу начелника Градске управе, прати рад и реализацију годишњих програма рада социјалних установа чији је оснивач Град, прати реализацију стратешких докумената, саставља тимове у оквиру одељења за рад на пројектима и програмима којима се унапређује социјална заштита становништва, иницира доношење и измену прописа и других аката у области социјалне заштите, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, остварује сарадњу са социјалним установама и надлежним министарством, доставља извештаје о раду, прати релизацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области, обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења као и друге послове по налогу начелника Управе и секретара секретаријата.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Стручни послови из области социјалне заштите

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља стручне послове у области социјалне заштите, припрема извештаје о раду Одељења, припрема анализе о правима, корисницима и потребама у области социјалне заштите, учествује у раду тимова, комисија и стручних група, припрема акта која се односе на спровођење програма и пројеката у области социјалне политике, учествује у реализацији програма и пројеката који се односе на заштиту социјално угрожених група, ажурира базу података о појединим категоријама лица у области социјалне заштите, припрема извештаје, прати реализацију стратешких докумената, остварује сарадњу са установама социјалне заштите и организацијама невладиног сектора, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским и специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови заштите избеглих, прогнаних и расељених лица – Повереник

Deleted: -

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: обавља стручне послове у области заштите избеглих, прогнаних и расељених лица, обавља послове који се односе на прихват, смештај, збрињавање и премештај избеглих, прогнаних и интерно расељених лица, сарађује са Комесаријатом за избеглице РС, невладиним и хуманитарним организацијама у вези са остваривањем права и пружањем помоћи избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима, припрема решења о стицању и губитку статуса избеглих и прогнаних лица, припрема извештаје и информације за потребе органа Града и других органа, учествује у раду Комисија и стручних тела која се баве питањем избеглих, прогнаних и интерно расељених лица, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским и специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Управно-правни послови у области социјалне заштите

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља правне послове који се односе на примену закона и других прописа у области социјалне заштите, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву у складу са законом и актима органа Града, припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државном органу.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Административно-технички послови у области социјалне заштите

Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Deleted:

Опис посла: обавља канцеларијске и административно–техничке послове, отварање и прегледање поште, распоређивање и класификација предмета по материји, отпремање поште, израда дописа, штампање извештаја, даје информације о правима и начину остваривања права у области социјалне заштите, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника Одељења.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Члан 99.

1. Шеф групе

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

Опис посла: руководи, организује и планира рад групе у области борачко-инвалидске заштите, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из области борачко-иналидске заштите, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства;

води одговарајуће евиденције о остваренim правима; прати њихову реализацију и финансирање; доноси и потписује акта по овлашћењу начелника Градске управе, израђује информације, извештаје и друге акте у овој области, остварује сарадњу са организацијама и удружењима у овој области и надлежним министарством, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Правни послови у области борачко-инвалидске заштите

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља мање сложене правне послове у области борачко-инвалидске заштите; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, води одговарајуће евиденције о остваренim правима; израђује информације, извештаје и друге акте у овој области, остварује сарадњу са организацијама и удружењима у овој области и надлежним министарством обавља и друге послове по налогу начелника Управе, начелника одељења и шефа групе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Административно - технички послови у области борачко инвалидске заштите

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: обавља административно-техничке послове везане за ажурирање базе корисника у области борачко-инвалидске заштите, води одговарајуће евиденције о остваренim правима из области борачко инвалидске заштите, врши обрачун за исплату накнада корисницима, води матичну евиденцију корисника, обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког

додатка и материјалног обезбеђења и друго, прати реализацију примања; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним,обрађеним и експедованим предметима, издаје легитимације за повлашћену вожњу војних инвалида и других корисника борачко – инвалидске заштите, сарађује са надлежним Министрастива, обавља и друге послове по налогу начелника Управе, начелника одељења и шефа групе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

Члан 100.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења, распоређује послове непосредним извршиоцима, доноси и потписује акта из делокруга рада одељења по овлашћењу начелника Градске управе, прати рад и реализацију годишњих програма рада здравствених установа чији је оснивач Град, прати реализацију стратешких докумената, саставља тимове у оквиру одељења за рад на пројектима и програмима којима се унапређује здравствена заштита становништва, иницира доношење и измену прописа и других аката у области здравствене заштите, прати рад лекара мртвозорника, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, остварује сарадњу са здравственим установама и надлежним министарством, доставља извештаје о раду, , обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења као и друге послове по налогу начелника Управе и секретара секретаријата.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Стручно-оперативни послови у области здравствене заштите

Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис посла: обавља стручне и оперативне послове у области здравства, припрема информације и друге стручно-аналитичке материјале за потребе одељења, органа Града и служби, сарађује са установама, хуманитарним и стручним организацијама, савезима, удружењима и приватним сектором у

области примарне здравствене заштите и јавног здравља, доприноси реализацији кампања и програма за превенцију и унапређење здравља, повећање наталитета, развој здравих стилова живота, прати акције добровољног давања крви, обавља и друге послове везане за анализу, израду и праћење програма и пројеката у области примарне здравствене заштите, припрема извештаје, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области медицинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским и специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Саветник за заштиту права пацијената

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: стара се о заштити права пацијената у складу са законом, поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности, пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената, сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената, сарађује са Саветом за здравље, сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената, учествује у едукацијама, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга здравствне заштите; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Послови из управно-правне области здравствене заштите

Звање: Млађи саветник **број службеника:1**

Опис посла: обавља правне, студијско-аналитичке послове који се односе на примену закона и других прописа у области примарне здравствене заштите, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву у складу са законом и одлукама органа Града, припрема одговоре по

жалбама за потребе другостепеног органа, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка, припрема нацрте уговора о финансирању, оснивачка и друга аката која се односе на установе примарне здравствене заштите, припрема акта која се односе на спровођење програма у области примарне здравствене заштите, израђује нацрте аката у области здравства која се упућују органима Града, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Административно-технички послови у области здравствене заштите

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: обавља послове пријема документације из делокруга здравствене заштите, евидентирање и отпремање поште и вођење књиге за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације и друге послове по налогу начелника Градске управе и начелника одељења.
Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 101.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одељења; пружа стручна упутства; координира и надзире рад запослених у одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења; обавља најсложеније послове из делокруга одељења; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; прати стање у области пољопривреде, руралног развоја и водопривреде, као и

реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе Града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одељења и обавештава надлежне о стању у области пољопривреде и руралног развоја, уз предлог мера за унапређење стања у наведеним областима**;** припрема елаборате, студије, програме, програмске задатке, планове и процене који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у области пољопривреде и руралног развоја; остварује сарадњу са надлежним министарствима, установама и институцијама, пословним удружењима и удружењима грађана; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења и служби градске управе; учествује у планирању и распоређивању буџетских средстава опредељених за развој пољопривреде и рурални развој; припрема програме и планове за заштиту животне средине, прати стања и координације деловања у области заштите површинских и подземних вода и земљишта, активности везане за решавање проблема чврстих и течних отпадних материја, заштиту јавних и заштићених природних добара, организује и координира активности на изради и доношењу локалног плана управљања отпадом, координира рад радне групе, техничких тимова и координационог тела при изради Локалног еколошког акционог плана града Крагујевца, израђује и реализује програме, акционе и санационе планове заштите животне средине и еколошког образовања, планира и координира едукативне активности у области заштите животне средине, предлаже организовање и спровођење превентивних и санационих мера заштите животне средине, информисања и објављивања података о стању и квалитету животне средине обавља и друге послове по налогу начелника Управе и секретара секретаријата.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из правне, економске, техничко-технолошке научне области (пољопривредни или агрономски факултет), Природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови заштите животне средине

Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља стручне послове у области заштите животне средине, послове праћења утицаја загађености на животну средину, предлаже превентивне и санационе мере и активности за заштиту и унапређење природних и радом створених вредности, сарађује са одговарајућим научним и стручним организацијама и удружењима,припрема нормативна акта за заштиту природних радом створених вредности,учествује у припреми аката о стављању природних добара под посебну заштиту и прати спровођење мера заштите над овим добрима,припрема одговарајуће информације и анализе, учествује у припреми средњорочног и годишњег програма заштите и унапређења животне

средине, стара се о реализацији наведених програма, учествује у изради "Еко билтена", послове утврђивања услова и мера заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима и другим актима за уређење простора и изградњу објеката и постројења, одлучује и издаје решења о потреби процене утицаја на животну средину и одређује обим и садржај студије о процени утицаја на животну средину, издаје решења о давању сагласности на студију о процени утицаја пројеката на животну средину,спроводи поступак стратешке процене, даје оцену извештаја о стратешкој процени и даје сагласност на извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља Природно-математичких наука, стручних области биолошке науке, науке о заштити животне средине или хемијске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови у области пољопривреде и руралног развоја

Звање: Саветник **број службеника: 4**

Опис посла: прикупља и обрађује информације у циљу праћења стања у области пољопривреде и руралног развоја; формира, ажурира и одржава базе података потребних за израду развојних програмских докумената; анализира податке, утврђује стање у области пољопривреде и руралног развоја и проучава последице утврђеног стања; израђује информације и извештаје о утврђеном стању у области пољопривреде и руралног развоја, уз предлагање одговарајућих мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја; израђује делове студија, програма и планова у области пољопривреде и руралног развоја и прати њихову реализацију; прати домаће и међународне конкурсе и даје стручне препоруке за конкурисање код домаћих и иностраних финансијера; израђује годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта, учествује у поступку давања у закуп пољопривредног земљишта; сарађује са Министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама, стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за област пољопривреде и руралног развоја; даје стручна мишљења у поступку утврђивања једнократне накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења .

Стручна спрема: Стечено високо образовање из техничко-технолошке научне области (пољопривредни или агрономски факултет) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Стручни, аналитички и управни послови у области пољопривреде и водопривреде

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење управног поступка у области пољопривреде и водопривреде, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте-утврђивање једнократне накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и издавање водних услова, водне сагласности и водних дозвола; прима жалбе по првостепеном поступку и исте уз документацију доставља другостепеном органу; израђује периодичне извештаје о раду и начину решавања предмета у првостепеном поступку; даје стручна мишљења о општим и другим правним актима из надлежности Службе; прикупља, обрађује и доставља статистичке и друге извештаје везане за област водопривреде, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из правне научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Правни послови у области заштите животне средине

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља правне и студијско–аналитичке послове у области заштите животне средине, води управни поступак за издавање дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији града, издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука, стручне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студија.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРУ, ИНФОРМИСАЊЕ, СПОРТ И ОМЛАДИНУ

Члан 102.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одељења, представља одељење, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга одељења; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга одељења; организује, обједињује и усмерава рад у оквиру одељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења, подноси периодичне и годишње извештаје о раду, даје упуства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, доноси и потписује акта одељења по овлашћењу начелника, обавља најсложеније послове из делокруга одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и секретара секретаријата.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Стручно-аналитички послови у области културе, информисања и спорта

Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис посла: Прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе, информисањ и спорта, у складу са надлежностима града у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и информисања и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; обавља стручно-аналитичке послове из области

сарадње са невладиним организацијама и удружењима као и послове остваривања сарадње са удружењима; учествује у изради стратешких докумената и планова у делу који се односи на стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва; прати потенцијалне изворе финансирања из домаћих и страних фондова намењених цивилном друштву; анализира утрошена средства и учествује у припреми извештаја о планираним и исплаћеним средствима организацијама цивилног друштва; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати релизацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинасирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области културе и јавног информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач ЈЛС и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Стручни послови у области омладинске политике

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Припрема нацрте и предлоге општих и појединачних аката из области омладинске политике које доносе органи града, спроводи и прати локалну омладинску политику–успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, прати наменско трошење средстава у области омладинске политике, подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће града у програмима и пројектима за младе; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета града; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника Одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-матаматичких 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.
Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Административно-технички послови у области културе

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља административне и техничке послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Градске управе; сачињава потребне извештаје; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу начелника Градске управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 103.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одељења, представља одељење; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга одељења; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга одељења; организује, обједињује и усмерава рад у оквиру одељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења, подноси периодичне и годишње извештаје о раду, даје упуства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, доноси и потписује акта одељења по овлашћењу Начелника, обавља најсложеније послове из делокруга одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и секретара секретаријата.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено - хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Стручно-аналитички послови у области образовања

Звање: Саветник **број службеника: 3**

Опис посла: Обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основношколског, средњошколског образовања и образовања одраслих и предлаже мере за унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих из надлежности јединице локалне самоуправе; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и досупности услуга које оне пружају; прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развој делатности у области образовања, односно спровођења утврђене политике у овој области; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење из наведених области; прати релизацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области, као и наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије, врши контролу плана буџета у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органе града из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено- хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Нормативно-правни и стручно-аналитички послови у области образовања

Звање: Млађи саветник **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља управне, нормативно-правне и студијско- аналитичке послове у области образовања; сачињава извештаје о извршеном надзору над законитошћу рада установа и организација у области образовања; учествује у припреми и реализацији текућег одржавања и опремања установа у области образовања; припрема, организује и реализује рад Комисија у области образовања; учествује у реализацији пројеката за унапређење образовања на територији града; прати инклузивно образовање у школама; прати евиденцију и учествује у пословима припреме за упис деце у први разред основне, припрема нацрте и предлоге одлука и других аката, врши припрему и контролу уговора, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, научне области у оквиру образовно научног поља друштвено- хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Стручни и административно-технички послови у области образовања

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове који се односе на обраду: захтева за студентске и ученичке кредите, смештај у домове, за студентске и ученичке стипендије, прати евиденцију и учествује у пословима припреме за упис деце у први разред основне школе, као и редовно похађањање основне школе, обавља административно - техничке послове за потребе Комисија за област образовања, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено- хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Административно-технички и послови контроле

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених захтева; води евиденције индиректних корисника из области образовања; даје упутстава и потребна обавештења установама и појединцима у вези са остваривањем њихових права и испуњавањем обавеза код органа града; обавља послове пријема поште и класификације предмета за потребе одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ, ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА

Члан 104.

1. Шеф групе

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад групе; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у групи; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у групи; прати примену прописа и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ радном телу задуженим за ту област; учествује у припреми стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената у оквиру делокруга; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из области родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са државним органима, институцијама, цивилним друштвом и другим релевантним субјектима за родну равноправност; припрема информације и извештаје из свог делокруга; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из области правне науке у оквиру друштвено хуманистичког образовно-научног поља на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови заштите и остваривање људских и мањинских права

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове сарадње са установама, предузећима и другим субјектима у вези са остваривањем, унапређењем и заштитом људских и мањинских права, припрема извештаје из ове области, припрема предлоге аката којима се омогућава остваривање, унапређење и заштита људских и мањинских права; прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу права мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа града у оквиру делокруга радног места; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама, обавља и друге послове по налогу начелника Управе, начелника одељења и шефа групе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Координатор за ромска питања

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији града;

обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање,социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома, обавља и друге послове по налогу начелника Управе, начелника одељења и шефа групе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Административно-технички послови у области родне равноправности

Звање: виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља административно-техничке послове из делокруга родне равноправности; стара се о ажурирању и архивирању предмета;вођењу статистичких и аналитичких послова из области родне равноправности; припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих странака; пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама; обавља и друге послове по налогу начелника Управе, начелника одељења и шефа групе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОДРШКУ ПРИВРЕДИ

Члан 105.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одељења; пружа стручна упутства; координира и надзире рад запослених у одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења;представља одељење; обавља најсложеније послове из делокруга одељења; прати стање у области привреде и реализацију утврђених политика у тој области; припрема нацрте закључака и одлука за органе града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одељења и обавештава надлежне о утврђеном стању уз прелог мера за унапређење стања у области привреде**;** припрема елаборате, студије, програме, програмске задатке, планове и процене, који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политика у области привреде; остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града, као и са пословним удружењима и удружењима грађана; пружа помоћ радним телима за стратешко планирање у области привреде; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других служби Градске управе; учествује у планирању и распоређивању буџетских средстава опредељених за развој привреде; доноси и потписује акта одељења ,обавља и друге послове по налогу начелника Управе и секретара секретаријата.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из економске, правне или техничко-технолошке научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови у области такси – превоза

Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис посла: Прати, анализира и проучава прописе и упоредна решења од значаја за припрему нацрта одлука из области такси – превоза; припрема делове нацрта, односно предлога општих аката за уређивање и обезбеђивања посебних услова за обављање такси – превоза; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката из области такси – превоза; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте у области такси – превоза; учествује у раду стручне комисије за проверу знања кандидата за такси – возаче; контролише испуњеност услова и обавља послове издавања и продужења важности такси исправа и води евиденцију о издатим такси дозволама; припрема информације и извештаје и обавља друге послове везане за такси – превоз, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из техничко-технолошке научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Стручни и управни послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства

Звање: Млађи саветник **број службеника: 2**

Опис посла: Прикупља и припрема податке у циљу праћења стања и врши мање сложене анализе у области трговине, угоститељства и занатства; ажурира базе података за потреба анализа и извештаја у наведеним областима и учествује у изради програма из ових области; израђује извештаје о стању у наведеним областима; припрема планове, програме и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде кроз штампане, мултимедијалне и едукативно-информативне материјале у сарадњи са Градском туристичком организацијом; води регистар смештаја домаће радиности за територију града и припрема нацрт аката о њиховом разврставању у категорије; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из економске или правне научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Стручни и управни послови у области предузетништва

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење управног поступка из области предузетништва и такси превоза, води првостепени управни поступак и израђује нацрте првостепених управних аката; израђује периодичне извештаје о раду и начину решавања предмета у првостепеном поступку; прима жалбе по првостепеном поступку; даје обавештења и информације из евиденције предмета из области управног поступка; обавља управне послове поверене од стране Агенције за привредне регистре; обавља стручне и административно–техничке послове за потребе Социјално–економског савета, Градског савета за запошљавање и других радних тела и комисија из надлежности Градске управе; сарађује са националним, регионалним и локалним институцијама и организацијама из надлежности

Градске управе, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из правне или економске научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ или основним струковним студијама, односно завршен први степен основних студија на факултету или вишој школи у трајању до три године.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Административно-технички послови у области привреде

Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Опис послова: Врши пријем, контролу исправности и обраду документације из области привреде; води прописане евиденције и припрема прописане извештаје из области привреде; пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама; преузима пошту преко доставне књиге од писарнице и доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање; врши пријем завршених предмета, раздужује их у јединственој доставној књизи и упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених и раздужених предмета; врши експедицију поште, прима и распоређује доставнице; обавља и друге административно-техничке послове за потребе одељења по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА САРАДЊУ СА ЦИВИЛНИМ СЕКТОРОМ

Члан 106.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одељења; пружа стручна упутства; координира и надзире рад запослених у одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења; представља одељење, обавља најсложеније послове из делокруга одељења; прати рад и реализацију подржаних активности ОЦД; израђује нормативни оквир који регулише финансирање ОЦД који на ближи начин уређује услове, критеријуме, обим, начин, поступак доделе, као и начин и поступак враћања и контроле коришћења средстава ОЦД које спроводе пројекте који су од јавног интереса, дефинише обрасце за писање предлога пројекта намењених ОЦД, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одељења и обавештава надлежне о утврђеном стању уз прелог

мера за унапређење стања у овој области, доноси и потписује акта одељења по овлашћењу начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из економске, правне или друштвено хуманистичке области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Стручно-аналитички послови у области сарадње са цивилним сектором

Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља аналитичко-планске послове у области сарадње са цивилним сектором; анализира стање, врши надзор и планира развој у области сарадње са удружењима и предлаже мере за унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из области сарадње са удружењима из надлежности јединице локалне самоуправе; прати стање и реализацију програма рада и развоја удружења; прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета програма удружења; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење из наведених области; прати релизацију уговора у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области, као и наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије, врши контролу плана буџета у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органе града из области сарадње са удружењима; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено- хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Стручни послови у области сарадње са ОЦД

Звање: Млађи саветник **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља послове у области сарадње са ОЦД, контролише законитост и правилност подржаних активности ОЦД; спроводи поступак

доделе, као и начин и поступак враћања и контроле коришћења средстава ОЦД које спроводе пројекте који су од јавног интереса, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга службе и обавештава надлежне о утврђеном стању уз прелог мера за унапређење стања у овој области, припрема акта из ове области, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковни м студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Аналитички послови у области сарадње са цивилним сектором

Звање: Млађи сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља аналитичко послове у области сарадње са цивилним сектором; анализира стање, врши надзор и планира развој у области сарадње са удружењима и предлаже мере за унапређење; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено- хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Административно-технички послови у области сарадње са ОЦД

Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Опис послова: Врши пријем, контролу исправности и обраду документације из области сарадње са удружењима; води прописане евиденције и припрема прописане извештаје из области сарадње са удружењима; пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама; преузима пошту преко доставне књиге од писарнице и доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање; врши пријем завршених предмета, раздужује их у јединственој доставној књизи и

упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених и раздужених предмета; врши експедицију поште, прима и распоређује доставнице; обавља и друге административно-техничке послове за потребе одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 107.

