

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16), 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), 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 2. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Краљева за 2017. годину („Службени лист града Краљева“, број 22/17), као и чланова 37, 56 и 62. Одлуке о Градској управи града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 32/16 и 22/17), члана 20. Одлуке о јавном правобранилаштву града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 8/09), члана 8. став 5. Одлуке о оснивању Службе за буџетску инспекцију града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 22/09) и члана 33. став 2. Одлуке о заштитнику грађана града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 13/08 и 17/09), Градско веће града Краљева, поступајући по припремљеном обједињеном предлогу вршиоца дужности начелника Градске управе града Краљева, на Тридесет деветој (ванредној) седници одржаној дана 22. новембра 2017. године, усвојило је**

## **П Р А В И Л Н И К О**

**организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева,  
Јавном правобранилаштву града Краљева, Служби за буџетску инспекцију града  
Краљева и Служби за послове заштитника грађана града Краљева**

### **ГЛАВА I**

#### **Основне одредбе**

##### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Јавном правобранилаштву града Краљева, Служби за буџетску инспекцију града Краљева и Служби за послове заштитника грађана града Краљева (у даљем тексту: Правилник) уређују се унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи града Краљева, Јавном правобранилаштву града Краљева, стручним службама и посебним организацијама града Краљева.

Стручним службама и посебним организацијама из става 1. овог члана сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе: Служба за буџетску инспекцију града Краљева и Служба за послове Заштитника грађана града Краљева.

Стручне службе и посебне организације из става 2. овог члана образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

## Процедура усвајања Правилника

### Члан 2.

Обједињен предлог Правилника припрема **заменик начелника** Градске управе и доставља га Градском већу на усвајање.

## Поглавља Правилника

### Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе,
- Глава II Организација и систематизација радних места у Градској управи града Краљева,
- Глава III Организација и систематизација радних места у Јавном правобранилаштву града Краљева,
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Служби за буџетску инспекцију града Краљева,
- Глава V Организација и систематизација радних места у Служби за послове Заштитника грађана града Краљева, и
- Глава VI Прелазне и завршне одредбе.

## Систематизација радних места

### Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

<b>Функционери - изабрана и постављена лица</b>	<b>10</b> (1 Јавни правобранилац града Краљева, 3 Заменика јавног правобраниоца града Краљева, 1 Руководилац Службе за буџетску инспекцију града Краљева, 1 Заштитник грађана града Краљева, 1 Заменик заштитник грађана града Краљева и 3 помоћника Градоначелника)	
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
<b>Службеник на положају – II група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	46	46
Саветник	50	68
Млађи саветник	11	17
Сарадник	15	20
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	42	59
Референт	11	15
Млађи референт	2	2
<b>Укупно:</b>	<b>179 радних места</b>	<b>228 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	0	0

Трећа врста радних места	<b>0</b>	<b>0</b>
Четврта врста радних места	<b>3</b>	<b>7</b>
Пета врста радних места	<b>8</b>	<b>13</b>
<b>Укупно:</b>	<b>12 радних места</b>	<b>21 намештеник</b>

## Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи града Краљева** је **250**, и то :

- **2** службеника на положају,
- **228** службеника на извршилачким радним местима и
- **20** на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у **Јавном правобранилаштву града Краљева** је **5**, и то:

- **4** функционера и
- **1** на радном месту намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у **Служби за буџетску инспекцију града Краљева** је **1**, и то:

- **1** функционер

Укупан број систематизованих радних места у **Служби за послове Заштитника грађана града Краљева** је **2** и то :

- **2** функционера.

## ГЛАВА II

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРАЉЕВА

#### Предмет уређивања

#### Члан 6.

Правилником се детаљније уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи града Краљева.

#### 1. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА

#### Унутрашња организација

#### Члан 7.

У оквиру Градске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет градоначелника као посебна организациона јединица.

Унутрашње организационе јединице Градске управе су одељења и служба.

У оквиру унутрашњих организационих јединица Градске управе - одељења и службе, с обзиром на природу и обим послова, могу да се образују уже организационе јединице - одсеци, а унутар одсека - групе. Одсеци се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

### **Унутрашње организационе јединице**

#### **Члан 8.**

Унутрашње организационе јединице Градске управе су:

- 1. Одељење за послове органа Града;**
- 2. Одељење за општу управу;**
- 3. Одељење за друштвене делатности;**
- 4. Одељење за привреду и финансије;**
- 5. Одељење за управљање имовином;**
- 6. Одељење за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности;**
- 7. Одељење за заједничке послове;**
- 8. Одељење за инспекцијске послове;**
- 9. Одељење за пореску администрацију;**
- 10. Одељење комуналне полиције;**
- 11. Одељење за послове цивилне заштите;**
- 12. Одељење информационе технологије;**
- 13. Служба за управљање пројектима и локално-економски развој;**

### **Посебна организациона јединица**

#### **Члан 9.**

У Градској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет градоначелника, у коме запослени, у складу са законом, заснивају радни однос на одређено време - док траје дужност градоначелника.

### **Канцеларије**

#### **Члан 10.**

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, реализације политике за младе и слично, могу се у оквиру унутрашње организационе јединице образовати канцеларије.

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

### **Подручне јединице**

#### **Члан 11.**

Унутар Одељења комуналне полиције, као унутрашње организационе јединице, могу се образовати и подручне организационе јединице, у складу са Законом о комуналној полицији.

**Уже организационе јединице – одсеци и подручне организационе јединице**  
**Члан 12.**

У оквиру унутрашњих организационих јединица Градске управе из члана 8. овог Правилника, образују се следеће уже организационе јединице:

1. У **Одељењу за послове органа Града:**
  - Одсек за послове Скупштине града,
  - Одсек за послове Градског већа,
  - Одсека за послове Градоначелника, протокол и информисање.
2. У **Одељењу за општу управу:**
  - Одсек за општу управу,
  - Одсек за управљање људским ресурсима.
3. У **Одељењу за друштвене делатности:**
  - Одсек послова корисника буџетских средстава,
  - Одсек послова дечје заштите,
  - Одсек послова борачко-инвалидске заштите.
4. У **Одељењу за привреду и финансије:**
  - Одсек за привреду и развој,
  - Одсек за финансије.
5. У **Одељењу за управљање имовином:**
  - Одсек за имовинско-правне послове и послове управљања имовином,
6. У **Одељењу за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности:**
  - Одсек за обједињену процедуру, урбанизам и грађевинарство,
  - Одсек за послове озакоњења,
  - Одсек за стамбено-комуналне и послове саобраћаја.
7. У **Одељењу за заједничке послове:**
  - Одсек за рачуноводство,
  - Одсек за техничке послове,
  - Одсек за рад са месним заједницама,
  - Одсек за јавне набавке.
8. У **Одељењу за инспекцијске послове:**
  - Одсек грађевинске инспекције,
  - Одсек комуналне инспекције, инспекције за саобраћај и путеве и туристичке инспекције,
    - Одсек за послове извршења решења,
    - Одсек за заштиту животне средине и инспекција за заштиту животне средине.
9. У **Одељењу за пореску администрацију:**
  - Одсек за утврђивање јавних прихода,
  - Одсек за контролу јавних прихода,
  - Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање.
10. У **Одељењу комуналне полиције:**
  - Подручна организациона јединица "Север",
  - Подручна организациона јединица "Југ".
11. У оквиру **Одељења за послове цивилне заштите:**
  - Одсек за цивилну заштиту.
12. У оквиру **Одељење информационе технологије:**
  - Одсек за географско информационе системе

## 2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА

### Члан 13.

**Одељење за послове органа Града** врши стручне и административно-техничке послове за Скупштину града, Градско веће и Градоначелника, а нарочито: послове у вези са припремом и одржавањем радних седница Скупштине града и Градског већа и њихових радних тела; обраду материјала са седница; припремање прописа и других аката из области локалне самоуправе, као и из других области које нису у делокругу других одељења; праћење спровођења прописа и аката; вођење евиденција и записника о одржаним седницама и друге послове из ове области; стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доносе Скупштина града и Градско веће; уређивање и издавање "Службеног листа града Краљева"; пружање стручне и административно-техничке помоћи одборницима и одборничким групама у Скупштини града, као и народним посланицима у Народној скупштини Републике Србије; припрему аката и пружање административно-техничке и стручне помоћи Градоначелнику при предлагању начина решавања питања о којима одлучује Скупштина града; припрему аката које Градоначелник доноси или предлаже Градском већу и Скупштини града; припрему и обраду материјала за рад Градоначелника и материјала за његово учествовање у раду Скупштине града; сарадњу Градоначелника са државним органима и организацијама, другим градовима и општинама, представницима страних држава и међународних организација и институција, јавним предузећима и установама чији је оснивач Град и другим институцијама; организовање протокола поводом додељивања јавних признања Града, манифестација од значаја за Град и других протоколарних послова за потребе органа Града; остваривање сарадње са средствима јавног информисања, организовања конференција за штампу и остале послове везане за информисање и односе са јавношћу; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације Града; послове који произилазе из статуса јавних власти - поступање по захтевима за давање информацијама од јавног значаја, старање о заштити података о личности, поштовање забране сукоба интереса, обавезе у вези са спречавањем корупције, обавезе органа у вези са узбуњивањем и слично; друге послове, у складу са законом.

### Члан 14.

**Одељење за општу управу** врши послове Градске управе који се односе на: послове личних стања грађана - послове у вези са личним стањима грађана, вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих лица и књига држављана, издавање извода из матичних књига и уверења о држављанству, решавање о промени личног имена, накнадни уписи и исправке у матичним књигама, пријаве и обављање венчања, пријаве смрти лица и друго; послове у вези са вођењем Јединственог бирачког списка - вршење промена у бирачком списку (уписи, брисање, измене, допуне и исправке) по службеној дужности или на захтев странака до закључења бирачког списка, као и друге послове утврђене Законом о јединственом бирачком списку; стручне и административне послове за изборе и референдуме; пружање правне помоћи грађанима - организовање службе правне помоћи грађанима за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; издавање уверења и потврда (о којима воде службену евиденцију, када су таква уверења и потврде неопходне за доказивање одређених чињеница, у складу са законом); послове услужног центра - давање

информација, примање поднесака, пружање помоћи странкама, давање обавештења о решавању предмета, пријем примедби и притужби на рад органа Града и друго; организацију управе - послови унапређивања организације рада и модернизацију Градске управе, праћење ажурности њеног рада; послови управљања људским ресурсима - планирање људских ресурса, систематизовање радних места, припрема описа послова, прикупљање и анализа података неопходних за управљање људским ресурсима, социјална и здравствена заштита запослених и сарадњу с другим органима, стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата, припрема предлога Кадровског плана, организација стручног усавршавања службеника, процена ефеката спроведених обука, анализа потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрема предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализа резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, као и остали послови од значаја за каријерни развој службеника, дефинисање радних односа и посредовање у колективном преговарању, мотивација запослених, креирање повољних услова за рад и обезбеђивање неопходне опреме, радни односи запослених у Градској управи; канцеларијско пословање - пријем и разврставање поште, отпремање поште, евидентирање предмета, архивирање и чување докумената и друго; сарадњу са организацијама цивилног друштва; увођење и примена стандарда и принципа родне равноправности, као и друге послове, у складу са законом.

#### **Члан 15.**

**Одељење за друштвене делатности** врши послове Градске управе који се односе на: оснивање и функционисање установа из области културе, физичке културе, друштвене бриге о деци, туризма, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, праћење рада установа у смислу нормативно-правне регулативе и обезбеђивање материјално-финансијских услова за њихово функционисање; обезбеђивање материјално-финансијских услова за функционисање установа из области предшколског образовања и васпитања, основног и средњег образовања; обављање послова из области ученичког и студентског стандарда; подстицање и суфинансирање активности удружења грађана из различитих области од јавног интереса за град Краљево; учествовање у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања на територији града Краљева и вршење мониторинга реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета града Краљева у области јавног информисања; рад Канцеларије за младе, усвајање и реализацију локалне омладинске политике кроз спровођење програма и пројеката из те области; послове Заштитника права пацијената; обављање изворних и поверених послова из области борачко-инвалидске заштите; послове везане за бесплатну и повлашћену вожњу у аутобуском саобраћају на територији града Краљева; обављање изворних и поверених послова из области дечије заштите; утврђивање права на дечији додатак, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилшког одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, накнаде трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу са сметњама у развоју, послове утврђивања права на једнократну новчану накнаду за прворођено дете и новчану накнаду за незапослене породилје; обављање послова за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије и природног гаса; послове координатора рада Интерресорне комисије града Краљева;

послове повереништва Комесаријата за избелице и миграције; друге послове, у складу са законом.