1. **Секретар секретаријата**

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

Опис посла: Руководи радом секретаријата, организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица секретаријата; представља секретаријат, обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности секретаријата, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга секретаријата, даје упутства и смернице за рад секретаријата у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ извршиоцима, потписују акта секретаријата која се упућују другим субјектима, обављају најсложеније послове из делокруга секретаријата, обавља и друге послове по налогу начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. **Регистратор регистра обједињених процедура**

Звање: саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове вођења и ажурирања Регистра, води електронску, јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за издавање локацијских услова до издавања употребне дозволе, која садржи и акта прибављена и издата у тој процедури; обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане

у Регистру, у роковима и на начин прописан законом; подноси пријаву за привредни преступ, односно прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац јавних овлашћења не поступи на начин и у роковима прописаним законом и предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и секретара секретаријата .

Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру научне области правне науке, у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области просторни планер или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука, стручних области архитектура, машинско или грађевинско инжењерство, односно у образовно-научног поља Природно-математичких наука, стручне области рачунарске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ

Члан 108.

1. Начелник одељења

Звање: самостални саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, обезбеђује законитио, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења, организује, обједињује и усмерава рад у оквиру одељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења у оквиру обједињене процедуре; даје упуства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; доноси и потписује акта одељења по овлашћењу начелника; потписује акта одељења која се упућују другим субјектима; обавља најсложеније послове из делокруга одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и секретара секретаријата.

Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области просторни планер или у овиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, стручних области архитектура, грађевинско или електротехничко инжењерство, односно у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, стручне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Правни послови у области обједињене процедуре

Звање: саветник **број службеника: 5**

Опис посла: Обавља правне послове у области грађевинарства у оквиру обједињене процедуре: провераве испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, води првостепени управни поступак за издавање грађевинске и употребне дозволе; издавање решења о одобравању пуштања објекта у пробни рад; издавање привремене грађевинске дозволе; измену грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу услед промена у току грађења, односно, услед промене инвеститора; издавање решења о одобрењу извођења радова на изградњи објеката за које се не издаје грађевинска дозвола (изградња помоћних и економских објеката, зиданих ограда, извођење радова на инвестиционом одржавању објекта и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, реконструкција, адаптација, санација и промена намене објекта без или уз извођење грађевинских радова); обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о завршетку израде темеља и о завршетку објекта у конструктивном смислу; ставља клаузулу правоснажности, прослеђује пројекат за извођење и главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; поступа по захтеву за прикључење објекта на инфраструктуру, води управни поступак за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене; издавање решења о одобрењу уклањања објекта, односно његовог дела, за који се утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилност и да представља непосредну опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја; припрема и израђује нормативно – правне акте из надлежности одељења, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Економски послови обрачуна доприноса

Звање: саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове у области обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта, послове евидентирања наплате доприноса и издавања потврде о регулисаним обавезама у погледу плаћања доприноса, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Правни послови у области обједињене процедуре

Звање: сарадник **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља правне послове у области грађевинарства у оквиру обједињене процедуре: провераве испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, води првостепени управни поступак за издавање грађевинске и употребне дозволе; издавање решења о одобравању пуштања објекта у пробни рад; издавање привремене грађевинске дозволе; измену грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу услед промена у току грађења, односно, услед промене инвеститора; издавање решења о одобрењу извођења радова на изградњи објеката за које се не издаје грађевинска дозвола (изградња помоћних и економских објеката, зиданих ограда, извођење радова на инвестиционом одржавању објекта и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, реконструкција, адаптација, санација и промена намене објекта без или уз извођење грађевинских радова); обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о завршетку израде темеља и о завршетку објекта у конструктивном смислу; ставља клаузулу правоснажности, прослеђује пројекат за извођење и главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; поступа по захтеву за прикључење објекта на инфраструктуру, води управни поступак за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене; издавање решења о одобрењу уклањања објекта, односно његовог дела, за

који се утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилност и да представља непосредну опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја; обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Технички послови обрачуна доприноса

Звање: виши референт **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља техничке послове у области обрачуна површина за које се наплаћује допринос за уређивање грађевинског земљишта на основу достављене техничке документације, излази на лице места ради обрачуна површина легално изграђеног објекта који се на основу издатих локацијских услова уклања, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЛУЖБА ЗА ИЗГРАДЊУ

Члан 109.

1. Шеф службе

Звање: самостални саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности службе, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру службе, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга службе у оквиру обједињене процедуре, даје упутства и смернице за рад службе у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, потписује акта службе која се упућују другим субјектима, потписује акта службе по овлашћењу начелника градске управе, обавља најсложеније послове из делокруга службе, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области просторни планер или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука, стручних области архитектура или грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Технички послови у области обједињене процедуре

Звање: саветник **број службеника: 3**

Опис посла: Обавља стручне послове из области урбанизма у оквиру обједињене процедуре; издаје локацијске услове за све објекте за које се по закону издаје грађевинска дозвола, односно решење о одобрењу извођења радова; даје стручно мишљење о усклађености извода из пројекта за грађевинску дозволу са локацијским условима, даје стручно мишљење о усклађености техничке документације са планском документацијом приликом издавања решења о одобрењу за извођење радова на објекту за које се не издаје грађевинска дозвола, односно приликом издавања привремене грађевинске дозволе, даје стручно мишљење о усклађености техничке документације са планском документацијом и локацијским условима приликом издавања решења о измени грађевинске дозволе, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области просторни планер или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука, стручних области архитектура, електротехничко, грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Технички послови у области обједињене процедуре

Звање: млађи сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља стручне послове из области урбанизма у оквиру обједињене процедуре; издаје локацијске услове за све објекте за које се по закону издаје грађевинска дозвола, односно решење о одобрењу извођења радова; даје стручно мишљење о усклађености извода из пројекта за грађевинску дозволу са локацијским условима, даје стручно мишљење о усклађености техничке документације са планском документацијом приликом издавања решења о одобрењу за извођење радова на објекту за које се не издаје грађевинска дозвола, односно приликом издавања привремене

грађевинске дозволе, даје стручно мишљење о усклађености техничке документације са планском документацијом и локацијским условима приликом издавања решења о измени грађевинске дозволе, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука, стручних области, електротехничко, грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 110.

1. Начелник одељења

Звање: самостални саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, и координира радом одељења; планира, усмерава и надзире рад запослених у одељењу; одговрран је за законито, благовремено, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења; даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписује акта одељења која се упућују другим субјектима; доноси и потписује акта одељења по овлашћењу начелника Градске управе; обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења; обавља најсложеније послове из делокруга одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и секретара секретаријата.
Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру поља интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области просторни планер или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука, стручних области архитектура или грађевинско инжењерство, односно у области образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука, стручне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Урбаниста

Звање: саветник **број службеника: 4**

Опис посла: Обавља стручне послове из области урбанизма: издаје информације о локацији, издаје услове за исправку граница суседних парцела, издаје податаке за израду пројекта парцелације или препарцелације, обавља послове потврђивања пројеката парцелације и препарцелације, издаје услове за израду урбанистичких пројеката, обавља послове потврђивања урбанистичких пројеката који се израђују када је то предвиђено урбанистичким планом, просторним планом јединице локалне самоуправе, односно просторним планом посебне намене, за потребе урбанистичко-архитектонског обликовања површина јавне намене и урбанистичко-техничке разраде локација и њихову презентацију, издаје уверења о посебном делу објекта за који је издата употребна дозвола, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области просторни планер или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука, стручних области архитектура или грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Административно-технички послови

Звање: виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља административно-техничке послове за потребе секретара секретаријата, обавља мање сложене техничке послове код пријема свих врсти захтева из надлежности секретаријата, пружа помоћ странкама у поступку подношења захтева, као и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ

Члан 111.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: руководи и координира радом одељења; планира, усмерава и надзире рад запослених у одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности одељења обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења; даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређују послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; доноси и потписује акта одељења по овлашћењу начелника, потписује акта одељења која се упућују другим субјектима, обавља најсложеније послове из делокруга одељења, обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука, стручне области правне науке, односно у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области просторни планер или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука, стручних области архитектура, односно стручне области грађевинско инжењерство или стручне области науке о заштити животне средине и заштити на раду, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Управно-правни послови у области озакоњења

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља управно-правне послове из области озакоњења објеката, учествује у изради нацрта решења о озакоњењу изграђених од стране сарадника за обављање правних послова; прибавља доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту; води првостепени управни поступак; прибавља доказ о плаћеној такси за озакоњење објеката; контролише да ли су решени имовинско-правни односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објеката и нацрт закључка који доноси у току поступка озакоњења; доставља правоснажна решења о озакоњењу РГЗ – Служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Правни послови у области озакоњења

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља мање сложене управно-правне послове из области озакоњења објеката, прибавља доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту; води првостепени управни поступак; прибавља доказ о плаћеној такси за озакоњење објеката; контролише да ли су решени имовинско-правни односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објеката и нацрт закључка који доноси у току поступка озакоњења; доставља правоснажна решења о озакоњењу РГЗ – Служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Технички послови у области озакоњења

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља мање сложене техничке послове из области озакоњења објеката; утврђује испуњеност претходних услова за озакоњење објеката; прибавља извештај о затеченом стању објекта чији је саставни део и елаборат геодетских радова, односно прибавља други документ који је прописан законом уместо елабората геодетских радова; прибавља сагласности за озакоњење од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних односно културних добара; обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука, стручне области машинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Административно-техничке послови у области озакоњења

Звање: Виши референт **број службеника: 4**

Опис посла: Обавља административно-техничке послове из области озакоњења објеката; утврђује испуњеност претходних услова за озакоњење

објеката; прибавља извештај о затеченом стању објекта чији је саставни део и елаборат геодетских радова, односно прибавља други документ који је прописан законом уместо елабората геодетских радова; издаје уверења о поднетом захтеву; обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА МЕСНУ САМОУПРАВУ И ОПШТУ УПРАВУ

Члан 112.

1. **Секретар секретаријата**

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

Опис посла: Руководи радом секретаријата, организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица секретаријата; представља секретаријат, обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности секретаријата; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга секретаријата, даје упутства и смернице за рад секретаријата у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ извршиоцима, потписују акта секретаријата која се упућују другим субјектима, обављају најсложеније послове из делокруга секретаријата, обавља и друге послове по налогу начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛИЧНИ СТАТУС ГРАЂАНА

Члан 113.

1. **Начелник одељења**

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

Опис посла: Руководи и координира радом одељења; планира, усмерава и надзире рад запослених у одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности одељења; предузима мере за унапређење рада, побољшање ефикасности рада запослених у односима према грађанима и правним лицима; предлаже елементе за израду посебног програма за стручно усавршавање запослених; припрема анализе, одговоре,

информације и извештаје о раду одељења; обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења; доноси појединачне акте у управном поступку из делокруга рада одељења по овлашћењу начелника Градске управе; организује и координира израду аката из делокруга одељења; сарађује са државним органима на локалном и републичком нивоу; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и секретара секретаријата.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Координатор послова ажурирања бирачког списка

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове координације рада извршилаца на ажурирању бирачког списка; остварује сарадњу са органима који воде евиденције значајне за обезбеђивање тачности података у ЈБС и његово ажурирање за подручје града Крагујевца; стара се да подаци о личности буду коришћени искључиво за потребе бирачког списка; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања ЈБС; обавља најсложеније послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; даје одговарајуће информације и сачињава потребне извештаје, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких 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.
Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Ажурирање и информатичка обрада података

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља административне и техничке послове који се односе на припрему, обраду, унос и промене података у систему за АОП ради ажурирања ЈБС; обавља послове који се односе на излагање дела бирачког списка на увид грађанима води рачуна да се подаци о личности користе искључиво за потребе бирачког списка у сладу са законом; информатичке послове у вези са ажурирањем посебне евиденције бирачких места за ЈЛС као и разврставање бирача на бирачка места у складу са законом; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву и друге послове везане за изборе; сачињава потребне статистичке извештаје, остварује потребне комуникације; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Послови ажурирања бирачког списка

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; води рачуна да се подаци о личности користе искључиво за потребе бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Послови грађанских стања

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана (накнадним уписима у матичне књиге; исправци погрешних података или поништају основних уписа и забелешки у матичне књиге; исправци података уписаних у књизи држављана; промени личног имена; дозволи за склапање брака преко пуномоћника; одбијању захтева за увид у матичне књиге и др.); води првостепени управни поступак о поступању са нађеним стварима; припрема извештаје о стању решености предмета

управног поступка, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. Матичар

Звање: виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Врши надзор и пружа стручну подршку над вођењем матичних књига; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држаављана; уноси податке из матичних књига и евиденција држављана у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворнике матичних књига и књига држављана; стара се да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти; остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши унос података у електронском облику у централне регистре; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасано, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електрониских сервиса; стара се о формирању и чувању документације и матичних списа; спроводи интерне обуке; припрема извештаје и анализе; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. Заменик матичара

Звање: Сарадник **број службеника: 3**

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држаављана; уноси податке из матичних књига и евиденција држављана у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворнике матичних књига и књига држављана; води рачуна да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти; врши унос података у електронском облику у централне регистре; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасано, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електроних сервиса; стара се о формирању и чувању документације и архиве матичних списа; спроводи интерне обуке; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама као и у погледу ажурирања јединствених евиденција; обавља и друге послове по налогу начелника Управе, начелника одељења и матичара.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8. Заменик матичара

Звање: виши референт **број службеника: 4**

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држаављана; уноси податке из матичних књига и евиденција држављана у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворнике матичних књига и књига држављана; води рачуна да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти; остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши унос података у електронском облику у централне регистре; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа,

организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасано, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електрониских сервиса; стара се о формирању и чувању документације матичних списа; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења и матичара .
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. Послови месних канцеларија-матичар

Звање: Саветник **број службеника: 5**

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти и сарадње са осталим државним органима у погледу извештавања; стара се о чувању документације и архиве матичних списа; издаје уверења о којима води службену евиденцију, обавља послове овере потписа, рукописа, преписа и води евиденцију о истим; административне и канцеларијске послове (уколико нема секретара МЗ) за потребе органа месне заједнице у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе; пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, 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.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10. Послови месних канцеларија- заменик матичара

Звање: виши референт **број службеника: 9**

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држаављана; уноси податке из матичних књига и евиденција држављана у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворнике матичних књига и књига држављана; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; води рачуна да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти; врши унос података у електронском облику у централне регистре; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено и законито обављање послова из надлежности матичара; приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електрониских сервиса; стара се о формирању и чувању документације матичних списа; административне и канцеларијске послове (уколико нема секретара МЗ) за потребе органа месне заједнице у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе; пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама; остварује сарадњу са другим органима и организацијама и пружа потребну подршку у њиховом раду према грађанима; обавља и друге послове по налогу начелника Управе, начелника одељења и матичара.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11. Послови месних канцеларија- заменик матичара

Звање: млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држаављана; уноси податке из матичних књига и евиденција држављана у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворнике матичних књига и књига држављана; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; води рачуна да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само

законом овлашћеним лицима; обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти; врши унос података у електронском облику у централне регистре; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено и законито обављање послова из надлежности матичара; приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електрониских сервиса; стара се о формирању и чувању документације матичних списа; административне и канцеларијске послове (уколико нема секретара МЗ) за потребе органа месне заједнице у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе; пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама; остварује сарадњу са другим органима и организацијама и пружа потребну подршку у њиховом раду према грађанима; обавља и друге послове по налогу начелника Управе , начелника одељења и матичара.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12. Матичар за матична подручја са територија општина Пећ, Исток и Клина

Звање: виши референт **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и евиденција држављана за матична подручја са територија општина Пећ, Исток и Клина; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; води рачуна да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; припрема податке и информације од значаја за управни пступак; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и архиве матичних списа; остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши унос података у електронском облику у централне регистре; доставља изводе, уверења и друге

акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасано, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електрониских сервиса; стара се о формирању и чувању документације матичних списа; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења .

Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

13. Матичар за матична подручја са територија општина Пећ, Исток и Клина

Звање: сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и евиденција држављана за матична подручја са територија општина Пећ, Исток и Клина; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; води рачуна да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; припрема податке и информације од значаја за управни пступак; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и архиве матичних списа; остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши унос података у електронском облику у централне регистре; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасано, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електрониских сервиса; стара се о формирању и чувању документације матичних списа; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14. Заменик матичара за матична подручја са територија општина Пећ, Исток и Клина

Звање: виши референти **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и евиденција држављана за матична подручја са територија општина Пећ, Исток и Клина; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига и евиденција држављана у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворнике матичних књига и књига држављана; води рачуна да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти; врши унос података у електронском облику у централне регистре; одговоран је за благовремено и законито обављање послова из надлежности матичара; приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електрониских сервиса; стара се о формирању и чувању документације матичних списа; обавља и друге послове по налогу начелника Управе, начелника одељења и матичара.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА МЕСНУ САМОУПРАВУ

Члан 114.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се о благовременом, законитом и правилном обављању послова из делокруга одељења; распоређује послове непосредним извршиоцима; доноси појединачне акте из делокруга рада одељења по овлашћењу начелника Управе, обавља послове везане за израду плана и програма рада одељења као и извештаје о раду; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и секретара секретаријата.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Стручно-оперативни послови месне заједнице

Звање: Саветник **број службеника:9**

Опис посла: Обавља административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе; пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама; пружа информације странкама и пружа стручне помоћи при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града; учествује у припреми извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких 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.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Стручни послови месне заједнице

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе органа месне заједнице; организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана; припрема извештаје на основу мање сложених анализа; пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама; пружа информације странкама и пружа стручне помоћи при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града; учествује у припреми извештаја и

информација; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких 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.
Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Административни послови месне заједнице

Звање: Сарадник **број службеника:7**

Опис посла: Обавља административне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Послови месне заједнице

Звање: Виши референт **број службеника: 11**

Опис посла: Обавља канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем

странака и пружањем помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника одељења.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ И ГРАДСКИХ КАНЦЕЛАРИЈА

Члан 115.

1. **Шеф службе**

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

Опис посла*:* Руководи, организује и планира рад службе; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби; стара се о благовременом, законитом и правилном обављању послова из делокруга службе, распоређује послове непосредним извршиоцима; обавља најсложеније послове из делокруга рада службе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и секретара секретаријата .
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. **Послови правне помоћи**

Звање: Саветник **број службеника: 3**

Опис посла: Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју Града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју Града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и шефа службе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови пријема захтева за остваривање права из области правне помоћи

Звање: Виши референт **број службеника:1**

Опис посла: Обавља административно-техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права у складу са законом и актима органа Града, доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву, обавештава странке о решено захтеву, издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и шефа службе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГРУПА ЗА ПОДРШКУ И САРАДЊУ СА МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ДРУГИМ ОБЛИЦИМА МЕСНЕ САМОУПРАВЕ

Члан 116.

1. Шеф групе

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад групе у области подршке и сарадње са месним заједницима на територији Града, обезбеђење несметаног обављања функционисања и рада месних заједница и других различитих облика месне самоуправе у складу са актима органа Града и месних самоуправа; евиденције непокретности чији су корисници месне заједнице, односно други облици месне самоуправе, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и секретара секретаријата.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Радно искуство: Најмање три гидине радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит , познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Административно- технички послови

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште; обавља канцеларијске послове пријема захтева; врши пријем аката и поднесака за експедовање; води потребне евиденције; пружа информације и обавештења странкама; обавља и друге послове по налогу шефа групе, начелника Управе и секретара секретаријата.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 117.

У Градској управи за заједничке послове (у даљем тексту: Управа) образују се следеће основне организационе јединице са унутрашњим организационим јединицама:

1. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1.1 Одељење за буџет и финансијско управљање
1.1.1. Служба за буџетску анализу и управљање програмским буџетом
1.2 Одељење за трезор и финансијску контролу
1.2.1. Служба интерне финансијске контроле
1.3 Одељење за финансијско-рачуноводствене послове
1.4 Одељење за финансијске послове Градске управе за заједничке послове, Градске управе за послове органа града
1.4.1. Служба за финансијске послове месних заједница
1.5 Одељење за финансијске послове за просвету, културу, спорт, информисање и цивилни сектор
1.6 Одељење за финансијске послове просторног планирања, инвестиција и имовине града
1.7 Одељење за финансијске послове за паметан град, управљање пројектима, енергетску ефикасност, комуналне послове и пореске управе
1.8 Одељење за финансијске послове за привреду, пољопривреду, здравство и социјалну заштиту
1.8.1. Служба за финансијске послове у области здравства и социјалне заштите
1.8.2. Служба за финансијске послове у области пољопривреде и робних резерви

2. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ, ИСПИТИВАЊЕ ТРЖИШТА И КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

2.1. Одељење за послове јавних набавки директних буџетских корисника
2.2. Одељење за централизоване јавне набавке
2.3. Одељење за испитивање тржишта и контролу јавних набавки

3. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИМ РЕСУРСИМА

3.1. Одељење за управљање људским ресурсима
3.2. Писарница
3.3. Одељење за информационо комуникационе технологије

4. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЛОГИСТИЧКУ ПОДРШКУ
4.1. Одељење за послове заштите, безбедности и угоститељства
4.2. Одељење за централизовани возни парк и одржавање
4.3. Одељење за опште-правне послове

Члан 118.

У **СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ФИНАНСИЈЕ** обављају се нормативно-правни, студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни и други послови који се односе на: израду нацрта буџета града уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрему и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припрему и утврђивање тромесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима; пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета; измену Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; одобрење (решења) о преусмеравању апропријација; припрему нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; билансирање јавних прихода и јавних расхода буџета Града; израду нацрта одлуке о Завршном рачуну; контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава; финансијско планирање; управљање јавним дугом; буџетско извештавање; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; припрему пројекције и праћења прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета и Управом за трезор, као и главне књиге трезора са помоћним књигама по свим буџетским класификацијама; контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава; припрему и извршавање плаћања; извештавање надлежних министарстава и републичког статистичког органа; вођење регистра измирења новчаних обавеза и старање о поштовању рокова измирења новчаних обавеза; вођење евиденције о основним средствима, залихама, обавезама, потраживањима, примљеним и датим авансима, субвенцијама, ванбилансној активи и пасиви и извештавање по том основу; отварање и затварање подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава; вођење девизних подрачуна; утврђивање евиденције корисника јавних средстава; израду пореског биланса за недобитне организације; вођење Регистра запослених у одређеним сегментима; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; старање о

пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; интерне контролне поступке. У делу финансијских послова за органе града и месне заједнице обављају се студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни и други послови који се односе на: послове израде финансијских планова за органе као директне кориснике буџета; рачуноводствено-финансијски послови; израде помоћних евиденција; пријем, контроле и књижења рачуноводствених исправа; вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора; праћење извршења буџета у складу са апропријацијама; праћење и спровођење процедуре трезора у делу извршења буџета; израде и консолидација финансијских извештаја; сравњења завршних рачуна индиректних корисника буџета; припреме нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности, које доносе Скупштина града и извршни органи Града;. израде финансијских планова и планова јавних набавки Градске управе, нацрта одлука о покретању поступка јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану у складу са актима Скупштине града и Градског већа; финансијско-рачуноводствене и књиговодствене послове за потребе месних заједница, послови књижења; тромесечни и годишњи извештаји за месне заједнице, врши рачунска контрола књиговодствених исправа; израђују предлози финансијских планова месних заједница, обављају послови јавних набавки и други послови за потребе месних заједница. У делу финансијских послова за просвету, културу, НВО и информисање обављају се студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни и други послови који се односе на: пријем, контролу и књижење рачуноводствених исправа; вођење помоћних пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора; праћење извршења буџета у складу са апропријацијама; праћење и спровођење процедура трезора у делу извршења буџета; израде и консолидације финансијских извештаја; сравњења финансијских извештаја индиректних корисника буџета и други финансијски послови у складу са прописима; припремања нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града; доношење финансијског плана и плана јавних набавки, стручне економско – финансијске помоћи осталим организационим јединицама и др. У делу финансијских послова за инвестиције обављају се студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни и други послови који се односе на: праћење и вођење евиденције финансијских обавеза Градске управе у оквиру реализације инвестиционих програма изградње, доградње, реконструкције, санације и адаптације из области високоградње, објеката нискоградње и хидроградње и њихово усаглашавање са позитивним прописима и Одлуком о буџету града Крагујевца; планирање и припрема податаке за доношење предлога финансијског плана; израду годишњих и периодичних финансијских планова; праћење извршења усвојеног годишњег финансијског плана; припремање финансијских делова конкурсне документације према међународним и домаћим стандардима набавке; праћење финансијске реализације инвестиционих програма; проверавање фактуре и захтева за исплату; припремање месечних и годишњих извештаја о реализованим пројектима и радовима; праћење извршења финансијских обавеза из закључених уговора; контролу банкарских гаранција и полиса осигурања које проистекну из закључених уговора; контролу и оверавање књиговодствене исправе у складу са законима на основу којих се подноси захтев за плаћање; израду извештаје о извршењу послова; евиденције, обрачуне и доставе

исправа ради наплате потраживања. У области финансијских послова имовине финансијско-материјални и повезани административно-технички и други послови Градске управе у области: стручне економско – финансијске помоћи осталим организационим јединицама; консолидације извештаја и састављање консолидованог годишњег извештаја и подношење градској управи надлежној за финансије; израде финансијских планова и планова набавки за управу као директног корисника буџета, финансијско –рачуноводствених послова, израде помоћних евиденција, пријема, контроле и књижења рачуноводствених исправа, вођења пословних књига и усклађивања са главном књигом трезора, праћења извршења буџета у складу са апропријацијама, праћења и спровођења процедура трезора у делу извршења буџета, израде и консолидације финансијских извештаја, сравњења завршних рачуна индиректних корисника буџета и других финансијских послова у складу са прописима. У области просторног планирања финансијско-материјални и повезани административно-технички и други послови у области израде финансијских планова за управу као директног корисника буџета, финансијско-рачуноводствених послове, израда помоћних евиденција, пријем, контрола и књижење рачуноводствених исправа, вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора, праћење извршења буџета у складу са апропријацијама, праћење и спровођење процедура трезора у делу извршења буџета, израда и консолидација финансијских извештаја. У области финансијских послова управљања пројектима, енергетске ефикасности и комуналних послова обављају се студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни и други послови који се односе на: израду финансијског плана уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; анализа предлога финансијских планова корисника јавних средстава и усаглашености са упутством; извештавања о коришћењу средстава; вођење помоћних књига; израду захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; израду периодичних извештаја и завршног рачуна директног корисника; усаглашавање помоћних евиденција са главном књигом трезора и добављачима; мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; праћење извршења буџета у складу са одобреним апропријацијама; праћење и спровођење процедура трезора у делу извршења буџета; спровођења уговора, споразума и других обавеза које преузима град у оквиру сарадње са домаћим и страним организацијама а које повери овој управи у надлежност; контролу финансијских трансакција и пословних догађаја, као послове усаглашавања потраживања и обавезе у току године и на дан састављања годишњег финансијског извештаја; обједињавања података и припреме за израду решења о коришћењу буџетских средстава (плаћање доспелих обавеза и субвенција); буџетског извештавања односно израде месечних, тромесечних и годишњих извештаја о финансијском пословању, у складу са законом; књиговодствено финансијске реализације и надзора над програмима и пројектима (књижење рачуна пројеката из ЕУ и других фондова); документационо-евиденционе и информатичке послови; припрему извештаја, информација и обавештења; припреме и спровођења финансијског плана и плана јавних набавки градске управе, припрему одлуке о покретању поступка набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану у складу са актима Скупштине града и Градског већа, реализацију јавних набавки; стара се о ажурности и исправности евиденција;

спровођење прописаних процедура за извршење плаћања буџетским средствима и друге послове у складу са законом; одобравања, овере и припреме Захтева за плаћање и других захтева у складу са Упутством о начину и поступку обављања платног промета у оквиру КРТ-а; контирања улазних књиговодствених докумената; попис имовине и обавеза у Законом предвиђеном року; консолидације извештаја и састављања консолидованог годишњег извештаја; праћења стања на подрачунима; припрема документације за пренос средстава; праћење рокова за правдање утрошка средстава; израда посебних помоћних евиденција за потребе ревизије предвиђене буџетима пројеката који имају свој подрачун; израда посебних евиденција по захтеву финансијера пројекта или партнера на пројекту (за пројекте који садрже средства која нису из градског буџета); друге послове у складу са прописима из надлежности Управе. У области финансијских послова за привреду, пољопривреду, здравство и социјалну заштиту обављају се студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни и други послови који се односе на: израду финансијског плана, анализу предлога финансијских планова корисника јавних средстава и усаглашености са упутством; извештавање о коришћењу средстава; вођење помоћних књига; израду захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; израду периодичних извештаја и завршног рачуна директног корисника; усаглашавање помоћних евиденција са главном књигом трезора и добављачима; мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; праћење извршења буџета у складу са одобреним апропријацијама; праћење и спровођење процедура трезора у делу извршења буџета; субвенције предузећима односно другим облицима организовања над чијим радом врши надзор; израђује месечне, тромесечне и годишње извештаја о финансијском пословању, у складу са законом; књиговодствено финансијске реализације и надзора над програмима и пројектима; стара се о ажурности и исправности евиденција; спровођење прописаних процедура за извршење плаћања буџетским средствима и друге послове у складу са законом; одобравања, овере и припреме Захтева за плаћање и других захтева у складу са Упутством о начину и поступку обављања платног промета у оквиру КРТ-а; контирања улазних књиговодствених докумената; попис имовине и обавеза у Законом предвиђеном року; консолидације извештаја и састављања консолидованог годишњег извештаја и друге послове у складу са прописима из надлежности Управе.

У Одељењу за буџет и финансијско управљање обављају се нормативно-правни, студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни и други послови који се односе на: израду нацрта буџета града уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрему и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду

предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припрему и утврђивање тромесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима; пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета; измену Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; одобрење (решења) о преусмеравању апропријација; припрему нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; билансирање јавних прихода и јавних расхода буџета Града; израду нацрта одлуке о Завршном рачуну; контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава; финансијско планирање; управљање јавним дугом; буџетско извештавање.

У Служби за буџетску анализу и управљање програмским буџетом обављају се нормативно-правни, студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни и други послови који се односе на: припрему и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са упутством; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припрему и утврђивање тромесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима.

У Одељењу за трезор и финансијску контролу обављају се студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни, нормативно-правни и други послови који се односе на: вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; припрему пројекције и праћења прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета и Управом за трезор, као и главне књиге трезора са помоћним књигама по свим буџетским класификацијама; контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава; припрему и извршавање плаћања; извештавање надлежних министарстава и републичког статистичког органа; вођење регистра измирења новчаних обавеза и старање о поштовању рокова измирења новчаних обавеза; вођење евиденције о основним средствима, залихама, обавезама, потраживањима, примљеним и датим авансима, субвенцијама, ванбилансној активи и пасиви и извештавање по том основу; отварање и затварање подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава; вођење девизних подрачуна; утврђивање евиденције корисника јавних средстава; израду пореског биланса за недобитне организације; вођење Регистра запослених у одређеним сегментима; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; интерне контролне поступке.

У Служби интерне финансијске контроле обављају се студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни, нормативно-правни и други послови који се односе на: усаглашавање пословних књига са корисницима буџета и Управом за трезор, као и главне књиге трезора са помоћним књигама по свим буџетским класификацијама; контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава; старање о поштовању рокова измирења новчаних обавеза; интерне контролне поступке.

У **Одељењу за финансијско – рачуноводствене послове** обављају се студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни и други послови који се односе на: пријем рачуноводствених исправа, суштинску и рачунску контролу истих, плаћање рачуноводствених исправа и књижење; усаглашавање помоћних књига са главном књигом трезора; усаглашавање књиговодственог стања са пописом имовине и обавеза; израду финансијских извештаја; припрему нацрта финансијских планова за управу; припрему захтева за измену апропријација и промену квота за управу; праћење извршења уговора по основу извршених тендера; закључивање помоћних књига; вођење робне евиденције, вођење ПДВ евиденције и књиге готовинске благајне; обрачун и унос плата, трошкова превоза, накнада и награда изабраних, именованих, постављених и запослених лица; обрачун накнада за породиљско боловање и боловање преко 30 дана; обрачун висине солидарне помоћи, накнада одборницима и накнада комисијама; обрачун и контролу путних налога и рачуна у земљи и иностранству; израду и достављање надлежним органима извештаја и образаца везаних за обрачун накнада и зарада.

У Одељењу за финансијске послове Градске управе за заједничке послове, Градске управе за послове органа града и органа града обављају се студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни и други послови који се односе на: послове израде финансијских планова за органе као директне кориснике буџета; рачуноводствено-финансијски послови; израде помоћних евиденција; пријем, контроле и књижења рачуноводствених исправа; вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора; праћење извршења буџета у складу са апропријацијама; праћење и спровођење процедуре трезора у делу извршења буџета; израде и консолидација финансијских извештаја; сравњења завршних рачуна индиректних корисника буџета; припреме нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности, које доносе Скупштина града и извршни органи Града;. израде финансијских планова и планова јавних набавки Градске управе, нацрта одлука о покретању поступка јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану у складу са актима Скупштине града и Градског већа; финансијско-рачуноводствене и књиговодствене послове за потребе месних заједница, послови књижења; тромесечни и годишњи извештаји за месне заједнице, врши рачунска контрола књиговодствених исправа; израђују предлози финансијских планова месних заједница, обављају послови јавних набавки и други послови за потребе месних заједница.

У **Служби за финансијске послове Месних заједница** обављају се нормативно-правни, студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни и други послови који се односе на: финансијско-рачуноводствене и

књиговодствене послове за потребе месних заједница; послове књижења; израђују се тромесечни и годишњи извештаји за месне заједнице; врши рачунска контрола књиговодствених исправа; израђују предлози финансијских планова месних заједница; обављају послови јавних набавки и други послови за потребе месних заједница.

У Одељењу за финансијске послове за просвету, културу, спорт, информисање и цивилни сектор обављају се студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни и други послови који се односе на: пријем, контролу и књижење рачуноводствених исправа; вођење помоћних пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора; праћење извршења буџета у складу са апропријацијама; праћење и спровођење процедура трезора у делу извршења буџета; израде и консолидације финансијских извештаја; сравњења финансијских извештаја индиректних корисника буџета и други финансијски послови у складу са прописима; припремања нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града; доношење финансијског плана и плана јавних набавки, стручне економско – финансијске помоћи осталим организационим јединицама и др.

У **Одељењу за финансијске послове просторног планирања, инвестиција и имовине града** обављају се студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни и други послови који се односе на: праћење и вођење евиденције финансијских обавеза Градске управе у оквиру реализације инвестиционих програма изградње, доградње, реконструкције, санације и адаптације из области високоградње, објеката нискоградње и хидроградње и њихово усаглашавање са позитивним прописима и Одлуком о буџету града Крагујевца; планирање и припрема податаке за доношење предлога финансијског плана; израду годишњих и периодичних финансијских планова; праћење извршења усвојеног годишњег финансијског плана; припремање финансијских делова конкурсне документације према међународним и домаћим стандардима набавке; праћење финансијске реализације инвестиционих програма; проверавање фактуре и захтева за исплату; припремање месечних и годишњих извештаја о реализованим пројектима и радовима; праћење извршења финансијских обавеза из закључених уговора; контролу банкарских гаранција и полиса осигурања које проистекну из закључених уговора; контролу и оверавање књиговодствене исправе у складу са законима на основу којих се подноси захтев за плаћање; израду извештаје о извршењу послова; евиденције, обрачуне и доставе исправа ради наплате потраживања; У области финансијских послова имовине обављају се финансијско-материјални и повезани административно-технички и други послови Градске управе у области: стручне економско – финансијске помоћи осталим организационим јединицама; консолидације извештаја и састављање консолидованог годишњег извештаја и подношење градској управи надлежној за финансије; израде финансијских планова и планова набавки за управу као директног корисника буџета, финансијско –рачуноводствених послова, израде помоћних евиденција, пријема, контроле и књижења рачуноводствених исправа, вођења пословних књига и усклађивања са главном књигом трезора, праћења извршења буџета у складу са апропријацијама, праћења и спровођења процедура трезора у делу извршења буџета, израде и консолидације финансијских извештаја, сравњења завршних рачуна индиректних корисника буџета и других финансијских послова у складу са

прописима. У области просторног планирања финансијско-материјални и повезани административно-технички и други послови у области израде финансијских планова за управу као директног корисника буџета, финансијско-рачуноводствених послове, израда помоћних евиденција, пријем, контрола и књижење рачуноводствених исправа, вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора, праћење извршења буџета у складу са апропријацијама, праћење и споровођење процедура трезора у делу извршења буџета, израда и консолидација финансијских извештаја

У **Одељењу за финансијске послове паметан град, управљање пројектима, енергетску ефикасност, комуналне послове и пореску управу** обављају се студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни и други послови који се односе на: израду финансијског плана уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; анализа предлога финансијских планова корисника јавних средстава и усаглашености са упутством; извештавања о коришћењу средстава; вођење помоћних књига; израду захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; израду периодичних извештаја и завршног рачуна директног корисника; усаглашавање помоћних евиденција са главном књигом трезора и добављачима; мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; праћење извршења буџета у складу са одобреним апропријацијама; праћење и спровођење процедура трезора у делу извршења буџета; спровођења уговора, споразума и других обавеза које преузима град у оквиру сарадње са домаћим и страним организацијама а које повери овој управи у надлежност; контролу финансијских трансакција и пословних догађаја, као послове усаглашавања потраживања и обавезе у току године и на дан састављања годишњег финансијског извештаја; обједињавања података и припреме за израду решења о коришћењу буџетских средстава (плаћање доспелих обавеза и субвенција); буџетског извештавања односно израде месечних, тромесечних и годишњих извештаја о финансијском пословању, у складу са законом; књиговодствено финансијске реализације и надзора над програмима и пројектима (књижење рачуна пројеката из ЕУ и других фондова); документационо-евиденционе и информатичке послови; припрему извештаја, информација и обавештења; припреме и спровођења финансијског плана и плана јавних набавки градске управе, припрему одлуке о покретању поступка набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану у складу са актима Скупштине града и Градског већа, реализацију јавних набавки; стара се о ажурности и исправности евиденција; спровођење прописаних процедура за извршење плаћања буџетским средствима и друге послове у складу са законом; одобравања, овере и припреме Захтева за плаћање и других захтева у складу са Упутством о начину и поступку обављања платног промета у оквиру КРТ-а; контирања улазних књиговодствених докумената; попис имовине и обавеза у Законом предвиђеном року; консолидације извештаја и састављања консолидованог годишњег извештаја; праћења стања на подрачунима; припрема документације за пренос средстава; праћење рокова за правдање утрошка средстава; израда посебних помоћних евиденција за потребе ревизије предвиђене буџетима пројеката који имају свој подрачун; израда посебних евиденција по захтеву финансијера пројекта или партнера на пројекту (за пројекте који садрже

средства која нису из градског буџета); друге послове у складу са прописима из надлежности Управе.

У **Одељењу за финансијске послове за привреду, пољопривреду, здравство и социјалну заштиту** обављају се студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни и други послови који се односе на: израду финансијског плана, анализу предлога финансијских планова корисника јавних средстава и усаглашености са упутством; извештавање о коришћењу средстава; вођење помоћних књига; израду захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; израду периодичних извештаја и завршног рачуна директног корисника; усаглашавање помоћних евиденција са главном књигом трезора и добављачима; мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; праћење извршења буџета у складу са одобреним апропријацијама; праћење и спровођење процедура трезора у делу извршења буџета; субвенције предузећима односно другим облицима организовања над чијим радом врши надзор; израђује месечне, тромесечне и годишње извештаја о финансијском пословању, у складу са законом; књиговодствено финансијске реализације и надзора над програмима и пројектима; стара се о ажурности и исправности евиденција; спровођење прописаних процедура за извршење плаћања буџетским средствима и друге послове у складу са законом; одобравања, овере и припреме Захтева за плаћање и других захтева у складу са Упутством о начину и поступку обављања платног промета у оквиру КРТ-а; контирања улазних књиговодствених докумената; попис имовине и обавеза у Законом предвиђеном року; консолидације извештаја и састављања консолидованог годишњег извештаја и друге послове у складу са прописима из надлежности Управе.

У Служби за финансијске послове у области здравства и социјалне заштите обављају се студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни и други послови који се односе на: израду финансијског плана; праћење извршења буџета у складу са одобреним апропријацијама; праћење и спровођење процедура трезора у делу извршења буџета; одобравање, оверу и припрему Захтева за плаћање и других захтева у складу са Упутством о начину и поступку обављања платног промета у оквиру КРТ-а (у даљем тексту: Упутство); контролу финансијских трансакција и пословних догађаја, као послове усаглашавања потраживања и обавезе у току године и на дан састављања годишњег финансијског извештаја; послове контроле финансијских планова индиректних корисника буџетских средстава; обједињавање података и припрему за израду Решења о коришћењу буџетских средстава (плаћање доспелих обавеза и субвенција); вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора; израду помоћних евиденција као и хронолошку евиденцију поднетих захтева за плаћање и других захтева у складу са Упутством; буџетско извештавање односно израда месечни, тромесечних и годишњих извештаја о финансијком пословању, у складу са Законом; попис имовине и обавеза у Законом предвиђеном року; консолидацију извештаја и састављања консолидованог годишњег извештаја; друге послове у складу са прописима о буџетском систему.