#### **Члан 16.**

**Одељење за привреду и финансије** врши послове Градске управе који се односе на: обављање изворних и поверених послова у области привреде Града; унапређење и развој привредних делатности, пољопривреде и руралног развоја, развој туризма, угоститељства, занатства и трговине и друге послове од значаја за привредни развој из надлежности Града; подстицање и помоћ развоју задругарства; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и давање у закуп пољопривредног земљишта; праћење промена и формирања цена код јавних предузећа која обављају комуналне делатности на подручју Града; давање сагласности на цене комуналних услуга; праћење робних резерви; послове на изради аката за доношење буџета и завршног рачуна Града - послове планирања и израде нацрта буџета Града у складу са буџетским календаром, израде завршног рачуна буџета Града, праћење извршења буџета Града и подношење извештаја, израду нацрта одлука и решења који се односе на буџет Града; послове трезора - на пројекцију и праћење прилива на Консолидованом рачуну трезора Града и захтева за извршавање издатака, дефинисање тромесечних квота према буџетским корисницима, управљање средствима Консолидованог рачуна трезора и примањима од задуживања, обраду плаћања и евидентирања прихода у пословним књигама, припрему и израду свих извештаја и израду Завршног рачуна буџета Града и Консолидованог извештаја буџета Града, контролу расхода и издатака и одобравања плаћања на терет буџетских средстава; праћење и кретање масе зарада у јавним предузећима и извештавање надлежних министарстава; стручне и административне послове за потребе фондова; задуживање, праћење и евиденције уплата од закупа за пословни простор Града; друге послове, у складу са законом.

#### **Члан 17.**

**Одељење за управљање имовином** врши послове Градске управе који се односе на: попис и упис имовине Града - прикупљање правне и техничке документације, утврђивање књиговодствене ревалоризоване вредности имовине, утврђивање тржишне вредности имовине, усаглашавање књиговодствених евиденција и извора финансирања, прикупљање података о физичком стању непокретности, формирање базе података, уношење података о непокретностима, прибављање података Службе за катастар непокретности, јавних предузећа и установа, упоредна анализа података по структури (правних, техничких, књиговодствених), ажурирање базе података, формирање документације за упис права јавне својине у регистар непокретности, подношење захтева за добијање потврде Републичке дирекције за имовину да су непокретности пријављене за јединствену евиденцију непокретности у државној својини, подношење евиденционе пријаве на прописаном обрасцу и добијање потврде од Дирекције за имовину, подношење захтева (за упис права јавне својине града, за конверзију права коришћења на изграђеном и неизграђеном грађевинском земљишту које користе правни субјекти чији је оснивач Град) Служби за катастар непокретности; послове евиденције непокретности - вођење евиденције о непокретностима које користи Град и јавна предузећа и установе чији је он оснивач, евиденције терета на непокретностима, преузимање непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом, прибављање потребне документације и састављање записника о стању имовине, давање података из евиденције имовине у



својини Града; имовинско-правне послове управљања имовином - припрема нацрта одлука, решења и уговора о прибављању, управљању, коришћењу и располагању покретних и непокретних ствари у јавној својини Града, прикупљање документације за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, вођење јединственог регистра непокретности у јавној својини Града, вођење и ажурирање портфолија имовине у јавној својини Града; поједине послове везане за коришћење грађевинског земљишта и јавних површина; стручно-техничке послове управљања имовином - процена стања имовине, предлагање инвестиционог и текућег одржавања, праћење инвестиција, учествовање у припреми плана јавних инвестиција, израда предмера и предрачуна радова; економско-финансијске послове управљања имовином - процена вредности имовине применом одговарајућих методологија, анализа улагања у непокретности, праћење учинка јавних инвестиција, анализа ефеката улагања у јавне инвестиције путем јавних набавки, јавно-приватног партнерства и концесија; имовинско-правне послове поверене законом - послове везане за експропријацију и самовласна заузећа, откуп станова у својини Града, враћање утрина и пашњака селима, враћање имовине задругама, стручне и административне послове за потребе Комисије за враћање земљишта по Пољопривредном земљишном фонду, одређене нормативне послове, послове издавања дозвола и вођења евиденција у области водопривреде, заштите од ерозије и регулације водотокова; припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења;

#### **Члан 18.**

**Одељење за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности** врши послове Градске управе који се односе на: просторно и урбанистичко планирање - припрему (разматрање иницијативе за израду планских докумената; припремање одлуке о изради планских докумената и доношење решења о стратешкој процени утицаја на животну средину планског документа) и доношење: просторног плана Града и урбанистичких планова: генералног урбанистичког плана, планова генералне и планова детаљне регулације; административно-техничке послове за потребе Комисије за планове Града Краљева; спровођење поступка контроле и потврђивања урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације; вођење регистра инвеститора и обједињене процедуре; издавање информације о локацији за одређене објекте; законом поверене послове спровођења обједињене процедуре издавања: локацијских услова, грађевинских дозвола, привремених грађевинских дозвола; пријаву радова; измене решења због промене инвеститора или промена у току грађења за одређене објекте; издавање употребних дозвола; прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе за одређене објекте, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и уписа права својине на изграђеном објекту; доношење решења о уклањању објеката и о дозволи за уклањање за одређене објекте; озакоњење одређених објеката који су изграђени или реконструисани без грађевинске дозволе; нормативне послове у области комуналних делатности; управне послове у области комуналних делатности (вођење управних поступака и издавање различитих врста управних и других аката за заузеће јавних површина: постављањем мањих монтажних објекта, раскопавањем, одржавањем презентација и промоција, извођењем радова на уређењу и одржавању јавних зелених површина и других аката из области комуналне хигијене); праћење пословања јавних предузећа чији је оснивач Град

(послови везани за давање сагласности на програме пословања јавних предузећа, извештаје о пословању, статуте и остала нормативна акта у складу са законом); вођење регистра стамбених зграда; вођење управних поступка исељења бесправно усељених лица у станове; изворне и поверене послове из области : саобраћаја и путне привреде, паркирања, јавног превоза путника и терета; административно-стручне послове за потребе буџетског Фонда за саобраћај; припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења; друге послове, у складу са законом.

#### **Члан 19.**

**Одељење за заједничке послове** обавља стручне и техничке послове за Градску управу који се односе на: контролу новчаних докумената (ликвидатура); финансијско-рачуноводствене и књиговодствене послове; благајничко пословање; обрачун зарада; послове интерне контроле; израду завршних рачуна, финансијских и других извештаја и финансијских планова директних буџетских корисника; израду завршних рачуна и финансијских извештаја за буџетске фондове; израду финансијских извештаја и припрему документације за плаћање по одобреним пројектима; формирање документације за исплату; фактурисање и сличне послове; финансијско-рачуноводствене и књиговодствене послове за потребе буџетских Фонда; старање о имовини Градске управе и послове набавке опреме, ситног инвентара и канцеларијског материјала; припрему и израду плана набавки и јавних набавки; припрему документације за покретање набавки; спровођење поступака јавних набавки; учествовање у изради конкурсне документације; израду извештаја о спроведеним јавним набавкама; предлагање избора понуђача и склапања уговора; праћење реализације јавних набавки; израду правних и других аката везаних за јавне набавке; пружање стручне помоћи комисијама за јавне набавке; стручну помоћ буџетским корисницима у реализацији јавних набавки; текуће и инвестиционо одржавање пословног простора и опреме; одржавање хигијене у пословним просторијама органа Града; коришћење и одржавање возног парка; коришћење и одржавање телефонске централе; фотокопирање и умножавање материјала; рад бифеа; предлагање мера за побољшање услова рада, као и праћење и контролисање примене мера за безбедност и здравље запослених на раду; друге послове, у складу са законом.

Одељење за заједничке послове обавља и послове који се односе на: контролу новчаних докумената месних заједница; финансијско-рачуноводствене и књиговодствене послове месних заједница; израду финансијских извештаја и завршних рачуна месних заједница; благајничко пословање и формирање документације за исплату зарада и других личних примања у месним заједницама; пружање стручно-техничке подршке месним заједницама при спровођењу поступака јавних набавки; помоћ при изради финансијских планова месних заједница; евиденције о учешћима грађана при суфинансирању инфраструктурних радова; фактурисање и друге обрачуне; нормативно-правне послове из области рада месних заједница; прибављање неопходне пројектно-техничке документације, потребних сагласности и одобрења; послове везане за легализацију сеоских водовода; реализацију инвестиционих програма месних заједница и друге сличне послове из области рада месних заједница, у складу са законом.

#### **Члан 20.**

**Одељење за инспекцијске послове** врши послове Градске управе који се односе на обављање инспекцијског надзора над применом законских и других прописа и општинских аката Скупштине града и поверених послова посебним материјалним

прописима, сходно Закону о инспекцијском надзору, из области: грађевинске инспекције - надзор над изградњом објеката за које дозволу издаје Град у оквиру обједињене процедуре, да ли се објекат гради према одобреној документацији и стандардима, поштовање прописа о безбедности приликом изградње, утврђивање да објекат представља опасност по здравље и живот људи, покретање поступка по покренутој иницијативи подносилаца на основу процене ризика по службеној дужности и доношење решења о рушењу и уклањању објеката изграђених без одобрења, наређује решењем затварање градилишта, извршава решење о уклањању објекта, сачињава програм уклањања објеката и одговара за његово извршење и друго; комуналне инспекције - надзор у области обављања комуналних делатности и рада јавних и јавних комуналних предузећа, стања комуналних објеката и квалитета пружања комуналних услуга грађанима, поштовања комуналног реда, сече стабала, одржавање стамбених зграда, неовлашћено заузимање јавних површина предметима, мањим монтажним објектима и стварима, поједини послови тржишне инспекције у делу надзора над продајом робе ван продајног места, непосредно сарађује са комуналном полицијом и друго; инспекције за саобраћај и путеве - контрола градског и приградског превоза путника, ванлинијског превоза путника, превоза за сопствене потребе и ауто-такси превоза, паркирања, као и надзор над државним путевима који пролазе кроз насеља на територији Града, општинским путевима и некатегорисаним путевима и улицама у делу стања, одржавања, реконструкције, заштите, изградњи путева и објеката на њима, контролу над исправношћу хоризонталне и вертикалне сигнализације на путевима и улицама и друго; просветне инспекције - надзор у основним, средњим, специјализованим школама, образовним и васпитним установама (предшколским), испуњеност услова за обављање образовно-васпитне делатности, припремљеност школа и установа за школску годину, односно плански период, спровођење поступка верификације за проширење делатности и увођење нових образовних профила, надзор над радом и поступањем установа, контролу остваривања заштите права детета, ученика, родитеља и запослених од злостављања, занемаривања, дискриминације, страначког организовања и деловања и друго; спортске инспекције – надзор над спровођењем Закона о спорту и прописа донетих на основу овог закона, поступање учесника у систему спорта, физичких лица и организација у области спорта, остваривање општег интереса и потреба грађана у области спорта, спровођење поступака и процедура кандидовања програма и пројеката, реализацију школског спорта и физичког васпитања деце предшколског узраста, организацију спортских приредби, утврђивање испуњености услова за обављање спортских активности и делатности и утврђивање испуњености услова за вршење послова стручног оспособљавања за спортска занимања, односно звања и друго; градске туристичке инспекције – надзор над спровођењем прописа у делу обављања угоститељске делатности и испуњености прописаних минимално-техничких услова у објектима домаће радиности, сеоским туристичким домаћинствима и хостелима, испуњености услова уређења и опремања уређајима за одвођење дима, паре и мириса и других непријатних емисија, испуњеност услова и начина обављања угоститељске делатности у угоститељским објектима у стамбеним зградама, наплате и уплате боравишне таксе; инспекције за заштиту животне средине - надзор над спровођењем прописа о заштити животне средине, заштита квалитета ваздуха, заштита вода од загађивања, заштита од буке, контрола кретања и управљања неопасним отпадом и амбалажним отпадом, контрола спровођења студија о процени утицаја, поступања са нарочито опасним хемикалијама, заштита од нејонизујућег зрачења, издавања мера и услова за објекте за које није потребна процена утицаја, издавање решења о испуњености услова за обављање делатности провером на