У Служби за финансијске послове у области пољопривреде и робних резерви обављају се студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-

стручни и други послови који се односе на: израду финансијског плана, анализу предлога финансијских планова корисника јавних средстава и усаглашености са упутством; извештавања о коришћењу средстава; вођења помоћних књига; израду захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; израду периодичних извештаја; усаглашавање помоћних евиденција са главном књигом трезора и добављачима; мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; праћење извршења буџета у складу са одобреним апропријацијама; праћење и спровођење процедура трезора у делу извршења буџета; израђује месечне, тромесечне и годишње извештаје о финансијском пословању, у складу са законом; стара се о ажурности и исправности евиденција; спровођење прописаних процедура за извршење плаћања буџетским средствима и друге послове у складу са законом; одобравања, овере и припреме Захтева за плаћање и других захтева у складу са Упутством о начину и поступку обављања платног промета у оквиру КРТ-а; контирања улазних књиговодствених докумената; попис имовине и обавеза у Законом предвиђеном року; консолидације извештаја; стручне, организационе и административно – техничке послове везане за оснивање и утврђивање обима и структуре робних резерви града Крагујевца, израду годишњих програма робних резерви, контролу стања робних резерви и давање стручних мишљења у вези коришћења робних резерви.

Члан

У СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ, ИСПИТИВАЊЕ ТРЖИШТА И КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА обавља нормативно – правне, управно – правне, саветодавне, административно – техничке послове који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему и израду планова набавки за директне кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; припрему и израду плана централизованих јавних набавки; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака централизованих јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; израду и закључивање оквирних споразума у поступку централизованих јавних набавки; израду и подношење одговарајућих извештаја на Порталу јавних набавки; пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; пружање стручне помоћи Комисијама за јавне набавке; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама на које се закон не примењује; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима; припрему и достављање наведених извештаја надлежним републичким институцијама; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; контролу спроведених поступака јавних набавки наручилаца којима је оснивач Град Крагујевац; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, као и

друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

У **Одељењу за послове јавних набавки директних буџетских корисника** обављају се стручни, нормативно – правни, управно – правни, саветодавни, административно – технички, организациони и други послови везани за спровођење поступака јавних набавки за директне буџетске кориснике; врши се израда нацрта планова јавних набавки и измене истих и достављају се на усвајање одговорним лицима наручиоца; прибављају се потребна овлашћења и сагласности за покретање поступака јавних набавки; израђује сва акта у поступцима јавних набавки (одлуке о покретању поступака, решења о образовању комисија за јавну набавку, записнике о јавном отварању понуда, извештаје комисија за стручну оцену понуда, одлуке о додели уговора и обустави поступака, обавештења о закљученим уговорима и др) ; израђују се и достављају на Законом прописан начин ради оглашавања јавних набавки, огласи о јавним набавкама; припремају се нацрти конкурсних документација, пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке; стара се о законитости спровођења поступака јавних набавки, стручној оцени понуда и предлагања одлука о додели уговора и обустави поступака јавних набавки; сачињавају се и достављају квартални извештаји Управи за јавне набавке Републике Србије и Државној ревизорској институцији на законом прописан начин; даје стручна мишљења у поступцима јавних набавки органима Града и посебним стручним службама као и другим корисницима буџетских средстава; води поступак за заштиту права понуђача у првом степену када су наручиоци органи Града и посебне и стручне службе; прати прописе у области јавних набавки и активности Управе за јавне набавке Републике Србије и Републичке Комисије за заштиту права понуђача; води електронску евиденцију добављача; пружа стручну помоћ директним буџетским корисницима, припрема нацрте интерних аката из области јавних набавки; води евиденцију свих закључених уговора по спроведеним поступцима;

У Одељењу за централизоване јавне набавке обављају се послови: прикупљања и контроле планова јавних набавки директних буџетских корисника, основних и средњих школа, установа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач град Крагујевац, у сврху израде плана централизованих јавних набавки за набавне категорије које су актом које доноси Градско веће утврђене за централизовано спровођење. Обављају се стручни, нормативно – правни, управно – правни, саветодавни, административно – технички, организациони и други послови везани за спровођење поступака централизованих јавних набавки, прикупљају се подаци о потребама од организационих јединица, Градских управа, установа, основних и средњих школа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач град Крагујевац, а у вези са поступцима јавних набавки које се спроводе централизовано, прибављају се потребна овлашћења и сагласности за покретање поступака јавних набавки, доносе одлуке о покретању поступака јавних набавки и решења о образовању комисија за стручну оцену понуда, врши израда конкурсних документација, израда и достављање огласа ради оглашавања јавних набавки, пружње стручне помоћи Комисијама за стручну оцену понуда, доношења одлука о закључењу оквирних споразума, односно одлука о обустави поступака јавних набавки, обављају се послови успостављања информационог система и примене система

динамичне набавке и електронске лицитације, када је то могуће; врши се посредовање у отклањању проблема у извршењу уговора који се реализују на основу закључених оквирних споразума, анализа ефекта централизованих јавних набавки са аспекта уговорених цена, прати извршења оквирног споразума и реализација појединачних уговора закључених на основу оквирних споразума, израђује извештаје о спроведеним поступцима централизованих јавних набавки, врши контролу критеријума за сачињавање техничких спецификација, контролу начина испоруке добара и пружања услуга, контролу начина и рокова плаћања у поступцима централизованих јавних набавки и контролу свих појединачних уговора закључених на основу спроведених поступака централизованих јавних набавки. а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, према уговореним техничким карактеристикама, достављеним узорцима, као и извештајима акредитованих лабораторија, води у првом степену поступак по поднетом захтеву за заштиту права понуђача у поступцима централизованих јавних набавки; води електронску евиденцију добављача; прати прописе у области јавних набавки и активности Управе за јавне набавке Републике Србије и Републичке комисије за заштиту права понуђача, пружа стручну помоћ индиректним буџетским корисницима, установама, јавним предузећима и организацијама чији је оснивач Град у поступцима јавних набавки које нису утврђене за централизовано спровођење; организује обуке кадрова у области јавних набавки за наручиоце Града и води евиденцију службеника за јавне набавке који су положили стручни испит и стекли сертификат; сарађује са домаћим и страним институцијама и стручњацима из области јавних набавки, организује округле столове са другим ЈЛС са темом централизованих јавних набавки у сарадњи са Републичком управом за јавне набавке

У **Одељењу за испитивање тржишта и контролу јавних набавки** обављају се послови који се односе на: контролу критеријума за сачињавање техничких спецификација и оправданости критеријума за доделу уговора, контролу начина испоруке добара, пружање услуга, контролу начина и рокова плаћања и оправданости аванса и гаранција за дате авансе, давања мишљења организационим јединицама Градске управе када спроводе поступак јавне набавке из своје надлежности на елементе конкурсне документације који се односи на на технички део, послови који се односе на контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки на које се закон не примењује за потребе органа Града, посебних и стручних служби, прати реализацију закључених уговора на основу спроведених поступака јавних набавки и закључених уговора за набавке добара, услуга и радова на које се закон не примењује, прати реализација закључених уговора по спроведеним поступцима централизованих јавних набавки у делу начина испоруке добара и пружања услуга, контроле квалитета испоручених добара и пружених услуга, сачињава извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки и упућује их надлежним органима, врши контролу поступка планирања јавних набавки свих буџетских корисника и извршења уговора, води јединствену електронску евиденцију добављача, пружа стручну помоћ корисницима буџетских средстава у изради планова набавки и извештаја.

Члан 119.

У СЕКЕТАРИЈАТУ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИМ РЕСУРСИМА, обављају се стручни, управно-правни, нормативно-правни, административно-технички и

других послови везани за: рад и радне односе, управљање људским ресурсима у складу са законом; пријем, евидентирање и отпремање поште; вођење архивских послова и послова у вези са канцеларијским пословањем; јединствено управно место; електронски документ и електронско архивирање; информисање и пружање помоћи странкама; пријем поднесака и обавештавање странака о стању решавања њихових захтева; пријем, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање поште упућене органима Града, стручним службама и посебним организацијама; евидентирање, задуживање и достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама; чување предмета у роковнику; административно-техничко обрађивање аката; архивирање и чување архивираних предмета; излучивања безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе надлежном архиву; праћења ефикасности и ажурности рада органа Града и сл; достављање поште органима Града, стручним службама и посебним организацијама, физичким и правним лицима, као и другим субјектима, подизање поште и пакета из поште и поштанског прегратка (фаха); друге послове у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању, као и другим прописима који регулишу ову материју;

У Одељењу за управљање људским ресурсима обављају се стручни, нормативно-правни, управно-правни, административно-технички и други послови који се односе на област рада и радних односа, постављених лица и запослених у органима Града, стручним службама и посебним организацијама, вођење персоналне евиденције, припреме нацрта Кадровског плана и праћења његовог спровођења, анализе, процене и припреме предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања; успоставља и развија систем оцењивања службеника, стара се да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; води евиденцију према јединственим методолошким принципима и Јединственом кодексу шифара за унос података у јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања и уноси податке у регистар запослених; послове који се односе на управљање људским ресурсима; води матичну евиденцију запослених, пријављивање и одјављивање запослених на тржишту рада, надлежним фондовима и др.

У Писарници се обављају послови евидентирање предмета, задуживање предмета, достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама; чување предмета у роковнику; административно-техничко обрађивање аката; организовања заједничке писарнице, односно јединствене основне евиденције предмета и јединствене архиве за све органе Града; развођење, архивирање и чување архивираних предмета; излучивања безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе надлежном архиву; праћења ефикасности и ажурности рада органа Града, стручних служби и посебних ораганизација и други послови Писарнице у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању, као и другим прописима који регулишу ову материју; спроводи радње и мере на успостављању јединственог управног места; обавља послове информисања и пружања помоћи странкама за састављање поднесака; непосредни пријем поднесака од странака, основно обавештавање странака о стању решавања њихових захтева и других поднесака као и решавању одређених предмета; послови примања, прегледања, распоређивања, евидентирања, достављања поште

упућене органима Града, стручним службама и посебним организацијама, послови уручења поште органима Града, физичким и правним лицима, као и другим субјектима; подизање поште и пакета из поште и поштанског прегратка (фаха) и др.

У Одељењу за информационо комуникационе технологије се обављају послови:управљања информационим системом, припреме основа и програма развоја јединственог информационог система, стручне координације, сарадње, организације и рада на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије за органе Града, стручне службе и посебне организације, припреме и развоја јединственог информационог система, израде, одржавања и информација, верификације пројеката информационог система, администрирања сајта града, послова телефонских комуникација и аудио снимања.

Члан 120.

У СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЛОГИСТИЧКУ ПОДРШКУ обављају се послови неопходни за подршку рада управе, обезбеђују се услови за примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите, као и се услови за рад запослених; предузимају превентивне мере за случај пожара; инвестиционо и текуће одржавање уређаја и опреме коју користе органи Града; противпожарна заштита објеката, уређаја и опреме које користе органи Града; послови које се односе на обезбеђење лица и имовине применом физичке заштите и коришћењем расположивих средстава техничке заштите у простору који користе органи Града; пружање услуга превоза за потребе органа Града и старање о возном парку; послови одржавања возног парка; угоститељске услуге за потребе органа Града; услуге за потребе пријема представника амбасада, високих државних делегација, конференција, седница, састанака, манифестација чији је покровитељ Град; одржавање хигијене, обезбеђују други услова потребни за рад органа Града, стручних служби, као и други послови у овој области; стручни, нормативно – правни, управно – правни послови везани за припрему правних аката; припрема аката Градске управе који се достављају Градском већу; пружање стручних објашњења по захтевима других секретаријата и одељења у оквиру Управе; праћење прописа у области рада управе и обавештавање секретаријата и одељења о насталим променама.

У Одељењу за послове заштите, безбедности и угоститељства обављају се послови обезбеђивања услова за примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите, као и услови за рад запослених; предузимају превентивне мере за случај пожара; инвестиционо и текуће одржавање уређаја и опреме коју користе органи Града; противпожарна заштита објеката, уређаја и опреме које користе органи Града; послови које се односе на обезбеђење лица и имовине применом физичке заштите и коришћењем расположивих средстава техничке заштите у простору који користе органи Града; угоститељске услуге за потребе органа Града; услуге за потребе пријема представника амбасада, високих државних делегација, конференција, седница, састанака, манифестација чији је покровитељ Град; одржавање хигијене, обезбеђују други услова потребни за рад органа Града, стручних служби, као и други послови у овој области.

У Одељењу за централизовани возни парк и одржавање обављају се послови пружања и организације услуга превоза за потребе органа Града и старање о возном парку; послови одржавања возног парка; послови контроле фиксних трошкова и трошкова горива возног парка; послови контроле исправности електричних инсталација, електро опреме, водоводних инсталација и уређаја у радном простору органа Града, стручних служби и посебних организација; предузимање мера за отклањање кварова на уређајима и инсталацијама.

У Одељењу за опште-правне послове обављају се стручни, нормативно – правни, управно – правни послови везани за припрему правних аката; припрема аката Градске управе који се достављају Градском већу; пружање стручних објашњења по захтевима других секретаријата и одељења у оквиру Управе; праћење прописа у области рада управе и обавештавање секретаријата и одељења о насталим променама.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 121.

Службеник на положају	**Број радних места**	**Број службеника**
Укупно 1:	**2**	**2**
Службеници	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	27	27
Саветник	27	29
Млађи саветник	5	5
Сарадник	9	11
Виши референт	20	49
Укупно 2:	**88**	**121**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Четврта врста радних места	11	19
Пета врста радних места	1	2
Укупно 3:	**12**	**21**
Укупно 1+2+3:	**102**	**144**

1. Начелник Градске управе

Звање: Положај **број службеника на положају: 1**

Опис посла: Руководи и усклађује рад Управе и обезбеђује њено функционисање као целине; представља и заступа Управу; одговара за законитост рада Управе; доноси и потписује акте из надлежности Управе;

планира, усмерава и надзире рад Градске управе, усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа, остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским и специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Заменик начелника Градске управе

Звање: Положај **број службеника на положају: 1**

Опис посла: Руководи и координира радом Градске управе, у одсуству начелника, планира, усмерава и надзире рад Градске управе, усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа, остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским и специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Координатор за послове интерне контроле

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

Опис посла: Врши надзор, контролу и предузима мере у свим фазама просеца управљања, планирања и извршавања буџета, даје предлоге рачуноводствених и финансијских политика и процедура за усмеравање рада директних буџетских корисника, координира рад управе у свим фазама процеса интерне и екстерне ревизије, даје предлоге корективних мера и координира њихову операционализацију, обезбеђује и одговара за благовремено, законито, ефикасно и стручно обављање послова у области за коју је задужен; идентификује проблеме који посредно или непосредно могу утицати на процес извршавања плаћања и предузима радње за њихово отклањање; води посебне евиденције за сваки сегмент плаћања; дефинише садржај пратеће документације уз налог за плаћање и предузима радње за отклањање при томе уочених недостатака и усмерава рад; остварује потребну сарадњу са Управом за трезор у управљању финансијама; спроводи иницијативу и сарадњу са

другим државним органима и финансијским институцијама; комуницира са Управом за трезор у свим сегментима плаћања; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 122.

1. Секретар секретаријата

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

Опис посла: Руководи и координира радом секретаријата, планира, усмерава и надзире рад секретаријата, усклађује рад организационих јединица секретаријата и обезбеђује његово функционисање као јединственог органа; одговара за законито, благовремено, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности секретаријата; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру секретаријата, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника и по налогу заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из области економске науке или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ

Члан 123.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи, и координира радом одељења; планира, усмерава и надзире рад запослених у одељењу; одговара за законито, благовремено, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења; стара се за

благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења; даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписује акта одељења која се упућују другим субјектима; доноси и потписује акта одељења; обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења; спроводи поступак припреме Нацрта одлуке о буџету, Нацрта одлуке о ребалансу, израде Нацрта одлуке о завршном рачуну и осталих аката из надлежности одељења; прати измене законских прописа; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе Града; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа Града; прати спровођење градских одлука из области финансија, обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата, заменика начелника и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из области економске науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови управљања јавним дугом

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Спроводи процедуру задуживања; утврђује могућности задуживања у складу са Законом о јавном дугу; припрема захтеве за плаћање обавеза по кредитима и захтева за плаћање провизија и одговоран је за њихову исправност; води евиденцију о кредитима, припрема обавештења пословним банкама и Народној банци Србије за девизна плаћања; усаглашава обавезе са банкама путем ИОС-а; припрема информације о стању и обавезама по кредитима; усклађује евиденцију са банкама; припрема Образац 5 – Подаци о задужености Града; спроводи контролу појединачних захтева за плаћање и пратеће финансијске документације, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност; учествује у изради Нацрта одлуке о буџету Града и Нацрта одлуке о ребалансу буџета Града, учествује у изради Нацрта одлуке о завршном рачуну буџета; прати извршавање ануитета према месечним плановима отплате; израђује финансијски план за ф-ју 170; израђује извештаје о кредитима за завршни рачун; прати измене законских прописа и стара се о њиховој примени у раду одељења, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника Управе.

Стручна спрема: стечено високо образовање из области економске науке или

области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ АНАЛИЗУ И УПРАВЉАЊЕ ПРОГРАМСКИМ БУЏЕТОМ

Члан 124.

1. Шеф службе

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

Опис посла: Руководи, и координира радом службе; планира, усмерава и надзире рад запослених у служби; одговара за законито, благовремено, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности службе; даје упутства и смернице за рад службе у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписује акта службе која се упућују другим субјектима; доноси и потписује акта службе; обавља најсложеније послове из делокруга рада службе; обавља послове надзора и интерне контроле над коришћењем буџетских средстава; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из области економске науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. **Послови билансирања јавних прихода и јавних расхода**

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља студијско-аналитичке и послове билансирања средстава у областима из надлежности одељења; сагледава материјално-финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера; учествује у изради Нацрта одлуке о буџету Града и Нацрта одлуке о ребалансу буџета Града; учествује у изради Нацрта одлуке о завршном рачуну буџета; припрема Извештаје о извршењу буџета (шестомесечно, деветомесечно и годишње);

припрема месечне информације о реализацији буџета; припрема решења о коришћењу текуће буџетске резерве, решења о измени апропријација, решења о увећању буџета и одобрене апропријације; дневно ажурира и евидентира приоритете за плаћање достављене од стране директних корисника буџетских средстава; припрема дописе везане за давање мишљења по упућеним захтевима директних корисника буџетских средстава;; даје предлоге за неопходне процедуре у раду; израђује захтеве за плаћање; спроводи контролу појединачних захтева за плаћање и пратеће финансијске документације, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност; прати измене законских прописа и њихову примену у раду одељења, обавља и друге послове по налогу шефа службе, начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.

Стручна спрема: стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови припреме и праћења извршења буџета

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове припреме и праћења извршења буџета; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета; евиденционе и послове билансирања средстава у областима из надлежности одељења; врши припрему и израђује Нацрт одлуке о буџету Града, Нацрт одлуке о ребалансу буџета Града и Нацрт одлуке о завршном рачуну буџета Града; припрема и анализира извештаје о извршењу буџета (шестомесечно, деветомесечно и годишње) уз поштовање јединствене буџетске класификације; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; предлаже износе апропријација; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема дописе везане за давање мишљења по упућеним захтевима директних корисника буџетских средстава и дописе везане за поступања директних корисника буџетских средстава у складу са нормативним делом Одлуке о буџету; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године као и решења о увећању буџета и одобрене апропријације; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања, припрема нацрт извештаја о остварeним приходима и примањима, учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева,

обавља и друге послове по налогу шефа службе, начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: стечено високо образовање из области економске науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТРЕЗОР И ФИНАНСИЈСКУ КОНТРОЛУ

Члан 125.