локацији и за обављање енергетске делатности и друго; извршења решења - припремне радње за спровођење поступка административног извршења решења Одељења за инспекцијске послове и Одељења за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности, спровођење поступка административног извршења решења принудним путем након спровођења поступка јавне набавке за те услуге, прибављање документације за доношење закључка о трошковима извршења решења, достављање података Градском правобранилаштву и Одељењу за пореску администрацију ради наплате трошкова од извршеника у судском и пореском поступку, изриче новчане казне као принудно средство пре административног извршења и друго; старање о заштити животне средине - планирање и координација, информисање и едукација, као и налагање мера заштите животне средине, доношење програма коришћења и заштите природних добара и програма за заштиту животне средине, оцењивање и давање сагласности на студију о процени утицаја одређених пројеката на животну средину, давање мишљења и сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја, издавање дозвола о интегрисаној контроли и спречавању загађења, издавање дозвола за управљање неопасним отпадом, издавање дозвола за промет и коришћење нарочито опасних хемикалија, издавање мера и услова заштите од буке, вођење локалног регистра загађивача, издавање сагласности и дозвола за рад одређених постројења за обављање активности, доношење локалних акционих и санационих планова, израда и праћење реализације Локалног програма заштите животне средине и других планова, програма и пројеката, израда предлога за утврђивање посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине, израда предлога Програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине, послови управљања буџетским Фондом за заштиту животне средине, праћење и контрола стања животне средине, одређени послови праћења и контроле квалитета ваздуха и вода, нивоа комуналне буке и других показатеља квалитета животне средине, евидентирање и обрада података и обавештавање јавности о стању квалитета животне средине, извештавање надлежног министарства и Агенције за заштиту животне средине о издатим дозволама и стању животне средине и друго; послове енергетског менаџера - спровођење енергетске политике и успостављање енергетског планирања на локалном нивоу, доношење плана развоја потребе за енергијом на подручју Града, утврђивање услова и начина обезбеђивања неопходних енергетских капацитета у складу са државном стратегијом, достављање података надлежном министарству у циљу израде енергетског биланса и друге послове, у складу са законом.

## **Члан 21.**

**Одељење за пореску администрацију** врши послове Градске управе који се односе на: утврђивање и наплату локалних јавних прихода - послове пријема пореских пријава, доношење решења о порезу на имовину и пореза на катастарски приход од пољопривредне делатности, доношење решења о локалним комуналним таксама, доношење решења о накнади за заштиту и унапређивање животне средине, накнади за коришћење грађевинског земљишта, решења за наплату самодоприноса и других управних аката; пореску инспекцију - послове контроле пореских пријава, канцеларијску и теренску контролу; послове пореског извршења - предузимање мера у циљу наплате пореског дуга, издавање решења о принудној наплати, одлучивање по захтевима за одлагање плаћања јавних прихода, послове редовне и принудне наплате; припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења; друге послове, у складу са законом.

## Члан 22.

**Одељење комуналне полиције** врши послове Градске управе који се односе на обављање комунално-полицијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града: непосредно одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, на месту одржавања реда, спречавањем нарушавања, односно успостављањем нарушеног комуналног реда, а нарочито спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објеката од прљања, оштећивања и уништавања; заштита површина јавних намена од бесправног заузећа и оштећивања (остављањем возила, ствари и других предмета, запрега за возила, постављањем привремених монтажних објеката и слично); сузбијање нелегалне продаје и вршења других делатности на површинама јавне намене и другим јавним местима; спречавање радњи којима се нарушава опште уређење Града (прљање и оштећење фасада и других спољних делова зграда и других објеката, као и споменика и скулптуралних дела, исписивање графита, лепљење плаката и постављање средстава за оглашавање на јавним и другим површинама, прљање и оштећивање градског мобилијара, остављање грађевинског шута и другог отпада на површинама јавне намене, изливање отпадних вода и друге нечистоће на површини јавне намене, као и вршења других радњи којима се нарушава уредност и чистоћа града), као и контрола извршавања прописаних обавеза у погледу одржавања објеката и простора у чистом и уредном стању; контрола уклањања снега и леда; спречавање просјачења и наступа уличних свирача; спречавање употребе запаљивих и експлозивних средстава на јавним местима (петарде и слично); откривање и у границама овлашћења спречавање бесправне изградње објеката и контрола спољног обезбеђивања и обележавања градилишта одговарајућом таблом; контрола одржавања комуналне зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца; обезбеђивање поштовања кућног реда у стамбеним зградама; одржавање реда на воденом простору (заштита вода, коришћење места за постављање пловних објеката и друго) и обалама река; обезбеђивања услова за несметано спровођење мера за заштиту од пожара (слободан приступ објекту, противпожарном путу и степеницама и друго); обезбеђивање поштовања радног времена угоститељских и других објеката чијим се радом може угрозити мир и спокојство грађана; контрола употребе симбола и имена Града; остваривање надзора у јавном градском и приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима Града који се односи нарочито на: јавним линијски и ванлинијски превоз путника (несметано одвијање линијског превоза путника, пријем и искрцавање путника у јавном линијском и ванлинијском превозу путника на стајалиштима која су за то одређена и друго); ауто-такси превоз (откривање нелегалног такси превоза, коришћење такси стајалишта у складу са хоризонталном и вертикалном сигнализацијом, спречавање паркирања такси возила ван такси стајалишта, уредност и чистоћа такси возила и друго); јавни ванлинијски превоз робе и превоз за сопствене потребе; паркирање (спречавање паркирања на местима на којима се омета коришћење пута и одвијање саобраћаја, контрола коришћења паркиралишта у складу са прописом и сигнализацијом, паркирања на резервисаним паркинг местима и слично); заштита животне средине, а нарочито у области: заштите од буке, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе и заштићених подручја која проглашава надлежни орган Града, контроле над сакупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем комуналног, инертног и неопасног отпада и друго; заштита некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности Града и припадајућих путних објеката од непрописног заузећа и оштећења, односно сваког чињења којим се оштећује или би се могао

оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу, као и заштита пешачких стаза, саобраћајница у насељу, саобраћајних ознака и сигнализације; заштита културних добара и других јавних објеката од значаја за Град; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката, као и других послова из надлежности Града; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града.

Поред наведених послова, комунална полиција организованим присуством комуналних полицајаца на местима одржавања реда, предузимањем других превентивних мера и применом законом предвиђених овлашћења комуналне полиције: пружа помоћ надлежним органима Града, предузећима и установама чији је оснивач Град у спровођењу њихових извршних одлука (асистенција); предузима хитне мере заштите животне средине, заштите људи и имовине 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 учествује у израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изриче мере за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издаје прекршајне налоге; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве; обавештава друге органе о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; обавља надзор забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу; одржава јавни ред и мир у складу са законом утврђеним делокругом, као и друге послове из свог делокруга, у складу са законом.

#### **Члан 23.**

**Одељење за послове цивилне заштите** врши послове Градске управе који се односе на: послове израде планова одбране органа Града (као саставног дела Плана одбране Републике Србије); предузимање мера за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са Планом одбране Републике Србије; предузимање мера за функционисање Града у ратном и ванредном стању; спровођење мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; организовање заштите од елементарних и других већих непогода, као и стварање услова за отклањање њихових последица, односно ублажавање истих; послови на смањењу и управљању ризиком од елементарних непогода и других несрећа, као и брзог и ефикасног опоравка након истих, израда предлога одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите; доношење планова и програма за ванредне ситуације; послове везане за образовање и функционисање Градског штаба за ванредне ситуације; предузимање мера за функционисање Града у ванредној ситуацији, спровођење мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију у ванредној ситуацији, формирање, обука и опремање јединица цивилне заштите опште намене; обука и опремање повереника цивилне заштите; организовање и развој личне и колективне заштите; обезбеђење одређених средстава за осматрање и узбуњивање; отклањање последица елементарних непогода; рад на класификацији и анализи прегледаних оштећења на објектима; формирање и ажурирање базе података о објектима оштећеним у елементарним непогодама; друге послове, у складу са законом.

#### **Члан 24.**

**Одељење информационе технологије** врши послове планирања развоја, одржавања и функционисања рачунарско-комуникационе инфраструктуре у Градској

управи; развој информационих технологија Града; одржавање и ажурирање званичног веб сајта Града; праћење функционисања хардвера и софтвера; програмирање софтверских апликација; инсталацију, конфигурацију и одржавање сервера; организовање и успостављање интернет и интранет комуникација; послове на успостављању е-управе; послове прикупљања и управљања геопросторним подацима (Географски Информациони Систем - ГИС); друге послове, у складу са законом.

#### **Члан 25.**

**Служба за управљање пројектима и локално-економски развој** врши послове Градске управе који се односе на: послове управљања процесима стратешког планирања - спровођење стручних и административних послова у процесима стратешког планирања, припреме акционих планова и других развојних програма Града, праћење усклађености стратешких докумената и акционих планова и програма Града са националним стратегијама, праћење и извештавање о реализацији усвојених стратегија акционих планова и програма, обезбеђивање услова за доступност усвојених стратегија и акционих планова и програма широј јавности; послове управљања пројектним циклусом – редовно праћење отворених јавних позива и конкурса донаторских програма, припрему предлога пројеката у складу са стратешким документима и развојним програмима Града, редовно информисање јавних предузећа и установа о отвореним јавним позивима по којима могу да конкуришу за доделу средстава за реализацију својих пројеката, помоћ и подршка јавним предузећима и установама у процесу припреме предлога пројеката, редовно ажурирање базе података инфраструктурних пројеката Града, управљање пројектима одобрених од донатора чији је носилац Град или Градска управа, припрему периодичних и коначних финансијских и наративних извештаја, успостављање и одржавање партнерске пројектне сарадње са регионалним и прекограничним партнерима; послове локалног економског развоја – сарадњу и подршку локалној пословној заједници, пружање стручне и техничке подршке потенцијалном улагачу, организацију састанака улагача са представницима локалне власти и надлежних локалних и регионалних институција, одржавање комуникације са Развојном агенцијом Србије, праћење економских показатеља локалне привреде, спровођење анализе и припрема локалних планова и програма у циљу унапређења услова за локални економски развој и спровођење послова на њиховој реализацији, припрему промотивног материјала Града за промоцију инвестиционих потенцијала и привлачење инвестиција, припрему и ажурирање Профила Града и база података од значаја за локални економски развој, успостављање и одржавање редовне комуникације са привредним, јавним и цивилним сектором, као и донаторским програмима; послови Канцеларије за брзе одговоре – пружање информација привредницима и потенцијалним улагачима о могућностима за улагање и развој инвестиција (локације, инфраструктурна опремљеност, трошкови пословања и слично), пружање информација и помоћи пољопривредницима у циљу стварања услова за коришћење подстицајних средстава за развој пољопривреде, пружање информација грађанима о надлежностима и активностима организационих јединица Градске управе (усменим, писаним или електронским путем); друге послове, у складу са законом.

### **3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА КРАЉЕВА**

#### **Члан 26.**

**Кабинет градоначелника града Краљева** је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад Градоначелника.

#### **4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

##### **Руководијење Градском управом Члан 27.**

Градском управом руководи начелник Градске управе, као службеник на положају.

##### **Члан 28.**

Начелник Градске управе, а у случају његове одутности или спречености заменик начелника, распоређује запослене у Градској управи на радна места која одговарају њиховој стручној спреми, радним способностима и стеченом звању за обављање одређене врсте послова из области за коју је организациона јединица или део организационе јединице образован. Изузетно по налогу начелника Градске управе односно заменика начелника, запослени у Градској управи су дужни да обављају послове исте врсте из делокруга рада друге организационе јединице или дела организационе јединице, односно из друге области, под условом да ови послови одговарају стручној спреми, радним способностима и стеченом звању запосленог, што се не сматра распоређивањем на друго радно место у смислу Закона.

##### **Руководијење радом унутрашњих организационих јединица Члан 29.**

Радом унутрашњих и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења, заменик руководиоца одељења, руководилац службе и начелник одељења комуналне полиције,
- шеф одсека,
- шеф подручне јединице комуналне полиције,
- координатор групе,
- координатор канцеларије.

##### **Распоредивање руководилаца унутрашњих организационих јединица Члан 30.**

Руководиоце организационих јединица из члана 29. овог Правилника распоређује начелник Градске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 29. 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 ужа организациона јединица.