1. Начелник Одељења

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; даје упутства и смернице за рад Одељења у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце; одговара за законито, благовремено, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписује акта одељења која се упућују другим субјектима; одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; учествује у изради завршног рачуна; обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења; контролише рад извршилаца; прати измене законих прописа и њихову примену у одељењу; прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине града; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у одељењу, обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из области економске науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови планирања и управљања финансијским токовима

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Израђује обрасце на основу којих се формира и ажурира Регистар запослених лица у јавном сектору у делу који се односи на лица ангажована по основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, ауторских хонорара као и по другим основама код корисника јавних средстава; контролише обрасце везане за Регистар запослених и прослеђује их Управи за трезор; прати законске прописе у вези Регистра запослених и имплементира законске новине везане за Регистар запослених; врши свакодневни унос фактура у WEB апликацију РИНО пројекта за Градску управу за заједничке послове, Градску пореску управу, Градско правобранилаштво и Заштитника грађана; свакодневно врши измирења обавеза по РИНО пројекту за све градске управе и друге органе града Крагујевца; пружа стручну помоћ директним и индиректним корисницима у свим сегментима реализације РИНО пројекта (унос фактура у апликацију, специјалне врсте уноса, припадност обавеза РИНО пројекту, техничка помоћ и др.); контролише поштовање Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама од стране индиректних корисника Града као и од стране основних и средњих школа на територији града Крагујевца; обавештава директне и индиректне кориснике, као и основне и средње школе о уоченим пропустима и предузима мере за њихово отклањање; прати и контролише портал обавеза по РИНО пројекту за све основне и средње школе на територији града Крагујевца и обавештава рачуноводствену службу школа и надлежног директног корисника о уоченим недостацима и пропустима; предлаже мере за отклањање уочених недостатака; израђује упоредни преглед обавеза приказаних на порталу и унетих у WEB апликацију РИНО пројекта за све основне и средње школе на територији града Крагујевца;израђује извештаје о неизмиреним обавезама директних и индиректних корисника по РИНО пројекту; израђује извештаје о очекиваним трошковима по РИНО пројекту; прати извештаје надлежног министарства о спровођењу Закона о роковима измирења новчаних обавеза; врши рачунску и логичку контролу захтева за плаћање примљених од стране директних корисника; врши унос захтева за плаћање у базу ликвидатуре; врши припрему и извршавање плаћања; врши рачунску, формалну и суштинску проверу пратеће документације уз налог за плаћање и предузима радње за отклањање при томе уочених недостатака; врши одлагање документације; води посебне помоћне евиденције, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из области економске науке или друштвено-хуманостичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови буџетског рачуноводства – ликвидатор

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Врши рачунску и логичку контролу захтева за плаћање примљених од стране директних корисника; врши унос захтева за плаћање у

базу ликвидатуре; врши контролу пратеће документације уз налог за плаћање и предузима радње за отклањање при томе уочених недостатака; врши одлагање документације; обавља послове отварања и затварања подрачуна код Управе за трезор по захтеву директних корисника буџетских средстава; припрема депо картоне, ОП обрасце, сарађује са Народном банком код девизних подрачуна и Управом за трезор код динарских подрачуна; обавља конверзију девизних средстава и девизних координира на пословима и динарских пројеката са надлежном управом код које се воде пројекти, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из области економске науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Рачуноводствени послови – ликвидатор

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Врши пријем и контролу рачуноводствених исправа (профактура, фактура, уговора и др.); одговара за њихову рачунску исправност у складу са Одлукама о буџету и Ребалансу буџета града Крагујевца; припрема и одговара за извршење плаћања рачуноводствених исправа са назнаком економске класификације, извора плаћања и функције; припрема захтеве за плаћање и одговара за њихову исправност; води помоћну књигу добављача и купаца као и ПДВ евиденцију, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: стечено високо образовање из области економске науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
.

СЛУЖБА ИНТЕРНЕ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

Члан 126.

1. Шеф службе

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

Опис посла: Руководи, и координира радом службе; планира, усмерава и надзире рад запослених у служби; одговара за законито, благовремено, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности службе; стара се за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга службе, даје упутства и смернице за рад службе у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписује акта службе која се упућују другим субјектима; доноси и потписује акта службе; обавља најсложеније послове из делокруга рада службе; обавља послове надзора и интерне контроле, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из области економске науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови контроле прихода и расхода и израде консолидованих финансијских извештаја

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове који се односе на књижење расхода на основу извода рачуна извршења буџета града Крагујевца; врши свакодневна сравњења и спровођење налога за исправку књижење у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контним планом за буџетски систем и Одлуком о буџету града Крагујевца; врши месечно сравњење расхода Града са подацима из платног промета Управе за трезор; обавља тромесечне контроле и унос података из Обрасца 5-Извештај о извршењу буџета индиректних корисника буџетских средстава у консолидовану главну књигу трезора; израђује завршни рачун; обавља послове који претходе изради консолидованог завршног рачуна Града као што су: сравњење, контрола и усклађивање закључних листова трезора са закључним листовима директних корисника, њихових индиректних корисника, као и свих пројеката и осталих подрачуна, слагање са стањем имовине, потраживања, пласмана и обавеза у књиговодственој евиденцији буџетских корисника средстава са стварним стањем како периодично тако и са утврђеним пописом на дан 31.12.; израђује закључне ставове и образац за завршни рачун; књижи амортизацију и отпис основних средстава; израђује евиденције промета основних средстава и књижи залихе; саставља Извештај о стању и променама на основним средствима; контролише повраћај неутрошених средстава у буџет, односно усаглашеност повраћаја неутрошених средстава са добијеним обрасцем од индиректних корисника СВС - Спецификацијом враћених среставa; књижи девизне подрачуне на основу извода добијених од Народне банке Србије и израђује табеларни преглед о њиховом промету; израђује статистичке обрасце за потребе Републичког завода за статистику и то: КГИ-03–Комплексни годишњи извештај за кориснике буџетских средстава и ИНВ-01-Годишњи извештај о инвестицијама у основна средства, израђује ПБН

Образац-порески биланс за недобитне организације-обвезника пореза на добит правног лица; врши рачунску и логичку контролу захтева за плаћање примљених од стране директних корисника; врши унос захтева за плаћање у базу ликвидатуре; врши контролу пратеће документације уз налог за плаћање и предузима радње за отклањање при томе уочених недостатака; врши одлагање документације, обавља и друге послове по налогу шефа службе, начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из области економске науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови евиденције прихода

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Води консолидоване евиденције обавеза, потраживања, примљених и датих аванса и ванбилансе активе и пасиве директних и индиректних корисника; учествује у изради завршног рачуна у делу који се односи на укалкулисане обавезе, потраживања, примљене и дате авансе, субвенције, ванбилансну активу и пасиву; сачињава извештаје и информације о истим и одговоран је њихову исправност; сачињава извештаје о субвенцијама, израђује месечне и кварталне извештаје у складу са Правилником о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе и Правилником о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима јединица локалне власти; израђује правилник о повраћају неутрошених буџетских средстава;, врши пријем, контролу и евиденцију обрасца СВС; обавља пријем и контролу Обрасца 1 и пописних листа директних и индиректних буџетских корисника и проверава њихову међусобну усклађеност; припрема и доставља информације о обавезама у току године; свакодневно књижи приходе рачуна извршења буџета; врши месечно сравњење прихода са приходима из прегледа Т образац Управе за трезор и израђује ЛП образац; води аналитику локалних комуналних такси; израђује финансијске извештаје о остварењу прихода и расхода као и о њиховој пројекцији; води евиденције о примљеним наменским трансферима од Републике и посредује између надлежних министарстава и корисника примљених средстава; води евиденције о принудним наплатама и у сарадњи са Градским правобранилаштвом прати извршење пресуда по предметима у којима се Град јавља као дужник; води процесе за вршење повраћаја и прекњижавања више или погрешно уплаћених средстава; прати измене законских прописа везаних за приходе и одговоран је за њихову примену; прати спровођење Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама; имплементира законске новине везане за РИНО пројекат и едукује кориснике у спровођењу истих; утврђује и мења Евиденцију корисника јавних средстава и прати законске прописе у тој

области; врши послове везане за евиденцију, отварање и затварање подрачуна код Управе за трезор за кориснике јавних средстава тип КЈС-7 и КЈС-8; прати и анализира учешће Града у капиталу јавних предузећа и друштава са ограниченом одговорношћу чији је оснивач Град као и његова оснивачка права и израђује информације у тој области; учествује у изради пореске пријаве пореза на добит правних лица и прослеђује је Пореској управи; израђује извештаје за потребе званичне статистике (све сем КГИ-03 и ИНВ-01) и доставља их Републичком заводу за статистику, обавља и друге послове по налогу шефа службе, начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из области економске науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 127.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одељења; пружа стручна упуства, координира и надзире рад запослених у одељењу; прати прописе из области финансија; учествује у припреми правилника и других аката којима се детаљније уређује поступање запослених у одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења; даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписује акта одељења која се упућују другим субјектима; доноси и потписује акта одељења по овлашћењу начелника Градске управе; потписује захтеве за плаћање изузев захтева за плате, додатке на плате, накнаде и остала примања, образац 1, образац 5, захтев за измену апропријација, захтев за измену квота, потписује обрачун породиљског боловања и боловања преко 30 дана са свим пратећим обрасцима; својим потписом оверава тачност података на административним забранама; одговоран је за припрему и састављање обрасца 1 – Биланс стања и извештаја о извршењу буџета и обрасца 5 – Извештај о извршењу буџета, контролише и одговара за рад извршилаца у одељењу, обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из области економске науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Рачуноводствени послови-аналитичар

Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља студијско- аналитичке и финансијске послове за потребе Градске управе, припрема и фактурише заједничке комуналне и друге расходе корисницима зграде Управе Града и одговоран је за њихову исправност, евидентира приходе који су предмет ПДВ-а, врши усклађивања дуговања путем ИОС образаца, потписује и одговора за исправност ИОС образаца за директне кориснике буџетских средстава (Локалног омбудсмана и Градско јавно правобранилаштво), врши евидентирање пословних промена свих насталих трансакција и пословних догађаја по датуму настанка за наведене директне кориснике буџетских средстава, одговоран је за ажурно вођење рачуноводствених исправа, врши усклађивање пословне књиге са главном књигом трезора, припрема и одговора за исправност периодичних извештаја за наведене директне кориснике буџетских средстава и усклађује их са одељењем трезора, обрачунава и припрема податке за исплату аконтација и дневница за службена путовања у иностранству са позиција Градоначелника и Скупштине града, обавља најсложеније послове из области обрачуна зарада именованих, постављених и запослених лица, као и примања која имају карактер зараде, обрачунате зараде и накнаде пријављује као обавезу Републичкој пореској управи – електронским путем, врши сравњење уплатних рачуна јавних прихода са Републичком пореском управом, обрачунава и одговара за исправност обрачуна за боловање преко 30 дана и породиљско боловање, попуњава и одговара за исправност образаца: ППП, М-4, МУН, РАД-1 и свих осталих пратећих образаца уз плаћања, врши обрачун награда изабраних, именованих, постављених и запослених лица као и друге обрачуне (на пример: уговор о делу, уговор о ауторском хонорарару, исплата по одлуци, решењу...), прати све законске прописе везане за обрачуне по свим основама и одговара за њихову примену у раду, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из области економске науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови ликвидатуре

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове евидентирања и вођења примљених података за евиденцију и обрачун плата; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације; доставља овлашћеном лицу на оверу обрачунату финанасијску документацију; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћање из области обрачуна плата, додатака на плате и других примања; врши обрачун накнада за породиљско боловање и боловање преко 30 дана, накнаде одборницима Града, накнаде трошкова превоза за изабрана, именована, постављена и запослена лица, врши обрачун награда изабраних, именованих, постављених и запослених лица као и друге обрачуне (уговор о делу, уговор о ауторском хонорару, исплата по одлуци, решењу...), врши сравњење уплатних рачуна јавних прихода са Републичком пореском управом; примењује све законске прописе по налогу везане за обрачуне по наведеним основама и одговара за њихову примену у раду; припрема финансијске извештаје по захтевима; оверава исправност захтева за плаћање за директне кориснике буџетских средстава (Заштитника грађана и Градско правобранилаштво), потписује и одговара за исправност свих наведених обрачуна, платних спискова, обрачунских листића, образаца: ППП, М-4, МУН, РАД-1 и свих осталих пратећих образаца уз плаћања; врши пријем потребне документације за обрачун као и евиденцију присутности на раду, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из правне, економске, друштвено-хуманистичке или техничко-технолошке научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама (из наведених научних области), односно на студијама у трајању до три године.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Рачуноводствени послови – књиговођа

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља књижење расхода и издатака на основу финансијске документације; ажурно и хронолошки и води евидентирање свих пословних промена и рачуноводствених исправа у пословним књигама по датуму настанка; врши усклађивање пословних књига са главном књигом трезора; припрема и потписује налоге за исправку књижења и доставља их Одељењу трезора; обавља докњижавање нефинансијске имовине по примљеној документацији материјалног књиговође;, путем ИОС обрасца усаглашава обавезе и потраживања са добављачима и купцима, припрема Образац 1 и Образац 5 и усклађује га са Одељењем трезора;, припрема тромесечне и годишње финансијске извештаје; својим потписом одговара за исправност припремљених образаца, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Рачуноводствени послови – материјални књиговођа

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Саставља и доставља робне и финансијске извештаје; књижи материјалне и робне књиговодствене исправе; књижи основна средства и ситни инвентар; обрачунава законом предвиђену амортизацију и ревалоризацију основних средстава; води помоћну књигу основних средстава; обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаних Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопом амортизације; води помоћну књигу залиха и обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама; врши пријем пописних листа, контролише их и упоређује са књиговодственим стањем; даје податке о стварном стању по попису; потписује налоге за евидентирање нефинансијске имовине – опреме и нефинансијске имовине у залихама (залихе ситног инвентара и залихе потрошног материјала), листе основних средстава покретне имовине Града и робе, аналитичке картице основних средстава и робе и одговоран је за њихову исправност, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. Послови обрачуна зарада и накнада

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обрачунава и врши унос плата изабраних, именованих, постављених и запослених лица; врши обрачун накнада за породиљско боловање и боловање преко 30 дана; врши обрачун и исплату солидарне помоћи, накнаде одборницима Града, накнаде трошкова превоза за изабрана, именована, постављена и запослена лица, накнада и награда изабраних, именованих, постављених и запослених лица као и друге обрачуне (уговор о делу, уговор о ауторском хонорару, исплата по одлуци, решењу...), припрема и доставља Републичкој пореској управи у законом предвиђеном року обрасце везане за обрачун зарада, уговора, одлука, решења и др. ради евидентирања пореза и доприноса; припрема образац ППП за све директне кориснике буџетских средстава и доставља их Републичкој пореској управи са свом пратећом документацијом у законом предвиђеном року; припрема образац М-4 за све директне кориснике буџетских средстава и доставља их Републичком пензијском и инвалидском осигурању у законом предвиђеном року; прати све законске прописе везане за обрачуне по свим основама и одговара за њихову примену у раду; припрема финансијске извештаје по захтевима, оверава

исправност захтева за плаћање за директне кориснике буџетских средстава (Заштитника грађана и Градско правобранилаштво), потписује и одговара за исправност свих наведених обрачуна, платних спискова, обрачунских листића, образаца: ППП, М-4, МУН, РАД-1 и свих осталих пратећих образаца уз плаћања; врши пријем потребне документације за обрачун; врши обрачун путних налога за службена путовања; одговоран је за тачност евиденције књиге готовинске благајне, евидентира и попуњава административне забране за задуживање запослених; контролише рачунску исправност путних рачуна у земљи, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И ОРГАНА ГРАДА

Члан 128.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одељења, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења; организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова; даје упутства и смернице за рад у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката органа града; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; потписује акта одељења која се упућују другим субјектима; обавља најсложеније послове из делокруга одељења и друге послове секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске науке или у оквиру поља друштвено-хуманистичке 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.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Финансијско- рачуноводствени послови

Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља финансијске послове у вези израде и праћења реализације планова и програма из надлежности Градске управе; оверава захтеве за плаћање и друге захтеве у складу са Упутством о начину и поступку обављања платног промета у оквиру КРТ-а (у даљем тексту:Упутство); контролише финансијске трансакције и пословне догађаје; усаглашава потраживања и обавезе у току године и на дан састављања годишњег финансијског извештаја; контролу отворених ставки добављача и контролу обрачуна камате; израђује тромесечне, шетомесечне, деветомесечне и годишње извештаје о извршењу буџета, као и о финансијском пословању Градске управе; учествује у изради предлога Финансијског плана Градске управе и Плана јавних набавки и других докумената из области финансија (план извршења буџета по кварталима и др.); обавља контролу и оверу рачуноводствених исправа и друге документације на основу којих се подноси захтев за плаћање, којом се утврђује потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост; прати реализацију уговора закључених у поступку јавних набавки и набавки; врши послове контирања улазних књиговодствених докумената; припрема захтеве за плаћање са одговарајућом документацијом; обједињује податке и врши припрему за израду решења о коришћењу буџетских средстава; прати извршење доспелих обавеза и израђује месечне извештаје о стању неплаћених обавеза, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из области економских наука, менаџмента и бизниса или у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Финансијско-рачуноводствени сарадник

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља рачунске и формалне провере материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; достављање контролисане и потписане материјално-финансијске документације овлашћеном лицу на оверу; припрема налога за пренос средстава; помоћ у вођењу посебне помоћне евиденције; помоћ у припреми налога за плаћање; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по фактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост; прати и евидентира исплате по закљученим уговорима, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске науке или 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.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Књиговодствени послови

Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља послове везане за контролу и оверу рачуноводствених исправа и друге документације на основу којих се подноси захтев за плаћање; врши послове контирања улазних књиговодствених докумената; обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; припрема захтеве за плаћање са одговарајућом документацијом; обједињује податке и врши припрему за израду решења о коришћењу буџетских средстава (плаћање доспелих обавеза); прати извршење доспелих обавеза и израђује месечне извештаје о стању неплаћених обавеза; води уредно, ажурно и хронолошки пословне књиге књижењем књиговодствених промена са одговарајућим књиговодственим аналитикама; учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; води књигу улазних рачуноводствених исправа (рачуна, ситуација и др.); чува помоћне књиге, рачуноводствене исправе и финансијске извештаје у складу са Уредбом о буџетском пословању; обавља усаглашавање података из помоћних књига Градске управе са подацима из главне књиге трезора; припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишње трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Члан 129.

.1**. Шеф службе**

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад службе, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности службе; организује, обједињава и усмерава рад у оквиру службе; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова; даје упутства и смернице за рад у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; прати спровођење градских одлука из области финансија које се односе на месне заједнице; учествује у изради консолидованих тромесечних извештаја;

одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја; потписује акта службе која се упућују другим субјектима; обавља најсложеније послове из делокруга службе, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске науке или у оквиру поља друштвено-хуманистичке 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.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Рачуноводствени послови

Звање: Виши референт **број службеника: 4**

Опис посла: Обавља послове везане за контролу и оверу рачуноводствених исправа и друге документације на основу којих се подноси захтев за плаћање за потребе месних заједница; врши послове контирања улазних књиговодствених докумената; припрема захтеве за плаћање са одговарајућом документацијом; обједињује податке и врши припрему за израду решења о коришћењу буџетских средстава (плаћање доспелих обавеза); прати извршење доспелих обавеза и израђује месечне извештаје о стању неплаћених обавеза; води уредно, ажурно и хронолошки пословне књиге књижењем књиговодствених промена са одговарајућим књиговодственим аналитикама; учествује у припреми нацрта плана извршења буџета за месне заједнице као и плана јавних набавки; води књигу улазних рачуноводствених исправа (рачуна, ситуација и др.); чува помоћне књиге, рачуноводствене исправе и финансијске извештаје у складу са Уредбом о буџетском пословању, обавља и друге послове по налогу шефа службе, начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишње трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ПРОСВЕТУ, КУЛТУРУ, СПОРТ, ИНФОРМИСАЊЕ И ЦИВИЛНИ СЕКТОР

Члан 130.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; одговара за законито, правилно и благовремено обављање послова у одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга одељења; представља Одељење, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, организује и остварује сарадњу са градском управом надлежном за послове финансија, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења, даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, потписује акта одељења која се упућују другим субјектима, обавља најсложеније послове из делокруга одељења, обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске науке или у оквиру поља друштвено-хуманистичке 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.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Финансијски послови

Звање: саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља финансијске послове у вези израде и праћења реализације планова и програма из надлежности Градске управе, оверава захтеве за плаћање и друге захтеве у складу са Упутством о начину и поступку обављања платног промета у оквиру КРТ-а (у даљем тексту: Упутство) односно контролише финансијске трансакције и пословне догађаје, усаглашава потраживања и обавезе у току године и на дан састављања годишњег финансијског извештаја, контролу отворених ставки добављача и контролу обрачуна камате, израђује месечне, тромесечне и годишње извештаје о извршењу буџета, учествује у изради предлога Финансијског плана Градске управе и других докумената из области финансија (месечни, тромесечни и годишњи планови извршења буџета и сл.), обавља контролу и оверу рачуноводствених исправа и друге документације на основу којих се подноси Захтев за плаћање, којом се утврђује потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост, врши послове контирања улазних књиговодствених докумената, припрема Захтеве за плаћање са одговарајућом документацијом, обједињује податке и врши припрему за израду решења о коришћењу буџетских средстава (плаћање доспелих обавеза и субвенција), прати извршење доспелих обавеза и израђује месечне извештаје о стању неплаћених обавеза, учествује у изради предлога Финансијског плана Градске управе и других докумената из области финансија (месечни, тромесечни и годишњи планови извршења буџета,

програми из надлежности Градске управе и др.), обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске науке или у оквиру поља друштвено-хуманистичке 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.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Рачуноводствени и књиговодствени послови

Звање: Виши референт **број службеника: 4**

Опис посла: Обавља мање сложене послове везане за контролу и оверу рачуноводствених исправа и друге документације на основу којих се подноси захтев за плаћање, којом се утврђује потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост, врши послове контирања улазних књиговодствених докумената, припрема захтеве за плаћање са одговарајућом документацијом, обједињује податке и врши припрему за израду решења о коришћењу буџетских средстава (плаћање доспелих обавеза и субвенција), прати извршење доспелих обавеза и израђује месечне извештаје о стању неплаћених обавеза, учествује у изради предлога Финансијског плана Градске управе и других докумената из области финансија (месечни, тромесечни и годишњи планови извршења буџета, и др.) као и књиговодствене послове, води уредно, ажурно и хронолошки пословне књиге књижењем књиговодствених промена са одговарајућим књиговодственим аналитикама, уноси и води податке о плаћању обавеза (књижење по изводима Одељења трезора), води књигу улазних рачуноводствених исправа (рачуна, ситуација и др.), чува помоћне књиге, рачуноводствене исправе и финансијске извештаје у складу са Уредбом о буџетском пословању, обавља усаглашавање података из помоћних књига са подацима из главне књиге трезора и подацима из евиденције одељења буџета, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА, ИНВЕСТИЦИЈА И ИМОВИНЕ ГРАДА

Члан 131.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења, даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, потписује акта одељења која се упућују другим субјектима, потписује акта одељења по овлашћењу начелника градске управе, обавља најсложеније послове из делокруга одељења, организује и остварује сарадњу са осталим организационим целинама, обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру научне области економске науке или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Финансијски послови

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опос посла: Прикупља податке неопходне за доношење предлога финансијског плана; помаже у изради годишњих и периодичних финансијских планова; учествује у праћењу извршења усвојеног годишњег финансијског плана; учествује у припреми финансијског дела конкурсне документације према међународним и домаћим стандардима набавке; прати финансијске реализације инвестиционих програма; проверава фактуре и захтеве за исплату; припрема месечне и годишње извештаја о реализованим пројектима и радовима; прати извршења финансијских обавеза из закључених уговора; учествује у контроли банкарских гаранција и полиса осигурања које проистекну из закључених уговора; израђује извештаје о извршењу послова, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Економско – финансијски послови

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља управно-надзорне послове и израђује све врсте аката из надлежности службе, консолидације извештаја и састављање консолидованог годишњег извештаја, евиденције, обрачуне и доставе исправа ради наплате потраживања, израде финансијских планова и планова набавки за управу као директног корисника буџета, финансијско – рачуноводствених послова, израде помоћних евиденција, пријема, контроле и књижења рачуноводствених исправа, вођења пословних књига и усклађивања са главном књигом трезора, праћења извршења буџета у складу са апропријацијама, праћења и спровођења процедура трезора у делу извршења буџета, израде и консолидације финансијских извештаја, сравњења завршних рачуна индиректних корисника буџета и других финансијских послова у складу са прописима, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено стечено високо образовање из научне области економске науке или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Стручни и оперативни послови у области финансија

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља стручне, оперативне и документационе послове из надлежности службе, израђује обрачуне и доставе исправа ради наплате потраживања, израде финансијских планова и планова набавки за управу као директног корисника буџета, финансијско – рачуноводствених послова, израде помоћних евиденција, пријема, контроле и књижења рачуноводствених исправа и друге стручне послове, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економије или 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.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Административно-технички послови

Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља стручно-оперативне, административне и њима сличне послове из надлежности службе, врши пријем контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, пружа стучну техничко административну помоћ службеницима и странкама, одлаже чува и архивира неопходну документацију, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ПАМЕТАН ГРАД, УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА, ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПОРЕСКЕ УПРАВЕ

Члан 132.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; одговара за законито, блаковремено и ефикасно обавеање послове из делокруга одељења; израђује предлог финансијског плана буџетског корисника уз поштовање јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; врши евалуацију финансијских планова по програмској и другој буџетској методологији; процену расхода и издатака неопходних за функционисање директног корисника као и за обављање делатности из његове надлежности; учествује у усаглашавању предложеног финансијског плана са проценом прихода и примања, израђује усаглашени финансијски план корисника буџетских средстава са Одлуком о буџету града; учествује у изради програма из надлежности Градске управе и у њиховој измени; учествује у изради плана јавних набавки за буџетску годину и у његовој измени; израђује предлог месечног и тромесечног плана извршења буџета и подноси захтев за измену квота или приговор на одобрене квоте, уколико се за то укаже потреба; припрема акта за измену апропријација; припрема акта за коришћење средстава текуће буџетске резерве; припрема, контролише и прати извршење финансијског плана; припрема решења и друга акта и врши оверу захтева за плаћање којима се одобрава коришћење буџетских средстава; даје мишљења о расположивим средствима за покретање поступка јавних набавки и потписивање уговора, израђује периодичне и годишњи извештај о извршењу буџета, извештаје о утрошку буџетских средстава и њиховој наменској употреби, као и друге извештаје неопходне за одлучивање, обавља и друге студијско –аналитичке, оперативно- стручне и контролно-надзорне послове; учествује у изради аката из области финансија; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и

примењује интерне контролне поступке и процедуре у раду; прати спровођење законитог, наменског трошења буџетских средстава, оверава захтеве за плаћање који се упућују Буџету и Трезору; спроводи упутство и процедуре коришћења буџетских средстава са рачуна КРТ-а ; организује припремне радње за спровођење пописа; израђује завршног рачуна буџетског корисника, организује сравњење пословних књига са повериоцима и добављачима, као и усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом трезора; прати, проучава, анализира и спроводи нову законску регулативу из области буџетског система, јавних финансија и рачуноводства, сарађује са надлежним институцијама и другим Градским управама, као и јавним комуналним предузећима и привредним друштвима којима је поверено обавање комуналних делатности, обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске науке или 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Стручно-аналитички и финансијски послови

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља финансијске послове у вези израде и праћења реализације финансијских планова и програма из надлежности Градске управе, припрема и оверава Захтеве за плаћање и друге захтеве у складу са Упутством о начину и поступку обављања платног промета у оквиру КРТ-а (у даљем тексту: Упутство) односно контролише финансијске трансакције и пословне догађаје, усаглашава потраживања и обавезе у току године и на дан састављања годишњег финансијског извештаја, припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота, врши контролу и сравњење отворених ставки са добављачима, контролу обрачуна камате, израђује месечне, тромесечне и годишње извештаје о извршењу буџета, као и о финансијском пословању Градске управе, учествује у изради предлога финансијског плана Градске управе и других докумената из области финансија (месечни, тромесечни и годишњи планови извршења буџета и сл.), обавља контролу и оверу рачуноводствених исправа и друге документације на основу којих се подноси Захтев за плаћање, којом се утврђује потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост, врши послове контирања улазних књиговодствених докумената, припрема захтеве за плаћање са одговарајућом документацијом, обједињује податке и припрема предлог решења о коришћењу буџетских средстава (плаћање доспелих обавеза итд.), прати извршење доспелих обавеза и израђује месечне извештаје о стању неплаћених обавеза, учествује у изради предлога и других докумената из области финансија, води помоћне евиденције и евиденцију реализације уговорених обавеза, сарађује са другим Градским управама и

јавним комуналним предузећима и привредним друштвима којима је поверено обављање комуналних делатности, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске науке или 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.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Финансијско - евиденциони послови

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Прикупља податке неопходне за израду планова и програма, прикупља податке за израду извештаја и анализа; води евиденције захтева за плаћање, примљених фактура и остале књиговодствене документације, захтева за промену апропријације, захтева за измену квота, закључених уговора и др; врши пријем и обавља контролу и оверу књиговодствене документације и других рачуноводствених исправа, на основу којих се подноси Захтев за плаћање, а којима се утврђује потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост; припрема Захтеве за плаћање са одговарајућом документацијом; прати извршење доспелих обавеза и учествује у изради месечних извештаја о стању неплаћених обавеза; учествује у изради предлога и других докумената из области финансија; води помоћне евиденције и евиденцију реализације уговорених обавеза; води евиденцију реализације решења о заузећу јавних површина и извршеним уплатама на основу издатих одобрења из надлежности Градске управе; израђује обавештења и опомене за уплату накнада и такси, по издатим одобрењима; врши сравњења са надлежним Градским управама, предузећима, предузетницима и физичким лицима; сарађује са другим Градским управама, као и јавним комуналним предузећима и привредним друштвима којима је поверено обављање комуналних делатности, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Финансијско-рачуноводствени послови

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове књижења рачуна пројеката из ЕУ фондова; врши обраду плаћања и евидентирање примања; ради периодичне обрачуне и завршне рачуне; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката; стара се о ажурности и исправности евиденције; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката,обавља финансијске послове у вези израде и праћења реализације планова и програма из надлежности Градске управе, оверава Захтеве за плаћање и друге захтеве у складу са Упутством о начину и поступку обављања платног промета у оквиру КРТ-а (у даљем тексту: Упутство) односно контролише финансијске трансакције и пословне догађаје, усаглашава потраживања и обавезе у току године и на дан састављања годишњег финансијског извештаја, контролу отворених ставки добављача и контролу обрачуна камате, израђује месечне, тромесечне и годишње извештаје о извршењу буџета, као и о финансијском пословању Градске управе, учествује у изради предлога Финансијског плана Градске управе и других докумената из области финансија (месечни, тромесечни и годишњи планови извршења буџета и сл.), обавља контролу и оверу рачуноводствених исправа и друге документације на основу којих се подноси Захтев за плаћање, којом се утврђује потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост, врши послове контирања улазних књиговодствених докумената, припрема Захтеве за плаћање са одговарајућом документацијом, обједињује податке и врши припрему за израду решења о коришћењу буџетских средстава (плаћање доспелих обавеза и субвенција), прати извршење доспелих обавеза и израђује месечне извештаје о стању неплаћених обавеза, учествује у изради предлога Финансијског плана Градске управе и других докумената из области финансија (месечни, тромесечни и годишњи планови извршења буџета, програми из надлежности Градске управе и др.) обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Члан 133.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одељења за финансијске и рачуноводствене послове, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења, распоређује послове непосредним извршиоцима, израђује предлог финансијског плана Градске управе, припрема захтева за измену апропријације, доноси и потписује акта из делокруга рада службе по овлашћењу начелника Градске управе, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења, обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичке науке, 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.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови финансијског планирања, анализе, финансијског извештавања и рачуноводства

Звање: саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Прикупља и обрађује информације у циљу израде финансијског плана за директног буџетског корисника; оцењује усаглашеност финансијских планова индиректних буџетских корисника са упутством; утврђује податке релевантне за анализу и израђује потребне финансијске анализе; ради потребне финансијске и друге извештаје, уз иницирање одговарајућих мера; израђује финансијске делове програма и планова из надлежности Градске управе; учествује у припреми плана јавних набавки и припрема извештаје о реализацији уговора о јавним набавкама; припрема извештаје о расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења индиректним буџетским корисницима; припрема предлоге за промену апропријација у току године; припрема документацију за плаћање и врши обраду рачуноводствене документације; води евиденцију трошкова по економским класификацијама; обавља сравњење директног и индиректног буџетског корисника са главном књигом трезора; израђује извештаје о реализацији опредељеног буџета и израђује периодичне обрачуне и завршни рачун; стара се о ажурности и исправности евиденције, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из области економске науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Финансијско-рачуноводствени послови

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља финансијске послове у вези израде и праћења реализације планова и програма из надлежности Градске управе, оверава захтеве за плаћање и друге захтеве у складу са Упутством о начину и поступку обављања платног промета у оквиру КРТ-а (у даљем тексту: Упутство) односно контролише финансијске трансакције и пословне догађаје, усаглашава потраживања и обавезе у току године и на дан састављања годишњег финансијског извештаја, контролу отворених ставки добављача и контролу обрачуна камате, израђује месечне, тромесечне и годишње извештаје о извршењу буџета, као и о финансијском пословању, учествује у изради предлога финансијског плана Градске управе и других докумената из области финансија (месечни, тромесечни и годишњи планови извршења буџета и сл.), обавља контролу и оверу рачуноводствених исправа и друге документације на основу којих се подноси Захтев за плаћање, којом се утврђује потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост, врши послове контирања улазних књиговодствених докумената, припрема Захтеве за плаћање са одговарајућом документацијом, обједињује податке и врши припрему за израду решења о коришћењу буџетских средстава (плаћање доспелих обавеза и субвенција), прати извршење доспелих обавеза и израђује месечне извештаје о стању неплаћених обавеза, учествује у изради предлога Финансијског плана Градске управе и других докумената из области финансија (месечни, тромесечни и годишњи планови извршења буџета, програми из надлежности Градске управе и др.), обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука, области економских, правних или области менаџмента и бизниса; на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Рачуноводствени послови

Звање: саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља аналитичко-евиденционе послове, врши обраду захтева за плаћање, прати изводе рачуна буџета, води помоћне евиденције по налогу руководиоца службе из надлежности Управе, води хронолошку евиденцију поднетих захтева за плаћање и других захтева у складу са Упутством, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским и специјалистичким струковним студијама,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Праћење рада јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и план развој делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати релизацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинасирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области из делокруга; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области дечије, социјалне и здравствене заштите, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковни м студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЗДРАВСТВА И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Члан 134.

1. Шеф службе

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад службе, одговара за законито, благовремено и ефикасно обављање послове у области друштвене бриге о деци и заштите избеглих, прогнаних и расељених лица, обавља рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породиљског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске науке или 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.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Рачуноводствени послови

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља административно - техничке и рачуноводствене послове у области заштите избеглих, прогнаних и расељених лица и послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права на исплату накнаде зараде за време породиљског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; пружа информације странкама у вези остваривања породиљских права и права на родитељски и дечији додатак; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, обавља и друге послове по налогу шефа службе, начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Рачуноводствени и књиговодствени послови

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља мање сложене послове везане за контролу и оверу рачуноводствених исправа и друге документације на основу којих се подноси Захтев за плаћање, којом се утврђује потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост, врши послове контирања улазних књиговодствених докумената, припрема захтеве за плаћање са одговарајућом документацијом, обједињује податке и врши припрему за израду решења о коришћењу буџетских средстава (плаћање доспелих обавеза итд), прати извршење доспелих обавеза и израђује месечне извештаје о стању неплаћених обавеза, учествује у изради предлога финансијског плана Градске управе и других докумената из области финансија (месечни, тромесечни и годишњи планови извршења буџета, програми из надлежности Градске управе и др.) као и књиговодствене послове, води уредно, ажурно и хронолошки пословне књиге књижењем књиговодствених промена са одговарајућим књиговодственим аналитикама, уноси и води податке о плаћању обавеза (књижење по изводима Одељења трезора), води књигу улазних рачуноводствених исправа (рачуна, ситуација и др.), чува помоћне књиге, рачуноводствене исправе и финансијске извештаје у складу са Уредбом о буџетском пословању, обавља усаглашавање података из помоћних књига Градске управе са подацима из главне књиге трезора и подацима из евиденције Одељења буџета, обавља и друге послове по налогу шефа службе, начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И РОБНИХ РЕЗЕРВИ

Члан 135.

1. Шеф службе

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад службе; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби и обавља најсложеније послове из делокруга службе; одговара за законито, правилнои благовремено обављање послова у служби; прати стање у области робних резерви, као и реализацију утврђене политике у тој области; припрема нацрте закључака и одлука за органе Града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга службе и обавештава надлежне о стању робних резерви, уз предлог мера за унапређење стања у области робних резерви**;** припрема елаборате, студије, програме, програмске задатке, планове и процене који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у области робних резерви; остварује сарадњу са надлежним министарствима, установама и организацијама повезаним са робним резервама; координира рад службе са радом одељења; учествује у планирању и распоређивању буџетских средстава опредељених за развој робних резерви; доноси и потписује акта

службе, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из правне, економске или техничко-технолошке научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Књиговодствени послови

Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Опис послова: Врши пријем, контролу исправности и обраду књиговодствене документације робних резерви; контира и води помоћне књиге и обрађује податке о евиденцији робних резерви; врши пријем, контролу исправности и обраду књиговодствене документације основних средстава, опреме и ситног инвентара; води аналитичку евиденцију и обрађује податке о основним средствима; обрачунава амортизацију основних средстава; књижи материјалне и робне књиговодствене исправе, на основу дневних извода и остале рачуноводствене документације; пружа стручну помоћ службеницима и странкама, одлаже, чува и архивира неопходну књиговодствену документацију даје податке о стварном стању основних средстава за потребе пописа; врши поређење стварног стања са књиговодственом евиденцијом и припрема податке за финансијско материјалне извештаје робних резерви, обавља и друге послове по налогу шефа службе, начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економска школа или гимназија.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ, ИСПИТИВАЊЕ ТРЖИШТА И КОНТРОЛУ

Члан 136.

1. Секретар секретаријата

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

Опис посла: Руководи и координира радом секретаријата; планира, усмерава и надзире рад запослених у секретаријату; пружа стручна упутства за рад запосленима у секретаријату; одговара за законито, правилно и благовремено обављање послова из надлежности секретаријата; даје упутства и смернице за рад секретаријата у погледу начина извршавања послова и задатака;

распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, доноси појединачне акте из делокруга рада секретаријата по овлашћењу начелника Управе, обавља најсложеније послове из делокруга секретаријата; обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката, координира у поступку припреме нацрта аката, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге; обавља управно правне послове: учествује у припреми појединачних аката; обавља студијскао - аналитичке послове: припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале; обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске науке или научне области у оквиру научно образовног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским и специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Додатна знања и испити: Сертификат за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

Члан 137.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи и координира радом одељења; планира, усмерава и надзире рад запослених у одељењу; одговара за законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Одељења; даје упутства и смернице за рад Одељења у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписује акта одељења која се упућују другим субјектима; доноси и потписује акта одељења по овлашћењу начелника Управе; обавља најсложеније послове на припреми конкурсне документације и спровођења поступака јавних набавки за потребе директних буџетских корисника; прибавља и даје стручна мишљења у поступцима јавних набавки органима Града, градским управама и другим буџетским корисницима; учествује у припрема годишњих извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки и доставља их надлежним органима; обавља друге послове по налогу секретара, заменика начелника и начелника управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке или научне области у оквиру научно образовног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским и специјалистичким струковним

студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Сертификат за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Стручни нормативно-правни и управно-правни послови

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља најсложеније нормативно-правне и управно-правне послове у области јавних набавки; прати, проучава и примењује прописе везане за област јавних набавки; учествује у припреми конкурсне документације у поступцима јавних набавки директних буџетских корисника; пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке директних буџетских корисника; учествује у изради модела уговора о јавним набавкама; пружа стручна објашњења понуђачима и води поступак за заштиту права понуђача у првом степену када су наручиоци директни буџетски корисници; прати и проучава прописе, активности Републичке Управе за јавне набавке и поступке јавних набавки у Републици; пружа стручну помоћ буџетским корисницима, установама и јавним предузећима чији је оснивач Град и обавља друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке или научне области у оквиру научно-образовног поља друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским и специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године,
Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Сертификат за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).положен државни стручни испит.