### **Руковођење радом посебне организационе јединице**

#### **Члан 31.**

Радом Кабинета градоначелника као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

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

Шеф Кабинета за свој рад одговара Градоначелнику.

## **5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 32.**

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

## **6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРАЉЕВА**

#### **Члан 33.**

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

<b>Звање</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Службеник на положају - I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају - II група	1 радно место	1 службеник

<b>Службеници- извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	46	46
Саветник	50	68
Млађи саветник	11	17
Сарадник	15	20
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	42	59
Референт	11	15
Млађи референт	2	2
<b>Укупно:</b>	<b>179 радна места</b>	<b>228 службеника</b>

<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	3	7
Пета врста радних места	7	12
<b>Укупно:</b>	<b>11 радних места</b>	<b>20 намештеника</b>

## Члан 34.

Радна места у Градској управи града Краљева су следећа:

### 1. Начелник Градске управе града Краљева

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

### 2. Заменик начелника Градске управе града Краљева

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

**Опис послова:** 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.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

## 6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

### 6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

### 3. Радно место руководиоца Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује

у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе.

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

**Услови:** 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **6.1.1.А. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА**

##### **4. Радно место шефа Одсека за послове Скупштине града**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршење задатака и послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, учествује у раду стручних комисија, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу начелника Одељења, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења, пружа стручну помоћ Комисији за избор и именовања, Комисији за Статут и управу и Административно-мандатској комисији, сачињава и доставља одговоре Уставном суду у поступку оцене уставности и законитости општинских аката Скупштине града и других органа Града, замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

##### **5. Радно место за послове Скупштине града**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 2

**Опис послова:** Припрема седнице Скупштине, стара се о обради записника са седнице Скупштине, обради аката донетих на седници Скупштине, обради одговора на одборничка питања, пружа стручну помоћ Комисији за друштвене делатности, економски развој, привреду и финансије, Комисији за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности, Комисији за награде и признање, Комисије за месне заједнице, пољопривреду и развој села, Комисији за представке и притужбе и борбу против корупције и другим радним телима Скупштине, израђује нацрте одлука, решења и осталих аката из надлежности Одсека, врши стручне послове на уређивању "Службеног листа града Краљева", остварује непосредну сарадњу са другим

одељењима Градске управе у вези достављања њихових извештаја о реализацији скупштинских одлука и закључака, стара се о чувању стручних часописа, књига и брошура, чува материјале са седница Скупштине, урбанистичке планове и елаборате, обавља стручне и административне послове за одборнике и одборничке групе у Скупштини града и за посланике у Народној скупштини Републике Србије са подручја Града и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

## **6. Радно место за административно-техничке послове**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Бележи тонски запис седница Скупштине града на хард-диску коришћењем рачунарске технике, стара се о преснимавању тонског записа на компакт-диск и чува компакт дискове, врши административно-техничке послове на припреми седница Скупштине града, сталних и повремених радних тела Скупштине града, обавља административне послове на вођењу регистра аката које је донела Скупштина града, врши техничку обраду материјала са седница Скупштине града и припрему за њихово коричење, води одговарајуће евиденције, доставља овлашћеном информатичару податке од значаја за ажурирање веб сајта Града, по потреби, за време седнице Скупштине града пребројава гласове и податке о томе даје председавајућем ради утврђивања кворума и исхода гласања и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

## **7. Радно место техничког секретара председника Скупштине града**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши административно-техничке послове за потребе председника, заменика председника, секретара и заменика секретара Скупштине града, врши послове евиденције о састанцима које заказују или на које су они позвани, врши послове у вези са њиховим налозима и обавештава их о извршавању истих, пружа обавештења странкама које им се обраћају и врши административно-техничке послове везане за пријем странака, врши обраду и сређивање аката, предмета и документације везане за њихове активности, врши требовање и набавку канцеларијског материјала за њих, води евиденцију о присуству на раду и друге евиденције и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

## 6.1.1.B. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

### 8. Радно место шефа Одсека за послове Градског већа

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршење задатака и послова у Одсеку, стара се о примени закона и других прописа, стара се о пуној и равномерној запослености запослених и радној дисциплини, врши распоред послова и задатака, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима, припрема разне извештаје, обавља најсложеније послове везано за припрему и дневни ред седница Градског већа, сарађује са руководиоцима унутрашњих организационих јединица у Градској управи у циљу припреме материјала и предлога тачака дневног реда седнице Градског већа, даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда, пружа стручну помоћ при формулисању предлога о којима се гласа, стара се о законитости и спровођењу аката које доноси Градско веће, учествује у раду стручних комисија по овлашћењу руководиоца Одељења, пружа стручну помоћ радним телима које образује Градско веће, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

### 9. Радно место за нормативно-правне послове Градског већа

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

**Опис послова:** Припрема материјале за седнице Градског већа, остварује непосредну радну сарадњу са унутрашњим организационим јединицама Градске управе у циљу благовременог достављања материјала, врши проверу комплетности и уредности достављеног материјала, утврђује сагласност достављеног електронског и скенираног материјала са штампаним материјалом и документацијом достављеном за седницу Градског већа, обрађује материјале о којима је одлучивало Градско веће, прати спровођење донетих аката и о томе извештава шефа Одсека, израђује нацрте одлука, решења и осталих аката која доноси Градско веће када њихова израда не спада у надлежност других унутрашњих организационих јединица у Градској управи, стара се о обезбеђивању записника и извода из записника са седница Градског већа, пружа стручну и административно-техничку помоћ радним телима које образује Градско веће, сачињава одговарајуће извештаје и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** 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; положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

## **10. Радно место за стручне послове у вези са решавањем у управном поступку у другом степену**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема материјале за седнице радног тела Градског већа за разматрање предмета по жалбама, пружа стручну и административно-техничку помоћ Радном телу за разматрање предмета по жалбама, остварује непосредну радну сарадњу са унутрашњим организационим јединицама Градске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Градског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену, израђује нацрте решења и других аката које Градско веће доноси приликом решавања у другом степену, остварује радну сарадњу са Јавним правобранилаштвом града Краљева ради достављања списка предмета и одговора Управном суду по тужбама поднетим на коначне акте Градског већа, учествује у припреми материјала за седнице Градског већа, сачињава одговарајуће извештаје и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Сечено 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

## **11. Радно место дактилографа**

**Звање: Намештеник - пета врста радних места**      **број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља све дактилографске послове, као и послове на техничкој припреми и евидентирању материјала за седнице Градског већа, седнице радних тела Градског већа и Радног тела Градског већа за разматрање предмета по жалбама, послове архивирања завршених предмета и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Основно образовање, дактилограф I-а класе; познавање рада на рачунару; најмање шест месеци радног искуства у струци.

## **6.1.1.В. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ПРОТОКОЛ И ИНФОРМИСАЊЕ**

### **12. Радно место шефа Одсека за послове Градоначелника, протокол и информисање**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршавање задатака и послова у Одсеку, врши распоред послова и задатака, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима, стара се о пуној и равномерној запослености и радној дисциплини запослених, припрема и израђује предлоге појединачних правних аката за чије доношење је Градоначелник овлашћен законом, Статутом града или одлуком Скупштине града, учествује у изради аката за потребе Градоначелника и Заменика градоначелника, припрема и обрађује акте које Градоначелник упућује Градском већу,

пружа стручну помоћ Градоначелнику при предлагању начина решавања питања о којима одлучује Скупштина града, даје стручна мишљења Градоначелнику и Заменику градоначелника о појединим питањима, стара се о законитости и спровођењу нормативних аката Градоначелника, обавља стручне послове који се односе на сарадњу Града са другим градовима и општинама, државним органима и организацијама, учествује у припреми материјала за потребе радних тела Градоначелника, обрађује материјале са седница, односно састанака које организују Градоначелник и Заменик градоначелника или на њима учествују, стара се о обезбеђивању записника са таквих састанака, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

### **13. Радно место за давање информација-портпарол**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши послове пружања службених информација о раду свих органа Града по претходно прибављеним изјавама и обавештењима од стране за то овлашћених лица, такве информације саопштава медијима свих врста, учествује у организовању конференција за штампу и осталих послова везаних за информисање и односе са јавношћу, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документа која садрже тражене информације, односно доставља информације на одговарајући начин, израђује и редовно ажурира у електронској форми заједнички Информатор о раду органа Града, подноси годишњи извештај Поверенику о предузетим радњама, врши стручне послове на спровођењу прописа којима се уређује старање о заштити података о личности, обавезе органа Града у вези са поштовањем забране сукоба интереса и спречавањем корупције, обавезе органа Града у вези са узбуњивањем и слично, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

### **14. Радно место за послове протокола и информисање**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља послове организовања протокола за потребе органа Града: Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и Градске управе поводом пријема представника домаћих и страних институција, организује протокол поводом додељивања јавних признања Града, свечаности и манифестација од значаја за Град и врши друге послове који се односе на протокол, води евиденцију о поклонима, обезбеђује кореспонденцију и одговарајућег преводиоца за потребе Града, остварује сарадњу са средствима јавног информисања и припрема материјале за конференције

за новинаре које организују представници органа Града, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне, економске, филолошке или политичке 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

#### **15. Радно место за административно-техничке послове у области информисања**

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове везане за одржавање мултимедијалне технике Градске управе, обавља информатичке и оперативне послове везане за успостављање и рад видео и фото докумантације, снима седнице органа Града, као и остала снимања за потребе органа Града, израђује и одржава мултимедијалне и интернет презентацију за потребе органа Града, стара се о визуелном уређењу званичног веб сајта Града: [www.kraljevo.org](http://www.kraljevo.org) и у том циљу остварује сарадњу са представницима медија, остварује сарадњу са унутрашњим организационим јединицама Градске управе ради припреме и ажурирања информација које се постављају на интернет презентацији Града, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, електротехничког или техничког смера; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

#### **16. Радно место дактилографа**

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

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља све дактилографске послове за потребе Градоначелника и начелника Градске управе, као и послове на техничкој припреми материјала за састанке и седнице радних тела Градоначелника, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Основно образовање, дактилограф I-а класе; познавање рада на рачунару; најмање шест месеци радног искуства у струци.

### **6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

#### **17. Радно место руководиоца Одељења**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује



у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе.

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

**Услови:** 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

## **6.1.2.A. ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

### **18. Радно место шефа Одсека за општу управу**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, врши послове везане за организовано пружање правне помоћи грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју Града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем поднесака, уговора, тестаментa, овлашћења и друго, или давањем усмених правних савета у складу са позитивним законским прописима и одлукама Скупштине града, организује и прати рад запослених у Градском услужном центру, учествује у раду седница Скупштине града и седница Градског већа по овлашћењу руководиоца Одељења, замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

### **19. Радно место за грађанска стања**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља послове у вези са личним стањима грађана, води управни поступак из области грађанских стања - послови решавања о промени личног имена, накнадним уписима и исправкама у матичним књигама, води управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа, обавља послове издавања уверења о животу за кориснике иностраних пензија, уверења о породичном стању за запослене у иностранству, припрема извештаје о стању решености предмета управног поступка и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

## **20. Радно место матичара**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши непосредни надзор над вођењем матичних књига, обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига на рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти лица, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

## **21. Радно место заменика матичара I**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига на рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти лица, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару“.

## **22. Радно место заменика матичара II**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига на рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти лица, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару“.

**23. Радно место матичара за матичне књиге са подручја АП Косово и Метохија I**  
**Звање: Сарадник** **број службеника: 2**

**Опис послова:** У складу са Законом о матичним књигама, за подручја општина Косовска Митровица, Србица, Зубин Поток, Вучитрн, Звечан и Лепосавић врши непосредни надзор над вођењем матичних књига, обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига на рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару“.

**24. Радно место матичара за матичне књиге са подручја АП Косово и Метохија II**  
**Звање: Виши референт** **број службеника: 1**

**Опис послова:** У складу са Законом о матичним књигама, за подручја општина Косовска Митровица, Србица, Зубин Поток, Вучитрн, Звечан и Лепосавић врши непосредни надзор над вођењем матичних књига, обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига на рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару“.

**25. Радно место матичара у месној канцеларији Адрани**  
**Звање: Виши референт** **број службеника: 1**

**Опис послова:** У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару“.

## **26. Радно место матичара у месној канцеларији Богутовац**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару“.

## **27. Радно место матичара у месној канцеларији Витановац и Витковац**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару“.

## **28. Радно место матичара у месној канцеларији Рођевићи**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару“.

## **29. Радно место матичара у месној канцеларији Годачица**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару“.

### **30. Радно место матичара у месној канцеларији Жича**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**Опис послова:** У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару“.

### **31. Радно место матичара у месној канцеларији Лађевци**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**Опис послова:** У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару“.

### **32. Радно место матичара у месној канцеларији Ратина**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне

канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару“.

### **33. Радно место матичара у месној канцеларији Рибница**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**Опис послова:** У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару“.

### **34. Радно место матичара у месној канцеларији Рудно**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**Опис послова:** У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару“.

### **35. Радно место матичара у месној канцеларији Самаила**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**Опис послова:** У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару“.

### **36. Радно место матичара у месној канцеларији Брезова**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару“.

### **37. Радно место матичара у месној канцеларији Ушће**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару“.

### **38. Радно место матичара у месној канцеларији Стубал**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на

студијама у трајању до три године; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару“.

**39. Радно место матичара у месној канцеларији Матарушка Бања**  
**Звање: Виши референт** **број службеника: 1**

**Опис послова:** У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару“.

**40. Радно место за архивске послове**  
**Звање: Сарадник** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове везане за пријем решених предмета на архивирање, води архивску књигу, стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, врши излучивање безвредног регистратурског материјала, издаје преписе решења и предмета из архиве уз реверс, саставља одговарајуће извештаје и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

**41. Радно место за бирачки списак**  
**Звање: Виши референт** **број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља послове вођења Јединственог бирачког списка, врши обраду података за бирачки списак и списак пунолетних грађана на подручју Града, учествује у поступку вршења промена у њима - уписи, брисање, измене, допуне и исправке података по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка, о томе сачињава одговарајућа решења, стара се о ажурности бирачког списка, штампа по потреби изводе из бирачког списка и обавештења, издаје уверења о изборном и бирачком праву, као и друге послове утврђене Законом о јединственом бирачком списку, саставља одговарајуће извештаје као и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.



**42. Радно место за административне послове у Градском услужном центру**  
**Звање: Референт** **број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља административне послове у Градском услужном центру који се односе на давање потребних информација и обавештења грађанима о томе како да остваре своја права и регулишу обавезе код Градске управе, пружање помоћи неким странкама при попуњавању одговарајућих образаца захтева, послове овере потписа, рукописа и преписа, послове пријема свих поднесака који су упућени органима Града, пријем примедби и притужби на рад органа Града и друге послове по налогу шефа Одсека, у складу са прописима о канцеларијском пословању.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

**43. Радно место за пријем и административно-техничку обраду аката и предмета у Градском услужном центру I**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административне послове у Градском услужном центру који се односе на пријем поднесака који су упућени органима Града и њихову административно-техничку обраду, завођење примљених поднесака у одговарајуће евиденције, достављање аката и предмета у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Градске управе, развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека, у складу са прописима о канцеларијском пословању, коришћењем програма електронске писарнице.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж; познавање рада на рачунару.

**44. Радно место за пријем и административно-техничку обраду аката и предмета у Градском услужном центру II**

**Звање: Референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља административне послове у Градском услужном центру који се односе на пријем поднесака који су упућени органима Града и њихову административно-техничку обраду, завођење примљених поднесака у одговарајуће евиденције, достављање аката и предмета у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Градске управе, развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека, у складу са прописима о канцеларијском пословању, коришћењем програма електронске писарнице.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

#### **45. Радно место за пријем и експедовање поште**

**Звање: Референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши послове пријема поднесака који стижу путем поште, преузима пошту за све органе Града са поштанског фаха, примљену пошту распоређује, води евиденцију о примљеним рачунима, врши експедовање службене поште и друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

### **6.1.2.Б. ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

#### **46. Радно место шефа Одсека за управљање људским ресурсима**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује, и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, координира и прати унапређење и управљање људским ресурсима, контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Одсека, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одсека, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе, присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног изветиоца по позиву; сарађује са свим Одељењима у Градској управи.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **47. Радно место за унапређење и управљање људским ресурсима**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** 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 планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, 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 организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса.

За свој рад и рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **48. Радно место за послове радних односа**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** припрема акта 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; 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; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

#### **49. Радно место руководиоца Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе.

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне, економске, педагошке, психолошке, филолошке или политичке науке или стручне области филозофије 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 и најмање 5 година радног искуства у струци.

**50. Радно место Советника за заштиту права пацијената и самосталног извршиоца-координатора за послове примарне здравствене заштите**  
**Звање: Самостални саветник** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове заштите права пацијената на територији града Краљева по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, или другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности, утврђује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора на основу специјалистичког знања и искуства у области здравства, самостално и непристрасно решава по приговору пацијената, пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената и самостално координира својим радом, прати прописе који регулишу здравство, стара се о остваривању квалитетне друштвене бриге за здравље на нивоу града Краљева, о обезбеђивању и спровођењу здравствене заштите од интереса за грађане, чиме се стварају услови за бољу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите на територији града Краљева у установама примарне и секундарне здравствене заштите, учествује у изради и реализацији акционих и стратешких планова, у реализацији пројеката из области примарне здравствене заштите у којима се град Краљево појављује као носилац активности или партнер, сарађује са Саветом за здравство града Краљева и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад из области заштите права пацијената је самосталан у раду, а за рад на пословима координатора за послове примарне здравствене заштите непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**51. Радно место за административно-техничке послове**  
**Звање: Виши референт** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Прима, распоређује и отпрема пошту, води евиденцију о примљеним захтевима странака, фотокопира и умножава материјал, води евиденцију о радном времену запослених у Одељењу, води евиденцију путних налога, обавља остале административно-техничке послове, стара се о набавци канцеларијског материјала за Одељење, обавља све дактилографске послове и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

**6.1.3.А. ОДСЕК ПОСЛОВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА**

**52. Радно место шефа Одсека послова корисника буџетских**  
**Звање: Самостални саветник** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о законитости и ажурности рада Одсека, о радној дисциплини и пуној и равномерној упослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, учествује у раду стручних комисија, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења, прати рад установа из области основног и средњег образовања, културе, физичке културе, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, туризма и примарне здравствене заштите, предлаже мере и стара се о њиховом спровођењу, ради на праћењу остваривања права деце са сметњама у развоју и њихових родитеља, прати рад Интерресорне комисије и поступак остваривања права из области ученичког и студентског стандарда, прати и стара се о суфинансирању програма рада и пројеката удружења грађана у областима за које је утврђен јавни интерес Града, прати наменско трошење буџетских средстава код корисника буџета града за које је Одељење надлежно у буџетском смислу, сачињава потребне извештаје и анализе, замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад и друге послове по налогу руководиоцу Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

### **53. Радно место за финансијско-књиговодствене и програмске послове корисника буџетских средстава**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Ради на припреми и изради финансијских планова индиректних корисника буџетских средстава у оквиру апропријација утврђених Одлуком о буџету града, саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје, врши послове месечног, тромесечног и годишњег буџетског извештавања, контролише финансијске планове извршења буџета града, врши корекције финансијских планова у складу са захтевима корисника из области основног и средњег образовања, културе, физичке културе, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, туризма и примарне здравствене заштите, контролише и прати извештаје о раду корисника буџета града, стара се о законитости и ажурности финансијског пословања и тачности књиговодствених података и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

### **54. Радно место за нормативно-правне послове и ученички и студентски стандард**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља нормативно-правне послове, припрема нацрте правилника, одлука, решења, уговора, мишљења и закључака из делокруга рада Одсека, прати доношење и измене закона и других нормативних аката из делокруга рада Одсека, послове везане за доношење правних аката корисника буџета Града, припрему аката ових установа за разматрање у органима Града, прегледа општа акте установа на која Скупштина града, Градско веће или градоначелник дају сагласност, припрема нацрте нормативних аката ради финансирања делатности корисника буџетских средстава, обавља послове везане за суфинансирање програма рада удружења грађана по основу пројеката у различитим областима од јавног интереса за Град. Обавља послове евидентирања деце за упис у основну школу, давања сагласности за упис деце у другу основну школу, стара се о спровођењу послова везаних за доделу студентских стипендија Града, обавља послове везане за доделу ученичких и студентских кредита, стипендија, домова и школарина, послове везане за покретање прекршајног поступка против родитеља деце која не похађају обавезно основно образовање, ради на пословима остваривања права деце са сметњама у развоју и њихових родитеља, обавља послове координатора Интерресорне комисије, сачињава потребне извештаје и записнике и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** 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; положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

## **55. Радно место финансијског књиговође**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 4**

**Опис послова:** Прима, контролише и обрађује захтеве индиректних корисника буџета града везане за трансфер буџетских средстава корисницима из области основног и средњег образовања, културе, физичке културе, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, туризма и примарне здравствене заштите, врши књижења, стара се о тачности и усклађује књиговодствено стање са буџетом града са једне и са корисницима буџета града са друге стране, израђује извештаје, води и чува пословне књиге и помоћну евиденцију везану за трансфер буџетских средстава, стара се о благовременом и тачном извршавању финансијских планова корисника буџета града, одговоран је за тачно, уредно и ажурно вођење финансијског књиговодства и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема економског смера; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

## **56. Радно место за послове Канцеларије за младе**

**Звање: Референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове везане за оснивање Канцеларије за младе и њен координирани рад у циљу усвајања и реализације локалне омладинске политике и програма и пројеката у тим областима; обезбеђује простор, материјалну и техничку подршку за реализацију активности и иницијатива омладинских организација; врши послове организованог приступа проблемима младих, промовише рад са младима, пружа подршку младима у сарадњи са надлежним државним органима и

организацијама, органима Града, образовним и културним институцијама, Националном службом за запошљавање, невладиним и другим организацијама, кроз активно укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање; пружа логистичку подршку у реализацији пројеката младих и помаже у неформалном образовању младих и креирању модела волонтерских радних кампова; организује обуке, семинаре и друге манифестације намењене младима; учествује у креирању културног и друштвеног живота младих ради на обезбеђивању једнаког положаја младих у друштву и подстиче и вреднује достигнућа младих у различитим областима; активно се бави питањима унапређивања могућности за квалитетно организовање слободног времена младих, бављење спортом, неговање здравих и безбедних стилова живота и унапређење безбедности младих; комуницира са младима и подстиче њихово учешће у доношењу одлука; припрема локални акциони план за младе; врши и друге послове у складу са законом и Националном стратегијом за младе Републике Србије.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **6.1.3.Б. ОДСЕК ПОСЛОВА ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ**

#### **57. Радно место шефа Одсека послова дечје заштите**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о законитости и ажурности рада Одсека, о радној дисциплини и пуној и равномерној упослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, води управни поступак и непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, контролише и даје сагласност на нацрт акта којим се одлучује о неком праву из надлежности Одсека, сачињава потребне извештаје и анализе, контролише и даје сагласност на месечне, периодичне и годишње финансијске извештаје, прати наменско трошење буџетских средства, ради на праћењу утврђивања права на стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса, учествује у раду стручних комисија, као и у раду седница Грдског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне или 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **58. Радно место за дечји додатак**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:** 3

**Опис послова:** Води управни поступак за остваривање права на: дечји додатак, родитељски додатак, једнократну новчану накнаду за прворођено дете, новчану накнаду за незапослене породилге, накнаду трошкова боравка у предшколској установи

за дете без родитељског старања, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете са тешкоћама и сметњама у развоју, ради на изради нацрта решења, проширењу права, промени података, пружа помоћ странкама за остваривање права на дечји додаток, ради на пословима остваривања права на стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса, учествује у изради разних извештаја и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** 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, мастер академским студијама, 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 и завршен приправнички стаж.