3. Нормативно-правни послови

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта аката у поступцима јавних набавки директних буџетских корисника, пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке у изради извештаја о спроведеним поступцима; учествује у изради конкурсне документације и спровођењу поступака јавних набавки када су наручиоци директни буџетски корисници, пружа стручна објашњења понуђачима и води поступак за заштиту права понуђача у првом степену када су наручиоци директни буџетски корисници; прати и проучава прописе, активности Републичке Управе за јавне набавке и поступке јавних набавки у Републици; пружа стручну помоћ буџетским корисницима, установама и јавним

предузећима чији је оснивач Град и обавља друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке или научне области у оквиру научно-образовног поља друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским и специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године,
Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Сертификат за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Послови у области јавних набавки

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Учествује у припреми нацрта аката у поступцима централизованих јавних набавки, пружа помоћ комисијама за јавне набавке у изради извештаја о спроведеним поступцима; учествује у изради конкурсне документације и спровођењу поступака централизованих јавних набавки пружа стручна објашњења понуђачима и води поступак за заштиту права понуђача у првом степену када су наручиоци директни буџетски корисници; прати и проучава прописе, активности Републичке Управе за јавне набавке и поступке јавних набавки у Републици; пружа помоћ буџетским корисницима, установама и јавним предузећима чији је оснивач Град и обавља друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата, заменика начелника и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке или научне области у оквиру научно-образовног 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.
Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Сертификат за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Магацински послови

Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља послове евиденције набављене опреме, ситног инвентара и потрошног материјала, саставља и доставља робне извештаје робном књиговођи, одговоран је за састављање рачуноводствених извештаја, прима и издаје из магацина материјал, води магацинске картице, води налоге

улаза и излаза у магацин, води магацинску књигу, води помоћну књигу залиха и обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама; води рачуноводствене ивештаје утрошка горива за службене аутомобиле, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 138.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи и координира радом одељења; планира, усмерава и надзире рад запослених у одељењу; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења; оговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења; даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписује акта одељења која се упућују другим субјектима; доноси и потписује акта одељења по овлашћењу начелника Градске управе; обавља најсложеније послове на припреми плана централизованих јавних набавки; прибавља и даје стручна мишљења у поступцима планирања јавних набавки и изради извештаја органима Града, градским управама и др. буџетским корисницима; обавља најсложеније послове у изради кварталних и годишњих извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки директних буџетских корисника и централизованих јавних набавки и доставља их надлежним органима; организује контролу спроведених поступака; обавља друге послове по налогу секретара секретаријата, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске науке или научне области у оквиру научно-образовног поља друштвено хуманистичких наука,на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским и специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Сертификат за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Стручно–технички послови у области централизованих јавних набавки

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља управне и нормативно-правне послове у области јавних набавки; прати, проучава и примењује прописе везане за област јавних набавки; учествује у припреми конкурсне документације у поступцима централизованих јавних набавки; пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке; учествује у изради модела оквирних споразума и уговора о централизованим јавним набавкама; пружа стручна објашњења понуђачима и води поступак за заштиту права понуђача у првом степену; прати и проучава прописе, активности Републичке Управе за јавне набавке и поступке јавних набавки у Републици; пружа стручну помоћ буџетским корисницима, установама и јавним предузећима чији је оснивач Град и обавља друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља, друштвено-хуманитичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским и специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.
Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Сертификат за службеника за јавне набавке, шоложен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови припреме и израде техничких спецификација за централизоване јавне набавке

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Прикупља и контролише техничке спевификације свих директних и индиректних буџетских корисника, основних и средњих школа, установа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач град Крагујевац, за све набавне категорије које су обухваћене централизованим јавним набавкама, припрема, прикупља податке о потребама и предлаже начине унапређење техничких спецификација предмета централизованих јавних набавки у складу са понудом на тржишту; пружа стручна објашњења свим наручиоцима у оквиру централизованих јаних набавки и обавља друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке или научне области у оквиру научно-образовног 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.
Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Сертификат за службеника за јавне набавке; положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Административно –технички послови

Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља административно-техничке, документационо-евиденционе и информатичке послове за потребе Одељења; води евиденцију о предметима и архиви; обавља пријем понуда и припрема образац записника о отварању понуда; обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИСПИТИВАЊЕ ТРЖИШТА И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 139.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи и координира радом одељења; планира, усмерава и надзире рад запослених у одељењу; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења; даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписује акта одељења која се упућују другим субјектима; доноси и потписује акта одељења по овлашћењу начелника Управе; обавља најсложеније послове на припреми и контроли техничких спецификација за конкурсне документације у поступцима јавних набавки за потребе директних буџетских корисника; прибавља и даје стручна мишљења у поступцима јавних набавки органима Града, градским управама и др. буџетским корисницима; учествује у припрема годишњих извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и доставља их надлежним органима; обавља друге послове по налогу секретара, заменика начелника и начелника управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља технолошко-технолошких наука, 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
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Сертификат за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови контроле поступака јавних набавки буџетских корисника

Звање: саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Учествује у изради економског дела нацрта и предлога аката из јавних набавки; учествује у припреми планова јавних набавки за потребе директних буџетских корисника и учествује у изради економског дела нацрта и предлога аката централизованих јавних набавки; учествује у припреми планова централизованих јавних набавки; пружа стручну помоћ у утврђивању процењених вредности централизованих јавних набавки и економских предуслова за покретање поступака централизованих јавних набавки; учествује у припреми конкурсне документације у поступцима јавних набавки; пружа стручну помоћ у утврђивању процењених вредности појединачних јавних набавки и економских предуслова за покретање поступака јавних набавки за потребе директних буџетских корисника; учествује у припреми конкурсне документације у поступцима јавних набавки; пружа стручну и др. помоћ комисијама за јавне набавке директних буџетских корисника; прати реализацију додељених уговора о јавним набавкама и реализацију обавеза према понуђачима, када су наручиоци директни буџетски корисници; пружа стручну помоћ и обавља друге економско-финансијске послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економске науке или научне области у оквиру научно-образовног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским и специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.
Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови контроле извршења закључених уговора

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља мање сложене послове који се односе на контгролу исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање обавеза по уговорима; врши пријем, контролу, обраду документације на основу којих се врши плаћање обавеза по основу дела закључених уговора; прати извршење доспелих обавеза; припрема налоге за пренос срдстава; припрема и комплетира финансијску документацију, врши рачунску и формалну проверу материјално-финансијске документације; води посебне помоћне евиденције; прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја, пројектата и сл.; остварује неопходну комуникацију унутар и изван Градске управе; врши потребне анализе и израђује мање сложене извештаје; обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе .
Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од

најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци .
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Административно –технички послови

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља административно-техничке, документационо-евиденционе и информатичке послове за потребе одељења; води евиденцију о предметима и архиви; обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИМ РЕСУРСИМА

Члан 140.

1. Секретар секретаријата

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

Опис посла: Руководи и координира радом секретаријата; планира, усмерава и надзире рад запослених у секретаријату; пружа стручна упутства за рад запосленима у секретаријату; одговара о законито, правилно и благовремено обављање послова из надлежности секретаријата; даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности секретаријата, остварује сарадњу са ресорним министарством и другим државним органима, установама на локалном и републичком нивоу; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду секретаријата; обавља најсложеније послове из делокруга рада секретаријата; доноси појединачне акте у управном поступку из делокруга рада секретаријата по овлашћењу начелника Управе; обавља најсложеније послове из делокруга секретаријата; обавља и друге послове по налогу заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама, а у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Члан 141.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи и координира радом одељења; планира, усмерава и надзире рад запослених у одељењу; одговара за законито, правилно и благовремено обављање послова из надлежности одељења; води рачуна да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; даје упутства и смернице за рад у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписује акта одељења која се упућују другим субјектима, доноси и потписује акта по овлашћењу начелника Управе; обавља послове везане за припрему свих врста нормативних аката из делокруга одељења; учествује у припреми појединачних управних аката; припрема анализе, извештаје, информације; обавља и друге послове по налогу секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Нормативно – првни послови у области рада, радних односа и управљања људским ресурсима

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирање и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрт Кадровског плана и прати његовог спровођења у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; води рачуна да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса, обавља нормативно правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката; обавља управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и врши израду првостепених управних аката, студијско-аналитичке послове учествовања у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората,

студија, програма, пројеката; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови у области управљања људским ресурсима

Звање: саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове управљања људским ресурсима у делу успостављања и развија система оцењивања рада службеника; анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља послове организације интерног и екстерног стручног усавршавања; води рачуна да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса, учествовања у припреми извештаја и информација, делова елабората, студија, програма, пројеката и сл. обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмасње четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Информатички послови у области радних односа

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља информатичке послове у области радних односа; врши припрему података на рачунару; похрањује податке у електронску базу података који се односе на кадровску евиденцију; пружа информатичку подршку у изради аката у области рада и радних односа; води рачуна да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; ажурира евиденционе податке; обавља студијско-аналитичке послове везане за припрему извештаја и информација о утврђеном стању; врши анализу резултата и прати ефекте оцењивања службеника; стварање и ажурирање базе података; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, заменика начелника Градске управе, секретара Секретаријата и начелника Одељења. начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких 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.
Радно искуство: Најмање пет године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Послови у области рада, радних односа и управљања људским ресурсима

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља опетативно-стручне и друге послове из области рада и радних осноса, прикупља податке и пружа стручну подршку у праћењу и утврђивању стања, анализи, процени и припреми предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања, сређивање, евидентирање, контрола и обрада података; води персонална досијеа за запослена лица у органима града; води рачуна да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; стручне послове у вези израде, уништавања печата и штамбиља органа града; студијско –аналитичке послове који се односе на израду анализа; учествује у припреми извештаја и информација, елабората, студија, програма, пројеката; прати прописе; обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. Правни послови у области рада, радних односа и управљања људским ресурсима

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове припреме аката о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна акта из области радних односа; обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; води рачуна да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима града и сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде запосленима из радног односа запослених; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника, припрема податке и информација од значаја за управни поступак, обавља поједине радње у првостепеном поступку, води евиденцију предмета из области управног поступка; обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научене области правних наука, 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 стучних техника које се стиче радним искуством.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. Административно - технички послови

Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља административно-техничке, оперативно-техничке послове из области рада и радних односа који се односе на: матичну евиденцију запослених, вођење евиденције по јединственим методолошким принципима и Јединственом кодексу шифара за унос података у Јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања; врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације; води рачуна да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; води евиденције које служе за управљање кадровима, пријављивање и одјављивање запослених тржишту рада, Фонду пензијског и инвалидског осигурања, Фонду здравственог осигурања, евидентирање боловања и одсуства; припрема и издаје све врсте потврда, уверења докумената и извештаја; води евиденцију налога за службена путовања; води рачуна да лични подаци буду коришћени искључиво у

службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; одлаже, чува и архивира документацију; обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ПИСАРНИЦА

Члан 142.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи и координира радом одељења; планира, усмерава и надзире рад запослених у одељењу; одговара за законито, правилно и благовремено обављање послова из надлежности одељења; даје упутства и смернице за рад у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписују акта одељења која се упућују другим субјектима по овлашћењу начелника; обавља најсложеније послове из делокруга одељења; обавља и друге послове по налогу секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Стручни послови писарнице

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља сложеније послове писарнице и прати примену прописа у области канцеларијског пословања; припрема акта којима се утврђују ознаке органа као и акта којима се утврђује листа категорије регистратурског материјала са роковима чувања, који је настао у раду органа града; обавља стручне послове писарнице везане за праћење ефикасности и ажурности рада органа када воде управни поступак решавајући о правима обавезама и правним интересима грађана и др.; врши пријем, контролу исправност и иницијалну обраду предмета који се односе на уговоре, споразуме, репрограме и др; обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови писарнице

Звање: Виши референт **број службеника: 10**

Опис посла: Обавља послове примања, прегледања, распоређивања, евидентирања, достављања у рад предмета; здруживање предмета; достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама; отпремање поште; чување предмета у роковнику; административно-техничко обрађивања аката; развођење предмета, архивирања и чувања архивираних предмета, излучивања безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву; одлаже, чува и архивира документацију. обавља друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Послови архивирања предмета и аката

Звање: Виши референт **број службеника:** 2

Опис посла: Обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагање завршених предмета у архиву писарнице и развођења аката; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о смештају, чувању и предаји архивске грађе; припрема излучивање безвредног регистратурског материјала; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Помоћни послови и подршка архирвирању

Намештеник –четврта врста радних места **број намештеника: 1**

Опис посла: Обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о смештају, чувању и

предаји архивске грађе; помаже у припреми излучивања безвредног регистратурског материјала;; обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.
Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

6. Пријем поднесака и експедиција поште

Звање: Виши референт **број службеника: 7**

Опис посла: Обавља административне и техничке послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; обавља послове информисања и пружања помоћи странкама при подношењу захтева; обавља послове умножавања материјала за потребе органа града; врши послове фотокопирања; врши истицања аката на огласну таблу органа Града и води евиденцију о истом; припрема и издаје потврде о пријему поднеска; прима и врши експедицију поште коју упућују органи Града и води одговарајуће евиденције о експедовању службене поште; обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

7. Достављач

Намештеник –четврта врста радних места **број намештеника: 1**

Опис посла: Обавља послове преузимања поштанских пошиљки из поштанског фаха; врши разврставање преузетих пошиљки и њихову доставу; врши преузимање, разврставање интерних пошиљки и доставу истих; уручује службене листове и публикације органима Града; уручује материјал за седнице органа Града, за састанке у организацији стручних служби органа Града, службене поште, дописа, позива и сл. физичким и правним лицима; врши доставу позива, решења, закључака, и друга аката из надлежности органа Града по ЗУП-у; обавља послове предаје службених пошиљки пошти; обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

8. Курир

Намештеник –четврта врста радних места **број намештеника: 2**

Опис посла: Обавља послове преузимања поштанских пошиљки; врши разврставање преузетих пошиљки, разврставање интерних пошиљки и доставу истих; уручује службене листове и публикације органима Града; уручује материјал за седнице органа Града, за састанке у организацији стручних служби органа Града, службене поште, дописа, позива и сл.; обавља послове предаје службених пошиљки пошти; обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Члан 143.

1. **Начелник одељења**

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; одговара за законито, правилно и благовремено обављање послова у одељењу; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга одељења; организује послове у вези са базом података, мрежом и комуникацијом; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписује акта по овлашћењу начелника Управе, обавља најсложеније послове из делокруга одељења и друге послове по налогу секретара, заменика и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука, природно математичких 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.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Инжењер система и база података

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља најсложеније послове израде пројеката дугорочног развоја информационог система у области рачунских мрежа; избора оперативних система, софтверских платформи, система за управљање базама података и оптималних решења из области хардвера; врши припрему података на рачунару, програмирање, послове пројектовање информационих система, пројектовање база података; обавља тестирање програма са пробном

обрадом, програмирање и исправку програма; предаје одређене податке корисницима информационог система; врши обуку запослених за коришћење свих усвојених технологија формирања, одражавања информационог система и електронске обраде података; администрира и обезбеђује функционално стање базе података, анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем, обавља конверзије података и потребна експортовања и импортовања база или функционалних делова база података, израђује табеларне извештаје, омогућава функционисање информатичког система у органима Града, стручним службама и посебним организацијама обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука, природно-математичких 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;
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Пројектант базе података

Звање: Сарадник **број службеника: 2**

Опис посла: Учествује у изради информатичких подсистема; програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружа потребну подршку непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; обавља пројектовање база података, израду апликативног софтвера (програмирање, тестирање, имплементација, одржавање софтвера и обука корисника); обавља мање сложене информатичке послове, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука, природно математичких наука или из научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Техничар система и мреже

Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача, мрежне опреме и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа града; води потребне евиденције, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Телефониста

Намештеник – четврта врста радних места **број намештеника: 1**

Опис посла: врши пријем и прослеђивање телфонских позива; успоставља телефонске везе преко централе; стара се о исправности телефонских уређаја; пружа потребне информације и обавештења странкама; пријављује кварове на телекомуникационионим уређајима; обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.
Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

6. Послови одржавања ТК уређаја и инсталација

Намештеник – четврта врста радних места **број намештеника: 1**

Опис посла: Обавља послове одржавања исправности телекомуникационих уређаја и предузима мере за њихову поправку; обавља послове везане за припрему опреме за снимање седница органа Града; врши снимања и озвучења седница, одржава целокупну технику за снимање и озвучење; пријављује настале кварове на телефонским гарнитурама; обавља прецизне корекције на опреми поправку мањих кварова; обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.
Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

7. Интернет оператер

Намештеник - четврта врста радних места **број намештеника: 1**

Опис посла: Обавља послове везане за одржавање целокупне мултимедијалне технике, обавља информатичко – оперативне послове,

израђује и одржава интернет презентацију за потребе органа Града, Градских управа и стручних служби; обавља послове за потребе одељења, постављањем вести, обавештења и саопштења као и позива за медије; израђује извештаје о квалитету интернет презентације и посећености интернет странице; контролише и одговара за функционисање интернет странице; обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЛОГИСТИЧКУ ПОДРШКУ

Члан 144.

1. Секретар секретаријата

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

Опис посла: Руководи и координира радом секретаријата; планира, усмерава и надзире рад запослених у секретаријату; пружа стручна упутства за рад запосленима у секретаријату; одговара за законито, правилно и благовремено обављање послова из надлежности секретаријата; даје упутства и смернице за рад секретаријата у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, доноси појединачне акте из делокруга рада секретаријата по овлашћењу начелника и заменика начелника Градске управе, обавља најсложеније послове из делокруга секретаријата; учествује у припреми Плана јавних набавки из делокруга рада Градске управе; обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката, координира у поступку препреме нацрта аката, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге; обавља управно правне послове, учествује у припреми појединачних аката; обавља студијско -аналитичке послове, припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале; обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И УГОСТИТЕЉСТВА

Члан 145.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одељења; пружа стручна упутства; координира и надзире рад службеника и намештеника у одељењу; одговара за законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада одељења; распоређује послове на непосредне извршиоце; остварује сарадњу са установама, институцијама и другим правним лицима; врши надзор над реализацијом закључених уговора у сарадњи са секретаријатом за јавне набавке; води евиденцију о роковима издатих санитарних књижица; води потребну евиденцију и анализу потрошње робе; стара се о благовременој набавци средстава за рад бифеа; доноси и потписује акта по овлашћењу начелника Управе; обавља и друге послове по налогу секретара, заменика начелника и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)..

2. Стручни послови безбедности и здравља на раду

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља стручне послове у области безбедности и здравља на раду који се односе на прикупљање података неопходних за израду нацрта, предлога и др. нормативних аката у област БЗР и заштите од пожара; остварује комуникацију унутар и изван Градске управе у циљу прикупљања информација неопходних за спровођење мера БЗР и ППЗ; води евиденцију о роковима за испуњење законских обавеза у области БЗР и ППЗ, евиденцију о спроведеним обукама и сл.; води евиденције о превентивним периодичним прегледима и испитивањима услова радне средине и опреме за рад; даје препоруке приликом планирања, избора, коришћења и одржавања средстава за рад и опреме и сл.; прати и контролише примену мера БЗР и ППЗ; сарађује са инситуцијама по питању радних услова; води ажурно потребне базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда мање сложених извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, 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.
Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Оперативно-технички послови безбедности и заштите

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља оперативно-техничке послове у области безбедности и здравља на раду и послова заштите од пожара у објектима које користе органи и стручне службе органа Града; учествује у припреми општих и појединачних интерних аката из области безбедности и заштите; омогућује надлежним органима увид у стање заштите од пожара при инспекцијским прегледима и извршење решења инспекцијских органа; стара се о редовној контроли исправности апарата за гашење пожара и предузима прописане мере ради довођења истих у исправно стање; пружа подршку запосленима у ванредним приликама у поступањима везаним за појачане мере безбедности; врши редовну контролу садржаја ормарића за прву помоћ; организује периодично мерење отпора громобранског и погонског уземљења; прати стање хидрантске мреже и друге опреме ради контроле њихове исправности и предузима потребне мере ради њихове благовремене поправке, сервисирања и периодичних прегледа; остврује комуникацију са унутрашњим организационим јединицама других Градских управа у циљу прикупљања информација битних за унапређење безбедности и заштите на раду; контролише противпожарне путеве евакуације запослених; учествује у изради извештаја у вези са ванреним догађајима из области безбедности и заштите; обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци;
Додатна знања и испити: положен државни стручни испит; положен стручни испит из ППЗ.

4. Послови обезбеђења

Звање: Намештеник – четврта врста радних места **број намештеника: 5**

Опис посла: Обавља послове обезбеђења лица и имовине применом физичке заштите и коришћењем расположивих средстава техничке заштите у простору који користе органи Града; контролише уласке и изласка из објекта у време и после радног времена; обавештава странке о распореду службених просторија и службеника; контролише и надзире рад расположивих техничких система заштите; евидентира сва битна запажања у току рада; обавља и друге

послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме.
Радно искуство: Најмање једна година радног искуства
Додатна знања и испити: Лиценца за обављање послова физичко-техничке заштите без оружја.

5. Конобар

Намештеник – четврта врста радних места **број намештеника: 3**

Опис посла: Сервира и врши поуслуживање топлих и хладних напитака; врши послуживање за потребе: организованих пријема представника амбасада, високих државних делегација, конференција, седница, састанака, коктела, и сл. који се организују од стране органа Града; као и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.
Радно искуство: Најмање једна година радног искуства.