### **59. Радно место за припрему и извршење дечјег додатка и других права**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Врши поједине управне радње по захтевима за остваривање права на: дечји додаток, родитељски додаток, једнократну новчану накнаду за прворођено дете, новчану накнаду за незапослене породиље, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете са тешкоћама и сметњама у развоју, ради на изради нацрта решења, проширењу права, промени података, пружа помоћ странкама за остваривање права на дечји додаток, учествује у изради разних извештаја и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **60. Радно место за породилјско одсуство**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши поједине управне радње по захтевима за признавање права на породилјско одсуство, одсуство са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета, утврђује висину накнаде зараде запослених породиља код правних и физичких лица и лица која самостално обављају делатност, врши контролу обрачуна накнаде зараде, припрема, сређује и ликвидира новчану документацију, врши контролу, контирање и књижење свих исплата по републичким прописима а по преносу средстава из буџета Републике Србије и директно одговара за наменску употребу буџетских средстава, саставља месечне, периодичне и годишње финансијске извештаје за извршење буџета Републике Србије, води и чува пословне књиге и документацију, одговоран је за тачно, уредно и ажурно вођење финансијског књиговодства и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године;



положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

#### **61. Радно место за обрачун накнаде зараде по основу породилског боловања**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 2

**Опис послова:** Утврђује висину накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета запослених породилца код правних и физичких лица и лица која самостално обављају делатност, врши контролу обрачуна накнаде зараде, припрема, сређује и ликвидира новчану документацију, врши контролу, контирање и књижење свих исплата по републичким прописима, а по преносу средстава из буџета Републике Србије и директно одговара за наменску употребу буџетских средстава, учествује у састављању месечних, периодичних и годишњих финансијских извештаја, води и чува пословне књиге и документацију, одговоран је тачно, уредно и ажурно вођење финансијског књиговодства и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема економског смера; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

#### **62. Радно место за административно-техничке послове у дечјој заштити**

**Звање:** Млађи референт

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Прима, распоређује и отпрема пошту, води деловодник и регистар примљених захтева за сва права која се у Одсеку остварују, књижи школске потврде, проверава податке по захтевима корисника права и службених лица, индексира базу података, шаље електронском поштом податке из локалне у централну базу Службе за аутоматску обраду података, прима повратне податке из централне базе, проверава исплате корисницима, требају материјал, одлаже и архивира предмете, фотокопира и умножава материјал, обавља дактилографске и остале административно-техничке послове и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж; познавање рада на рачунару.

### **6.1.3.В. ОДСЕК ПОСЛОВА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**

#### **63. Радно место шефа Одсека борачко-инвалидске заштите**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о законитости и ажурности рада Одсека, о радној дисциплини и пуној и равномерној упослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, води управни поступак и непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, контролише и даје сагласност на нацрт акта којим се одлучује о неком праву из надлежности Одсека, припрема разне извештаје, сачињава потребне извештаје и анализе, контролише и даје сагласност на месечне, периодичне и годишње финансијске извештаје, прати наменско трошење

буџетских средстава, учествује у раду стручних комисија, као и раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне или 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **64. Радно место за борачко-инвалидску заштиту**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Води управни поступак за признавање својства личног и породичног инвалида, права на борачки додатак, месечна новчана примања, здравствену заштиту учесника НОР-а, ранијих ратова и чланова њихових породица, права цивилним инвалидима рата и члановима породица жртава фашистичког терора, права на увећану инвалиднину, права на повећање процента личне инвалиднине, права на ортопедски додатак и туђу негу и помоћ, права на посмртну помоћ и погребне трошкове, права на додатак за набавку моторних возила војним инвалидима односно доделу моторних возила, признавање права на професионалну рехабилитацију, права на месечно новчано примање, породични додатак и додатк на децу, на месечно новчано примање и повећање по основу самохраности и обољења од активне туберкулозе плућа, води поступак о престанку инвалидских права и повраћаја неправилно примљених износа, доставља предмете инвалидској комисији и решења на ревизију. Обавља послове у вези са превођењем борачког додатка и материјалног обезбеђења на нове износе, послове за комисију за бањско климатско лечење, комисију за изузетно материјално обезбеђење, послове који се односе на повлашћену вожњу и бесплатни превоз одређених категорија грађана и контролу утрошених средстава за њихов превоз. Води управни поступак за признавање права на допунско материјално обезбеђење учесника НОР-а и чланова породица палих и умрлих бораца и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне или 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

#### **65. Радно место финансијско-књиговодствених послова у борачко - инвалидској заштити**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, које обухвата: евиденцију кроз ликвидационе листове, обрачун исплата и повећања примања, скидање забрана, рад око исплате

посмртне помоћи, књижење и чување документације, исплата допунске заштите корисницима, реализација решења о здравственој заштити (овера здравствених књижица и обрачун доприноса) и решења о ортопедским помагалима, вођење евиденције и издавање књижица и објава за бесплатну и повлашћену вожњу инвалида, израда и достављање налога за исплату примања по савезним прописима, вођење регистра и досијеа везаних за борачко-инвалидску заштиту, обавља стручне и друге послове за Координациони одбор за праћење малолетничке деликвенције, алкохолизма и наркоманије, контролу свих исплата по савезним и републичким прописима, издавање потврда о висини примања корисника, рад на извршењу републичког буџета корисника борачко инвалидске заштите, израда финансијског извештаја у вези наведених послова и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

#### **66. Радно место повереника Комесаријата за избеглице и миграције** **Звање: Саветник** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Евидентира и утврђује статус избеглица, ради на збрињавању и организацији њиховог смештаја, обавља послове сталног вођења евиденције о броју лица у колективним центрима, предлаже и реализује питања размештаја у оквиру постојећих колективних центара, учествује у имплементацији Програма интеграције и повратка у места претходног пребивалишта, сарађује са одељењима Градске управе у домену пружања услуга и остваривања права избеглих и расељених лица, организује пружање бесплатне правне помоћи и Програма едукације и свакодневно обавља административне послове у вези са статусним питањима и остваривањем права избеглих и расељених лица, сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Високим Комесаријатом за избеглице УН и другим међународним и градским хуманитарним организацијама, учествује у раду комисија и радних тела и директно је ангажован на реализацији Акционог плана за унапређење положаја избеглих и интерно расељених лица, врши анализу потреба избеглих и интерно расељених лица, предлаже мере и начине реализације програма стамбеног збрињавања, обавља послове евидентирања повратника на основу Споразума о реадмисији и координира активности у пружању најнеопходније помоћи повратницима, сарађује са медијима и омогућава да информације о проблемима избеглих и интерно расељених лица и њиховом решавању буду увек доступне јавности и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне, економске, филолошке или политичке науке или стручне области филозофије 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 и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

#### **67. Радно место за административно-техничке послове у Комесаријату за избеглице и миграције** **Звање: Референт** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема, распоређује и отпрема пошту, води евиденцију о примљеним захтевима избеглих и расељених лица, ради предлоге решења за избегличке статусе, као и закључака за промене и исправке података, издаје расељеним лицима потврде о статусу ради прибављања докумената у МУП-у, ради на променама у документима расељених лица и издавању легитимација за новорођенчад расељених лица, прима и информише странке у случају одсуства Повереника, врши требовање материјала и друге послове по налогу Повереника и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

#### **6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ**

##### **68. Радно место руководиоца Одељења**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе.

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске или 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

##### **69. Радно место за нормативно-правне послове**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља нормативно-правне послове, припрема нацрте правилника, одлука, решења, мишљења, закључака, уговора и других аката из делокруга рада Одељења, прати доношење закона и других прописа из надлежности Одељења, обавља нормативно-правне и друге стручне послове за потребе радних тела органа града из надлежности Одељења, учествује у поступку давања изјашњења по захтевима других одељења, јавних предузећа и других правних и физичких лица и друге послове по налогу руководиоцу Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

## **70. Радно место за административно-техничке послове**

**Звање: Референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши пријем и достављање поште писарници и запосленима у Одељењу, води евиденцију о кретању предмета у Одељењу, обавља послове административно – техничке обраде аката, обавља дактилографске послове и кореспонденцију електронском поштом са надлежним органима и другим одељењима и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија друштвеног или природно-математичког смера; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **6.1.4.A. ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ**

## **71. Радно место шефа Одсека за привреду и развој**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, учествује у раду стручних комисија, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења, остварује сарадњу са другим одсеком у оквиру Одељења и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске или 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

## **72. Радно место за привредни развој**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати развој привредних делатности на подручју Града, предлаже мере којима се стварају услови за веће запошљавање и подстицање привредних активности, прати реализацију Програма рада и робних резерви, обавља послове поверене Законом о туризму, израђује анализе, информације и извештаје и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске, правне или биотехничке науке, или из стручне области менаџмент и бизнис 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 и најмање 3 године радног искуства у струци.

### **73. Радно место за послове контроле цена**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Прати и проучава тржишне услове у којима се врши образовање цена производа и услуга које су у надлежности локалне самоуправе, израђује нацрте аката којима се регулише ниво цена производа и услуга у комуналним предузећима чији је оснивач Град, анализира и прати економско-финансијско пословање јавних предузећа чији је оснивач Град, припрема предлоге и даје мишљења о мерама из области цена, сачињава извештаје и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

### **74. Радно место за послове пољопривреде**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Ради анализе и информације из области пољопривреде, прати развој и предлаже мере за даље унапређивање и развој пољопривреде и села, обавља послове поверене законом и прописима из области пољопривреде из надлежности Града и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области биотехничке 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

## **6.1.4.Б. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ**

### **75. Радно место шефа Одсека за финансије**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује рад у Одсеку, одговоран је за законито, благовремено и стручно обављање послова, стара се о пуној и равномерној запослености запослених, радној дисциплини, унапређењу метода рада, даје упутства и пружа стручну помоћ у раду, прати формирање буџетских прихода и реализацију расхода, предлаже мере које треба предузети за спровођење утврђене политике у области буџетске потрошње, учествује у изради нацрта буџета, завршног рачуна, финансијских планова за извршење буџета и других најсложенијих послова из делокруга Одсека, организује вршење књиговодствених послова буџета, посебних рачуна и фондова, одговоран је за законитост и ажурност финансијског пословања и тачност књиговодствених података, замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **76. Радно место за послове припреме буџета**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља послове анализе остварења прихода и реализације расхода, учествује у изради упутства буџетским корисницима за израду финансијских планова, анализира финансијске планове буџетских корисника, даје предлоге за квартално извршење буџета, прати прописе у области финансирања локалне самоуправе, учествује у изради периодичних извештаја и завршног рачуна, као и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

#### **77. Радно место за послове извршења буџета**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља послове праћења реализације одлуке о буџету кроз захтеве буџетских корисника, анализира извршење расхода буџета, контролише поднете захтеве у оквиру кварталних планова, учествује у изради периодичних и годишњих финансијских извештаја, извештаја према надлежним министарствима, припрема налоге за отварање подрачуна код Управе за трезор и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

#### **78. Радно место за послове закупа, откупа и посебне рачуне**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља стручне и књиговодствене послове закупа и откупа станова, закупа јавне својине града, стручне и књиговодствене послове фондација и посебних рачуна, учествује у изради завршног рачуна буџета града и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

#### **79. Радно место за послове буџетског извештавања**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља послове извештавања према надлежним министарствима, израђује интерне финансијске и друге извештаје из надлежности Одељења, обавља стручне послове везане за кредитно задуживање, учествује у изради периодичних и годишњих извештаја и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

#### **80. Радно место за послове књиговодства, обраде плаћања и вођења главне књиге**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 2

**Опис послова:** Обавља књиговодствене послове, обраду плаћања, евидентирања прихода и примања, вођење дневника, главне књиге, савјештање расхода и издатака са буџетским корисницима и Управом за трезор, евидентирање свих промена апропријација и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема економског смера; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ**

#### **81. Радно место руководиоца Одељења**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе.

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



**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке или из стручних области архитектура, грађевинско инжењерство или геодетско 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **6.1.5.А.ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ**

##### **82.Радно место шефа Одсека за имовинско-правне послове и послове управљања имовином**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује, кординира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, организује сарадњу са органом надлежним за послове државног премера и катастра, учествује у раду стручних комисија, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења, остварује сарадњу са другим одсеком у оквиру Одељења, замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

##### **83.Радно место за имовинско-правне послове I**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 2

**Опис послова:** Води имовинско-правне поступке и извршава послове поверене законом везане за експропријацију, како потпуну тако и непотпуну, самовласно заузеће, враћање сеоских утрина и пашњака, враћање имовине задругама, послове поверене законом који се односе на доношење решења за утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, поништај правоснажног решења о изузимању градског грађевинског земљишта, доношење решења којим се утврђује престанак права коришћења, као и доношење решења по захтеву за конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, врши стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за отуђење или давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини и Комисије за давање у закуп и на коришћење пословног простора у јавној својини Града, врши послове пописа и уписа имовине Града, врши послове израде нацрта аката о располагању имовином у јавној својини Града, врши стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за враћање земљишта по ПЗФ, врши послове који су поверени актима Скупштине града, градоначелника и Градског већа, врши послове поверене законом, води поступке за издавање водних услова за изградњу, реконструкцију објеката, извођење радова и то за: јавни водовод у сеоском насељу;

сађење дрвећа и жбунастог биља и њихову сечу у кориту за велику воду и на обали; промену катастарске културе земљишта на ерозивном подручју; воденицу и стамбени објекат на сплаву и други објекат и радове, који могу привремено, повремено или трајно да проузрокују промене у водном режиму или на које може утицати водни режим; издаје водне сагласности и водне дозволе за објекте и радове за које су издати водни услови; води водну књигу о издатим водним актима; врши припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне или 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

#### **84. Радно место за имовинско-правне послове II**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Води имовинско-правне поступке и извршава послове поверене законом везане за експропријацију, како потпуну тако и непотпуну, самовласно заузеће, враћање сеоских утрина и пашњака, враћање имовине задругама, послове поверене законом који се односе на доношење решења за утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, поништај правоснажног решења о изузимању градског грађевинског земљишта, доношење решења којим се утврђује престанак права коришћења, као и доношење решења по захтеву за конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, врши стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за отуђење или давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини и Комисије за давање у закуп и на коришћење пословног простора у јавној својини Града, врши послове пописа и уписа имовине Града, врши послове израде нацрта аката о располагању имовином у јавној својини Града, врши стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за враћање земљишта по ПЗФ, врши послове који су поверени актима Скупштине града, градоначелника и Градског већа, врши послове поверене законом, води поступке за издавање водних услова за изградњу, реконструкцију објеката, извођење радова и то за: јавни водовод у сеоском насељу; сађење дрвећа и жбунастог биља и њихову сечу у кориту за велику воду и на обали; промену катастарске културе земљишта на ерозивном подручју; воденицу и стамбени објекат на сплаву и други објекат и радове, који могу привремено, повремено или трајно да проузрокују промене у водном режиму или на које може утицати водни режим; издаје водне сагласности и водне дозволе за објекте и радове за које су издати водни услови; води водну књигу о издатим водним актима; врши припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне или 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; положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

**85. Радно место за управљање имовином**  
**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Извршава послове поверене законом везане за: попис и упис имовине Града – прикупљање правне и техничке документације, утврђивање књиговодствене ревалоризоване вредности имовине, утврђивање тржишне вредности имовине, усаглашавање књиговодствених евиденција и извора финансирања, прикупљање података о физичком стању непокретности, формирање базе података, уношење података о непокретностима, прибављање података Службе за катастар непокретности, јавних предузећа и установа, упоредна анализа података по структури (правних, техничких, књиговодствених), ажурирање базе података, формирање документације за упис права јавне својине у регистар непокретности, подношење захтева за добијање потврде Републичке дирекције за имовину да су непокретности пријављене за јединствену евиденцију непокретности у државној својини, подношење евиденционе пријаве на прописаном обрасцу и добијање потврде од Дирекције за имовину, подношење захтева (за упис права јавне својине Града, за конверзију права коришћења на изграђеном и неизграђеном грађевинском земљишту које користе правни субјекти чији је оснивач Град) Служби за катастар непокретности; послове евиденције непокретности – вођење евиденције о непокретностима које користи Град и јавна предузећа и установе чији је он оснивач, евиденције терета на непокретностима, преузимање непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом, прибављање потребне документације и састављање записника о стању имовине, давање података из евиденције имовине у својини Града, води посебну евиденцију корисника, односно јединствене евиденције непокретности у јавној својини Града, ажурира све податке о променама на непокретностима у јавној својини – Регистар јединствене евиденције непокретности у јавној својини, путем прибављеног дигиталног електронског сертификата; имовинско-правне послове управљања имовином – припрема нацрта одлука и уговора о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином, прикупљање документације за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, вођење јединственог регистра непокретности у јавној својини Града, вођење и ажурирање портфолија имовине у јавној својини Града; поједине послове везане за коришћење грађевинског земљишта и јавних површина; стручно-техничке послове управљања имовином – процена стања имовине, предлагање инвестиционог и текућег одржавања, праћење инвестиција, учествовање у припреми плана јавних инвестиција, израда предмера и предрачуна радова; економско-финансијске послове управљања имовином – процена вредности имовине применом одговарајућих методологија, анализа улагања у непокретности, праћење учинка јавних инвестиција, анализа ефеката улагања у јавне инвестиције путем јавних набавки, јавно-приватног партнерства и концесија; припрема и израда нормативно-правних аката из надлежности Одељења и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке или из стручних области архитектура, грађевинско инжењерство или геодетско инжењерство, или просторни планер 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 и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

## **86. Радно место за евиденционо-техничке послове**

**Звање: Референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља теренске послове прикупљања података и канцеларијске послове, извршава послове поверене законом везане за попис и упис имовине Града - прикупљање правне и техничке документације, прикупљање података о физичком стању непокретности, формирање база података, уношење података о непокретностима, прибављање података Службе за катастар непокретности, јавних предузећа и установа, упоредна анализа података по структури (правних, техничких, књиговодствених), ажурирање базе података, формирање документације за упис права јавне својине у регистар непокретности, подношење захтева за добијање потврде Републичке дирекције за имовину да су непокретности пријављене за јединствену евиденцију непокретности у државној својини, подношење евиденционе пријаве на прописаном обрасцу и добијање потврде од Дирекције за имовину, подношење захтева (за упис права јавне својине Града, за конверзију права коришћења на изграђеном и неизграђеном грађевинском земљишту које користе правни субјекти чији је оснивач Град) Служби за катастар непокретности; послове евиденције непокретности - вођење евиденције о непокретностима које користи Град и јавна предузећа и установе чији је он оснивач, евиденције терета на непокретностима, преузимање непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом, прибављање потребне документације и састављање записника о стању имовине, давање података из евиденције имовине у својини Града; ради дактилографске послове у Одсеку, води потребне евиденције, извршава административно-техничке послове за Одсек и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

## **87. Радно место руководиоца Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе.

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

**Услови:** Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско инжењерство или 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **88. Радно место заменика руководиоца Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад, извршава најсложеније послове из делокруга Одељења које му повери руководилац, помаже руководиоцу Одељења у обављању свакодневних радних обавеза, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Одељења, учествује у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења, помаже руководиоцу Одељењу у обављању свих радних обавеза, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Одељења, непосредно пружа стручну помоћ одсецима у Одељењу.

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

**Услови:** Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско инжењерство или 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

### **6.1.6.А.ОДСЕК ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО**

#### **89. Радно место шефа Одсека за обједињену процедуру, урбанизам и грађевинарство**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених у Одсеку, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, а посебно спровођења обједињене процедуре, обавља послове Регистратора регистра обједињених процедура, стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу регистра обједињених процедура (у електронском облику, путем интернета), односно регистра издатих локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола и других аката у поступцима обједињене процедуре, као и решења којим се одобрава изградња објеката или извођење радова за које са не издаје грађевинска дозвола, подноси пријаву за привредни преступ, односно прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су за подношење пријаве испуњени Законом прописани услови, координира рад на спровођењу одлука о изradi и припрема нацрте одлука о доношењу планских докумената, учествује у раду стручних комисија, а посебно у погледу организације и стручне помоћи у раду Комисије за планове града Краљева, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења, као и са другим одељењима у оквиру Градске управе, а врши и друге послове по налогу руководиоца и заменика руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**90. Радно место за послове обједињене процедуре и урбанизма**  
**Звање: Саветник** **број службеника: 4**

**Опис послова:** Учествује у изради нацрта одлука из области урбанистичког планирања, даје стручну помоћ у изради планских докумената, стара се о ажурности израде и спровођењу поступка усвајања планских докумената и брине о чувању донетих планских докумената обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за планове града Краљева и учествује у њеном раду, врши преглед потпуности и исправности документације у поступку потврђивања урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације и брине о чувању потврђених урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације; води поступке за издавање информације о локацији и информација о обухваћености парцела планским и урбанистичким документима; води поступке из обједињене процедуре за: издавање локацијских услова и измене локацијских услова, издавање решења о грађевинској дозволи за изградњу, доградњу и реконструкцију објеката, издавање измене решења због промена у току грађења, пријем и обраду захтева за прикључење објекта за који је издата грађевинска дозвола на комуналну и другу инфраструктуру, као и друге поступке обједињене процедуре, прописане законом и подзаконским прописима из области урбанистичког планирања и грађевинарства и брине о чувању издатих аката из обједињене процедуре; припрема издата акта за увођење у регистар обједињених процедура и помаже Регистратору у успостављању и вођењу регистра обједињених процедура и регистра инвеститора за потребе јавне евиденције инвеститора на територији Града; учествује у припреми нацрта одлука и програма за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера и других објеката на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге, споменици и спомен обележја, надстрешнице за склањање људи у јавном превозу и други покретни мобилијар), као и других објеката за које је законом из области грађевинарства прописано да њихово постављање и уклањање обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе (балон хале спортске намене, објекти за депоновање и сепарацију речних агрегата, пловећа постројења на водном земљишту и др.) и води поступак за издавање одобрења за постављање одређених објеката, за које је законом из области грађевинарства прописано да њихово постављање и уклањање обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

## **91. Радно место за геодетске послове**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља теренске и канцеларијске послове из области геодетског премера и инжењерске геодезије који се односе на: све врсте увиђаја на терену у сврху идентификације катастарских парцела и утврђивање фактичког стања изграђености; пренос аналитичких података из планских докумената за потребе обраде захтева за издавање информација о локацији и обраде других обавештења о обухваћености планским документом, припрему података за прибављање ажурних геодетских подлога за потребе израде планских докумената и техничке документације за изградњу инфраструктурних објеката, уређења слободних површина и техничке документације из области саобраћаја где је инвеститор Град; обраду и пренос аналитичких података из техничке документације за изградњу линијских инфраструктурних објеката, радова на уређењу јавних површина и радова из области саобраћаја, где је инвеститор Град, учествује и непосредно сарађује са органом надлежним за послове државног премера и катастра у прибављању ажурних геодетских подлога са свим подацима о катастарским парцелама, објектима, подземним и надземним инсталацијама по потреби и висинском представом терена, као и података који се односе на бонитет и имовинско-правни статус земљишта, утврђује локације за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера и других објеката на површинама јавне намене, односно појединих објеката за које је законом из области грађевинарства прописано да њихово постављање и уклањање обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе, врши проверу испуњености услова за озакоњење појединих објеката у односу на инфраструктурне коридоре, површине јавне намене и површине планиране за јавну намену, као и проверу испуњености других услова за озакоњење бесправно изграђених, реконструисаних и адаптираних објеката, као и бесправно изграђених помоћних, економских и сличних објеката за које са не издаје грађевинска дозвола, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области геодетско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

## **92. Радно место за урбанистичко-техничке послове**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Ради на изради и издавању информације о локацији и информација о обухваћености парцела планским и урбанистичким документима за мање сложене објекте, обрађује захтеве за издавање решења за које се не издаје грађевинска дозвола (о изградњи помоћних и мање сложених објеката - ограда, мањих платоа и надстрешница, бунара и сл.) и за извођење мање сложених радова за које се не издаје грађевинска дозвола (инвестиционо и текуће одржавање), врши преглед идејних пројеката помоћних и мање сложених објеката, техничких описа и предмера радова инвестиционог одржавања и припрема нацрте решења за изградњу помоћних и мање сложених објеката и за извођење мање сложених радова (инвестиционо одржавање) за које се не издаје грађевинска дозвола; учествује у поступцима израде нацрта одобрења за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (летње баште, контејнери, тезге и други покретни

мобилијар), за које је законом из области грађевинарства прописано да њихово постављање и уклањање обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе и сарађује са ЈП и ЈКП у поступцима издавања техничких услова за прикључење ових објеката на комуналну инфраструктуру, брине о чувању и архивирању захтева и техничке документације из надлежности Одсека, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема техничког смера; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **93. Радно место за опште административно-техничке послове**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља административно - техничке за потребе Одсека, обавља послове везане за пријем странака и пружа основна обавештења странкама, обавља пријем предмета за Одсек, води евиденцију о предметима кроз ОПИС, евидентира кроз ОПИС појединачне акте у предмету, води евиденцију о кретању и архивирању предмета кроз ОПИС, води деловодник опште поште, задуживање и експедовање поште, формира и ажурира појединих базе података из надлежности Одсека, води евиденцију о потребама и задуживању набављење опреме, ситног инвентара и канцеларијског материјала за потребе Одсека и Одељења, формира и ажурира техничке податке о присуству на раду Комисије за планове града Краљева, помаже у пословима архивирања за потребе Одсека, врши фотокопирање и систематизовање умножених аката и материјала за потребе Одсека и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **94. Радно место дактилографа**

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

**број намештеника:** 1

**Опис послова:** Обавља дактилографске послове за потребе Одсека, учествује у архивирању предмета и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Основно образовање, дактилограф I-а класе; познавање рада на рачунару; најмање шест месеци радног искуства у струци.