6. Помоћни радник у интерном бифеу

Намештеник - пета врста радног места **број намештеника: 2**

Опис посла: Обавља послове спремања топлих напитака, одржавања хигијене сале интерног бифеа, магацина и кухињског радног простора; одржава хигијену опреме, уређаја и инвентара који се користи у интерном бифеу; обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелнка Управе.
Стручна спрема: Стечено основно образовање.
Радно искуство: Најмање шест месеци радног искуства.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНИ ВОЗНИ ПАРК И ОДРЖАВАЊЕ

Члан 146.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства; координира и надзире рад службеника и намештеника у одељењу; одговара за законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и

аналитичке материјале из делокруга рада одељења; распоређује послове на непосредне извршиоце; остварује сарању са установама, институцијама и другим правним лицима; врши надзор над реализацијом закључених уговора у сарадњи са Секретаријатом за јавне набавке; организује и управља централизованим Возним парком; доноси и потписује акта по овлашћењу начелника Управе; даје упутства и смернице за рад у погледу начина извршавања послова и задатака; обавља и друге послове по налогу секретара, начелника и заменика начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља 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.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Диспечер

Намештеник – четврта врста радних места **број намештеника: 1**

Опис посла: Организује послове превоза лица и робе за потребе органа Града, стручних и посебних служби органа Града; попуњава путне налоге; прати рокове и организује технички преглед, регистрацију и осигурање возила; сачињава распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; врши надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмор); контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка са вожње; контролише евентуална оштећења возила; извештава у случају оштећености возила; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и обезбеђује ситније поправке на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путне налоге о техничкој исправности возила; саставља извештаје и анализе, води евиденцију о путничким и теретним службеним возилима; обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.

Стручна спрема: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.
Радно искуство: Најмање једна година радног искуства.

3. Возач

Намештеник – четврта врста радних места **број намештеника: 2**

Опис посла: Управља моторним возилом и врши превоз лица и робе за потребе органа Града и стручних служби; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној

километражи, евиденцију о потрошњи горива и мазива; води евиденцију о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; стара се о хигијени возила; води путне налоге; стара се о техничкој исправности возила којим обавља превоз, обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.
Радно искуство: Најмање једна година радног искуства.
Додатна знања и испити : Возачка дозвола "Б" категорије.

4. Послови одржавања уређаја и инсталација – домар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места **број намештеника:** 1

Опис посла: Врши контролу исправности електричних инсталација, електро опреме, водоводних инсталација и уређаја у радном простору органа Града, стручних служби и посебних организација; предлаже замену и реконструкцију дотрајалих делова и опреме; пријављује требовање потребног материјала, опреме и алата за рад; предузима мере за отклањање кварова на уређајима и инсталацијама; прати стање на електро ормарима и разводним кутијама; предузима мере за отклањање кварова на уређајима и инсталацијама (поправка санитарних делова, мањих водоводних кварова); сарађује са овлашћеним сервисерима; одржава канцеларијске просторе, сале и заједничке просторије као и спољашњи простор зграде органа града; обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.
Радно искуство: Најмање једна година радног искуства.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 147.

1. Начелник одељења

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

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства; координира и надзире рад службеника; одговара за законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада одељења; распоређује послове на непосредне извршиоце; врши кординацију између секретаријата и одељења у вези припреме правних аката; прати промену прописа из делокруга рада управе; обезбеђује благовременост у области везаној за предлоге аката упућених Градском већу; доноси и потписује акта по овлашћењу начелника Управе; обавља и друге

послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови израде нормативно-правних аката

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља стручне, нормативно- правне, управно- правне послове везане за припрему правних аката; припрема акте који се достављају Градском већу; пружа стручна објашњења по захтевима секретаријата и одељења у оквиру управе; прати прописе у области рада управе и обавештава секретаријате и одељења о насталим променама; обавља и друге послове по налогу начелника одељења; секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови припреме нормативо-правних аката

Звање: Сарадник **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља мање сложене послове припреме аката; прикупља, припрема и обрађује податке које се достављају Градском већу, припрема прописане извештаје; води потребне евиденције; пружа информације и обавештења; обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких и техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Административно-технички послови

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште; обавља канцеларијске послове пријема захтева; врши пријем аката и поднесака за експедовање; преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља поднеске и другу пошту руководиоцима на преглед и распоређивање; врши експедицију поште, прима и распоређује доставнице; прикупља евиденције присутности запослених у секретаријату, као и приложених рачуна о правдању трошкова превоза; обавља и друге административно-техничке послове за потребе секретаријата и одељења; обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара, заменика начелника и начелника Управе.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА III
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА КРАГУЈЕВЦА

Члан 148.

Градско правобранилаштво града Крагујевца заступа град Крагујевац и његове органе и организације које немају својство правног лица, у правним поступцима пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима, ради остваривања њихових имовинских и других права и интереса.
За обављање стручних, нормативно-правних и других послова за потребе Градског правобранилаштва образује се Секретаријат за послове Градског правобранилаштва чијим радом руководи Градски правобранилац.

1. Градски правобранилац **број функционера: 1**

Опис посла: Представља Градско правобранилаштво, организује, и обезбеђује ефикасно извршавање свих послова и задатака из делокруга рада Градског правобранилаштва; стара се о законитости рада, о извршавању програма рада и унапређењу рада Градског правобранилаштва; распоређује послове на запослене; предузима мере за квалитетно, благовремено и ефикасно извршавање послова и задатака из делокруга рада Градског правобранилаштва, у складу са законом и другим прописима; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима и одговорностима

запослених у вези са извршавање поверених задатака и послова; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини града и Градском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши Правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; одлучује о прибављању и отуђењу опреме веће вредности (за коју није одређена надлежност другог органа), као и опреме мање вредности и потрошног материјала; врши и друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама органа Града и другим прописима.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање 10 (десет) година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.
Додатна знања и испити: Положен правосудни испит.

2. Заменик Градског правобраниоца број функционера: 2

Опис послова: Обавља најсложеније послове из делокруга Градског правобранилаштва и то обрадом најсложнијих предмета, који су му додељени у рад; замењује Правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности; помаже Правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака; обавља послове у складу са законом и другим прописима предузима правне радње и користие правна средстава пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета Града или из других средстава Града; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач Град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спора у складу са законом; даје мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; врши и друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама органа Града и другим прописима.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање 8 (осам) година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.
Додатна звања и испити: Положен правосудни испит.

СЕКРЕТАРИЈАТ ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Члан 149.

1. Секретар Градског правобранилаштва

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

Опис послова: Обавља послове у циљу помагања Правобраниоцу у организовању, обједињавању и усмеравању рада Секретаријата; по овлашћењу правобраниоца доноси акте из делокруга Секретаријата; стара се о благовременом извршавању обавеза и активности Правобраниоца; прати реализацију налога издатих од стране Правобраниоца, а у складу са утврђеним смерницама и упутствима Правобраниоца; координира и прати рад запослених у Секретаријату; обезбеђује несметано и правовремено обављање стручних, административно-техничких и других послова за потребе Правобраниоца; координира организацију састанака којима председава или на којима учествује Правобранилац; припрема материјале за састанке и организује вођење записника са наведених састанака; обезбеђује комуникацију и координацију Правобраниоца са организационим јединицама градскиих управа, судовима и другим органима и организацијама Републике Србије; одговара за законит и ефикасан рад писарнице Секретаријата; води евиденцију присуства и одсуства са рада запослених у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и његовог заменика.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен правосудни испит.

2. Правобранилачки помоћник

Звање: Самостални саветник **број службеника: 4**

Опис послова: Обавља послове из делокруга Правобранилаштва, предузима радње заступања органа града, јавних служби, јавних предузећа и других правних лица која се финансирају из буџета Града или чији је оснивач Град на расправама пред судовима и другим државним органима и организацијама; стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова; припрема нацрте и предлоге аката, израђује правобранилачке поднеске и акте, прегледа и копира судске списе, прегледа јавне књиге (катастар непокретности, регистар привредних субјеката, збирке исправа и друго) прибавља изводе и преписе из јавних књига, као и документацију из збирки исправа, учествује у ажурирању базе подтака Градског правобранилаштва, врши друге послове предвиђене законом и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места из делокруга Секритаријата, по налогу Градског правобраница и његовог заменика.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен правосудни испит.

3. Правобранилачки помоћник

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Помаже Градском правобраниоцу и заменику Градског правобраница у обављању послова из делокруга Правобранилаштва, предузима радње заступања на расправама пред судовима и другим државним органима и организацијама органе града, јавне службе, јавна предузећа и друга правна лица која се финансирају из буџета града или чији је оснивач град; стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова; припрема нацрте и предлоге аката, израђује правобранилачке поднеске и акте, прегледа и копира судске списе, прегледа јавне књиге (катастар непокретности, регистар привредних субјеката, збирке исправа и друго) прибавља изводе и преписе из јавних књига, као и документацију из збирки исправа, учествује у ажурирању базе подтака Градског правобранилаштва, врши друге послове предвиђене законом и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места из делокруга Секритаријата, по налогу Градског правобраница и његовог заменика.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
Додатна знања и испити: Положен правосудни испит.

4. Административни, оперативно-технички, информациони и послове писарнице и архиве

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Израђује сложене поднеске и акте, прегледа и копира списе прибавља изводе и преписе из јавних књига, као и документацију из збирки исправа; учествује у ажурирању базе података Градског правобранилаштва; одговара за прописану и ажурну обраду података у електронској бази података; пружа техничку подршку корисницима рачунара; обавља сложеније послове из делокруга рада писарнице и архиве; обавља послове пријема поште, завођење поште у деловодне књиге, обавља послове класификовања, организовања, архивирања и уноса, података у електренску базу података и у деловодне књиге и регистре; врши припрему дистрибуције поште унутар и ван Града и његових органа и служби; обавља послове скенирања и уноса скенираних података у електронску базу података; припрема и врши дистрибуцију електронских докумената унутар и ван Града и његових органа и служби; врши архивирање документације; одговара за правилно обављање послова излучивања безвредног регистарског материјала и предаје архивске грађе Градског правобранилаштва и Секретаријата и обавља и друге послове по налогу Правобраниоца, заменика Градског правобраниоца и Секретара Градског правобраниоца.

Стручна спрема: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено- хуманистичке или техничко-технолошке 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет – виши кориснички ниво).

5. Послови писарнице и архиве Градског правобранилаштва

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља сложеније послове из делокруга рада писарнице и архиве; разводи завршене предмете и одлаже их у архиву; обавља послове пријема поште, завођења поште у деловодне књиге, класификовања, организовања, архивирања и уноса података у деловодне књиге и регистре; врши припрему дистрибуције поште унутар и ван Града и његових органа и

служби; врши архивирање документације; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе надлежном архиву; стара се о обезбеђењу и чувању документационе грађе Градског правобранилаштва и Секретаријата; обавља и друге послове по налогу правобраниоца, његовог заменика и секретара Градског правобранилаштва.

Сручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или другог друштвеног смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

ГЛАВА IV
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА

Члан 150.

Служба за послове Локалног омбудсмана је независан и самосталан орган, који се стара о заштити и унапређењу људских права и слобода сваког лица зајамчених уставом, потврђеним и објављеним међународним уговорима о људским правима, општеприхваћеним правилима међународног права, законом и прописима града Крагујевца. Локални омбудсман посебно штити људска права и слободе од повреда учињених од стране органа, предузећа, организација и јавних служби, које врше управна и јавна овлашћења, а чији је оснивач Град. Локални омбудсман надзире примену прописа, контролише законитост, целисходност и ефикасност поступања органа управе и може истражити рад органа управе како би штитио људска права.

1. Локални омбудсман

број функционера: 1

Опис посла: прати примену међународних стандарда из области људских права на територији Града; контролише поштовање права грађана; утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби; контролише законитост и правилност рада органа управе и јавних служби; даје предлоге за измене и допуне прописа органима града; иницира доношење прописа и општих аката од значаја за остваривање права грађана и уређивање питања која се односе на слободе и права грађана и заштиту права грађана; у поступку припреме прописа даје мишљења органима града на предлоге тих прописа од значаја за заштиту права грађана; остварује непосредну сарадњу са републичким органима; посредује у мирном решавању спорова везаних за кршење људских права на територији Града.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит

2. Заменик Локалног омбудсмана

број функционера: 1

Опис посла: прикупља информације о примени закона и других прописа из области људских права од стране органа управе; контролише поштовање права грађана; утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби; контролише законитост и правилност рада органа управе и јавних служби; даје предлоге за измене и допуне прописа органима града; иницира доношење прописа и општих аката од значаја за остваривање права грађана и уређивање питања која се односе на слободе и права грађана и заштиту права грађана; организује и учествује у припреми кампања за информисање јавности о питањима значајним за остваривање људских права и др.
Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит

3. Послови поступања по притужбама грађана

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова:самостално поступа по притужбама грађана које се односе на случајеве кршења грађанских и политичких права и слобода грађана, поступа по притужбама о кршењу људских права жена, припадника сексуалних мањина, лица са инвалидитетом предлаже; поступа по притужбама грађана које се односе на све облике непоштовање колективних и индивидуалних права националних мањина покретање сопствене иницијативе Омбудсмана ако се процени да је дошло до кршења људских права и слобода; успоставља сарадњу са органима државне управе; врши анализе и даје стручне предлоге за унапређење закона, подзаконских аката и других прописа од значаја за остваривање права из делокруга Службе; оцењује потребу утврђивања стања и ситуација на терену; припрема материјал и помаже у изради појединачних извештаја о стању заштите људских права; обавља потребне провере код надлежних органа о наводима изнетим у притужбама; комплетира доказни материјал и документацију за поступање по притужбама; припрема материјал релевантан за израду појединачних извештаја из надлежности Службе; сарађује са НВО које се баве заштитом људских права. Распоређује задатке и надзире рад запослених у стручној служби, обезбеђује да се све активности у

стручној служби одвијају по плану и утврђеним приоритетима, контактира и сарађује са државним органима, органима јединце локалне самоуправе и другим органима и организацијама у вршењу надлежности Омбудсмана, обавља и друге послове по налогу Омбудсмана.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

4. Пословни секретар

Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Опис послова: остварује комуникацију са странкама и запосленима у циљу правовремене размене информација; врши пријем и слање факсова и електронске поште ради ефикасног преношења информација; води неопходне евиденције за потребе Омбудсмана; обавља стручне и оперативне послове у области информисања и то: промоција Инситутције Омбудсмана, информативно праћење рада Омбудсмана, организовање и реализовање конференција за медије, писање вести, извештаја и саопштења за медије, за потребе Интернет презентације Омбудсмана, пружање услуга медијима у прибављању информација које су везане за рад Омбудсмана, припрема нацрте финансијског плана, припрема решења у вези остваривања права из радног односа, учествује у припреми и изради програма и плана рада и извештаја о раду. Организује и координира сарадњу са цивилним сектором, учествује у припреми и организацији пројеката везаних за заштиту права грађана. Води план потреба и поступак набавки потрошног материјала и основних средстава, неопходних за рад Омбудсмана и обавља и друге послове које му повери Омбудсман.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или другог друштвеног смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

5. Послови писарнице

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем права; обавља послове пријема поште и класификације предмета; пружа помоћ

странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева; обавља послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције , ради на телефонској централи, води евиденцију пословних обавеза и организује пословне састанке Омбудсмана, припрема податке за израду годишњег извештаја, обавља дактилографске послове, води експедицију поште, води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад надлежним службеницима; врши развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције; сачињава потребне извештаје и води архиву.
Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или другог друштвеног смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит.

ГЛАВА V
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА КРАГУЈЕВЦА

Члан 151.

Служба интерне ревизије обавља послове провере примене закона и поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; даје савете када се уводе нови системи, процедуре и задаци; врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обука, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле; врши послове на увођењу и примени стандарда контроле у складу са међународно признатим стандардима, израду методолошких упутстава и приручника из области материјално финансијског управљања у субјектима ревизије; доставља годишњи извештај о раду Централној јединици за хармонизацију у складу са законом; успоставља сарадњу са другим органима и обавља друге послове у складу са законом, Статутом и другим прописима.

1. Градски ревизор **број функционера: 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби;. обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; руководи ревизорским тимом и даје упутстава за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање градоначелнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену

методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје из делокруга рада Службе; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу градоначелника.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: Најмање седам година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

2. Виши интерни ревизор

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

Опис посла: Обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом**;** руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизиама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области павних 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

3. Интерни ревизор

Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; пружа савете руководству и запосленима у субјекту ревизије; учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области у оквиру 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

ГЛАВА VI
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Члан 152.

Служба буџетске инспекције града Крагујевца обавља послове инспекције и контроле примене закона и пратећих прописа у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава од стране: директних и индиректних корисника средстава буџета града Крагујевца; јавних предузећа основаних од стране Града, правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лица над којима Град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода; правних лица и других субјеката којима су директно или индиректно дозначена средства Града за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства Града по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др.

1. Главни буџетски иснпектор **број функционера: 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Службе буџетске инспекције града Крагујевца (у даљем тексту: Служба), пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава кроз обављање послова канцеларијског и теренског инспекцијског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора; предлаже Програм рада Службе; доноси План рада за текућу годину; израђује и доставља записник корисницима буџетских средстава, организацијама, предузећима, правним лицима и другим

субјектима; обавља најсложеније послове из области контроле буџетских средстава; издаје налог за контролу; израђује закључке и решења; извештава градоначелника у случају неправилности у утрошку средстава појединих буџетских корисника; остварује сарадњу са буџетском инспекцијом надлежног министарства и интерном и екстерном ревизијом и сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне или 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, положен испит за инспекторе.

2. Виши буџетски инспектор

Звање: Самостални саветник **број службеника 2**

Опис посла: Врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава кроз обављање послова канцеларијског и теренског инспекцијског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора - директним и индиректним корисницима средстава буџета града, као и јавним предузећима, основаним од стране Града, зависним правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којим Град има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства Града чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета града по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, оцењује адекватност, успешност и потпуност система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; учествује у изради Програма и плана рада Службе буџетске инспекције; учествује у сачињавању извештаја; руководи инспекцијским тимом и сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне или 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.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, положен испит за инспекторе.

3. Буџетски инспектор

Звање: Саветник **број службеника 2**

Опис посла: Врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава кроз обављање послова канцеларијског и теренског инспекцијског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора - директним и индиректним корисницима средстава буџета града, као и јавним предузећима, основаним од стране Града, зависним правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којим Град има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства Града чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета града по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, оцењује адекватност, успешност и потпуност система интерне контроле; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом и сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне или 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.
Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит, положен испит за инспекторе.

ГЛАВА VII
ПРИПРАВНИЦИ

Члан 153.

У Градске управе и стручне службе могу се примити приправници у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Радни однос са приправником може се засновати уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице испуњава услове у погледу стручне спреме.

ГЛАВА VIII
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 154.

Распоређивање службеника и закључивање уговора о раду са намештеницима извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 155.

Матичари и заменици матичара из члана 113. овог Правилника, који немају одговарајуће образовање, настављају да обављају послове матичара-заменика матичара, јер имају положен посебан стручни испит за матичара, у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/09 и 47/18).

Члан 156.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања.

Правилник објавити на огласној табли органа Града и интернет презентацији Града.

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца (у даљем тексту: Правилник) садржан је у одредбама члана 58. став 4. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17 и 95/18), 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 88/16, 113/17-др.закон и 95/18-др.закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16), члана 14. Одлуке о организације градскре управр града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 20/19), члана 19. Одлуке о Градском правобранилаштву града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 12/19), члана 9. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 34/16 и 31/19), члана 20. Одлуке о оснивању Службе за буџетску инспекцију града Крагујевца („Службени лист града Крагујевац“, број 30/19), члана 37. Одлуке о локалном омбудсману („Службени лист града Крагујевца“, број 27/19) којима је утврђено да Правилник усваја Градско веће на предлог начелника Градске управе за послове органа Града.

Разлог за доношење овог правилника садржан је у потреби адекватног, економичног и ефикасног систематизовања радних места и распоређивања службеника и намештеника у складу са потребама рада градских управа и стручних служби у складу са новом организацијом Градских управа.

Правилник је конципиран у VIII глава и то:

- Глава I Уводне и основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Градским управама града Крагујевца и то:

Градској управи за послове органа Града
Градској управи за јавне приходе и инспекцијске послове
Градској управи за развој
Градској управи за друштвене делатности и послове са грађанима
Градској управи за заједничке послове

- Глава III Организација и систематизација радних места у Градском правобранилаштву града Крагујевца
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Служби за послове локалног омбудсмана
- Глава V Организација и систематизација радних места у Служби за интерну ревизију града Крагујевца
- Глава VI Организација и систематизација радних места у Служби буџетске инспекције града Крагујевца
- Глава VII Приправници
- Глава VIII Прелазне и завршне одредбе

ПРЕДСЕДНИК,

Радомир Николић