## **6.1.6.Б. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОЗАКОЊЕЊА**

### **95. Радно место шефа Одсека за послове озакоњења**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених у Одсеку, контролише правилну примену закона и других прописа из делокруга Одсека, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, учествује у раду



стручних комисија, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења, као и са другим одељењима у оквиру Градске управе, организује сарадњу са органом надлежним за послове државног премера и катастра о ажурном спровођењу поступака озакоњења, а врши и друге послове по налогу руководиоца и заменика руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско инжењерство или 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

## **96. Радно место за послове озакоњења**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 2

**Опис послова:** Учествује у изради нацрта одлука из области озакоњења, обрађује захтеве - врши преглед потпуности и исправности техничке и друге документације и води поступке издавања решења о озакоњењу (односно одбијања захтева за озакоњење у складу са законом) за бесправно изграђене, дограђене и реконструисане сложеније објекте, као и за објекте и изведене радове за које се, у складу са законом који регулише изградњу објеката, не издаје грађевинска дозвола, даје информације, упутства и смернице странкама за поступке озакоњења, утврђује трајност, сигурност и испуњеност других услова за озакоњење сложенијих објеката, по потреби врши увиђаје на лицу места објеката за озакоњење у сврху утврђивања изграђености у заштитним зонама инфраструктурних коридора, на површинама јавне намене и површинама планираним за јавну намену, односно за изградњу објеката од јавног интереса; сарађује са органом надлежним за послове државног премера и катастра о ажурном спровођењу катастарског уписа озакоњених објеката, брине о чувању и ажурирању података о издатим решењима у поступку озакоњења, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

## **97. Радно место за нормативне и управно-правне послове**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Ради нормативне послове за Одсек, води управне поступке имовинско-правне природе у поступцима озакоњења, управне поступке по захтевима за признавање странке у поступцима озакоњења, поступке покренуте по жалбама странака и друге послове покренуте по захтевима странака у управним и вануправним поступцима из делокруга рада Одсека за послове озакоњења и Одсека за обједињену

процедуру, урбанизам и грађевинарство, учествује у раду код израде решења о озакоњењу сложенијих објеката; стара се о праћењу и спровођењу закона и осталих аката из делокруга Одсека за послове озакоњења и Одсека за обједињену процедуру, урбанизам и грађевинарство; припрема нацрте одлука за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера и других објеката на површинама јавне намене, као и појединих објеката за које је законом из области грађевинарства прописано да њихово постављање и уклањање обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе.

Врши поједине управне радње по захтевима за издавање решења о грађевинској дозволи и решења о извођењу радова за које се не издаје грађевинска дозвола, измене решења због промене инвеститора, пружа административно - стручну помоћ Комисијама за технички преглед објеката, врши поједине управне радње за потребе издавања употребних дозвола за изграђене објекте у поступку обједињене процедуре и брине о чувању издатих употребних дозвола, техничке и друге достављене документације (пројеката за извођење); припрема издата акта за увођење у регистар обједињених процедура и помаже Регистратору у успостављању и вођењу регистра обједињених процедура и регистра инвеститора за потребе јавне евиденције инвеститора на територији Града; израђује нацрте уверења о етажној својини и других потврда из области грађевинарства и брине о њиховом чувању и архивирању, припрема решења за издавање одобрења за постављање појединих мањих монтажних објеката привременог карактера и других објеката на површинама јавне намене објеката, врши поједине управне и припремне радње у поступку за уклањање привремених објеката изграђених на основу решења по предходним законима, врши поједине управне радње по захтевима за издавање решења, односно дозвола за уклањање објекта за које 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, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

## **98. Радно место за техничке послове озакоњења**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 2

**Опис послова:** Брине о чувању и ажурирању података о поднетим захтевима за озакоњење и легализацију и издатим решењима у поступку озакоњења, израђује потврде, уверења и друге акте о поднетим захтевима за озакоњење и легализацију; даје информације, упутства и смернице странкама за употпуњавање захтева за озакоњење; обрађује захтеве - врши преглед потпуности и исправности техничке и друге документације у поступку припреме акта за озакоњење (односно одбијања захтева за озакоњење у складу са законом) бесправно изграђених, дограђених и реконструисаних сложенијих објеката; обрађује захтеве - врши преглед потпуности и исправности техничке и друге документације и води поступке издавања акта за озакоњење (односно одбијања захтева за озакоњење у складу са законом) бесправно изграђених, дограђених и реконструисаних једноставнијих објеката (категорије А, класе

111011 и 112111), помоћних, економских и других објеката за које са не издаје грађевинска дозвола, сарађује са органом надлежним за послове државног премера и катастра о ажурном провођењу катастарског уписа озакоњених објеката, по потреби учествује у увиђају на лицу места објеката у сврху утврђивања испуњености услова за озакоњење у погледу трајности и сигурности, изграђености у заштитним зонама инфраструктурних коридора, на површинама јавне намене и површинама планираним за јавну намену, односно за изградњу објеката од јавног интереса, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема техничког смера; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

#### **6.1.6.V. ОДСЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ И ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА**

##### **99. Радно место шефа Одсека за стамбено-комуналне и послове саобраћаја**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, контролише правилну примену закона и других прописа из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, учествује у раду стручних комисија, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења, као и са другим Одељењима у оквиру Градске управе и друге послове по налогу руководиоца и заменика руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

##### **100. Радно место за нормативно-правне послове**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Припрема нацрте одлука о организовању, оснивању и трансформацији јавних предузећа из комуналне области, нацрте одлука о поверавању комуналних послова другим предузећима, врши надзор над законитошћу аката јавних комуналних предузећа, врши преглед статута, колективних уговора и других аката које доносе јавна комунална предузећа, припрема нацрте решења о давању сагласности на статуте јавних предузећа, предлаже закључивање појединачних колективних уговора у јавним комуналним предузећима, у складу са законом, припрема нацрте одлука о пружању комуналних услуга у области комуналног уређења, снабдевања водом и одвођења атмосферских и канализационих вода, испоруке топлотне енергије, чишћења и уклањања снега, сахрањивању, радном времену у области пружања јавних услуга, као и нацрта других одлука из комуналне области, помаже и учествује у припреми нацрта одлука о пружању комуналних услуга из области путне привреде, саобраћаја, уређења градског и приградског саобраћаја и ауто-такси превоза путника, сачињава

извештаје и информације, припрема нацрте одлука за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера и других објеката на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге, надстрешнице за склањање људи у јавном превозу и други покретни мобилијар), припрема нацрте одлука о кућном реду, одржавању стамбених зграда и станова и других аката из стамбене области, обавља управне послове из стамбене области, води управни поступак за исељење бесправно усељених лица из станова, обавља стручно-административне послове за потребе градске Комисије за стамбене односе, води поступак за исељење носилаца станарских права из станова у својини грађана, води поступак за исељење станара из експроприсаних стамбених зграда, предлаже покретање поступка у случајевима злоупотребе коришћења станова који су у власништву Града и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

#### **101. Радно место за комуналне послове**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши поједине управне радње по захтевима за заузеће јавних површина ради постављања мањих монтажних објеката на јавним површинама, припрема програме заузећа јавних површина и постављања мањих монтажних објеката, врши поједине управне радње по захтевима за издавање одобрења за раскопавање јавних површина и ограђивање градилишта, врши поједине управне радње по захтевима за заузеће јавних површина ради приређивања културних, спортских и других манифестација и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске, правне или биотехничке науке, или из стручне области менаџмент и бизнис 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 и најмање 3 године радног искуства у струци.

#### **102. Радно место за комунално-техничке послове**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Води евиденцију наплате комуналне таксе за заузеће јавне површине ради постављања башти (зимских и летњих), постављања покретних апарата на јавним површинама, сачињава преглед задужења, обрачунава камате, припрема документацију за принудну наплату комуналне таксе и остале накнаде из надлежности Одсека, учествује у утврђивању услова за постављање реклама и осталих натписа, води стручне и административно-техничке послове за Комисију за утврђивање назива улица и тргова и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **103. Радно место за послове саобраћаја**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Учествоје у изради и припрема нацрте одлука из области саобраћаја, путева и путне привреде, превоза путника у градском и приградском саобраћају, као и у области ауто-такси превоза путника, израђује нацрте стратегије и годишњег плана безбедности саобраћаја на путевима на територији града Краљева, прати стање и сачињава нацрте извештаја о стању безбедности саобраћаја, израђује предлоге Програма за повећање безбедности саобраћаја на територији града Краљева, израђује предлог финансијског плана из извора наменских средстава за повећање безбедности саобраћаја, припрема нацрте решења, односно аката о техничком регулисању саобраћаја на локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељеним местима Града, учествује у предузимању мера и акција којима се утврђује режим саобраћаја, припрема нацрте решења о одређивању једносмерних путева и улица, путева и улица у којима се забрањује саобраћај или саобраћај одређене врсте возила, ограничењу брзине кретања возила, одређивању простора за паркирање и заустављање возила, утврђивања најбезбеднијег начина регулисања саобраћаја на појединим раскрсницама, обавља послове из области превоза путника у градском и приградском саобраћају, односно прегледа редова возње и овере истих, припрема нацрте решења о отварању аутобуских стајалишта, обавља послове из области ауто-такси превоза путника, односно врши преглед моторних возила за обављање ауто-такси превоза путника, припрема нацрте решења о кровним ознакама и такси дозволама, израђује предлог Програма такси стајалишта, сачињава предлоге у области саобраћаја на глобалном нивоу, учествује у одређивању места, односно полигона за почетну обуку управљања возилом и припрема нацрте решења о њиховом одређивању, учествује у раду стручних комисија и радних тела из области саобраћаја, у сарадњи са осталим надлежним органима припрема катастар саобраћајних знакова, израђује катастар саобраћајних знакова, израђује катастар издатих решења из области саобраћаја, путева и путне привреде, врши стручно-административне послове за Комисију за утврђивање локалних путева, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

### **104. Радно место за управне послове из области саобраћаја**

**Звање:** Сарадник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Учествоје у изради нацрта одлука из области саобраћаја, путева и путне привреде, учествује у изради предлога финансијског плана из извора наменских средстава за повећање безбедности саобраћаја, припрема нацрте решења

и других аката у сврху реализације финансијског плана из извора наменских средстава за повећање безбедности саобраћаја, учествује у припреми нацрта решења, односно аката о техничком регулисању саобраћаја на некатегорисаним путевима у насељеним местима Града, проверава потпуност и припрема ради овере редове возње, врши поједине управне радње по захтевима за издавања решења о кровној ознаци и такси дозволи, обавља административно-техничке послове за Савет за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима на територији града Краљева, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

#### **105. Радно место за саобраћајно-техничке послове**

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прегледа редове возње и припрема их ради овере, води регистар редова возње у градском и приградском саобраћају, води и ажурира евиденцију о аутобуским стајалиштима, врши поједине послове у поступку издавања решења о кровној ознаци и такси дозволи, води евиденцију о броју такси возила, води и ажурира катастар саобраћајних знакова, води и ажурира катастар издатих решења из области саобраћаја, путева и путне привреде, обавља административне послове за Комисију за утврђивање локалних путева, брине о чувању и архивирању захтева, техничке и друге документације из надлежности Одсека, врши фотокопирање и систематизовање умножених аката и материјала за потребе Одсека и стручних комисија за које административно-техничке послове обавља Одсек, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

#### **106. Радно место дактилографа**

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

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља дактилографске послове за потребе Одсека, учествује у архивирању предмета и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Основно образовање, дактилограф I-а класе; познавање рада на рачунару; најмање шест месеци радног искуства у струци.

### **6.1.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **107. Радно место руководиоца Одељења**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе.

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне или 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **108. Радно место за административне послове**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административне послове за потребе Одељења, води потребне евиденције, евиденције о присуству на раду запослених у Одељењу, врши пријем и експедовање поште, достављање аката и рачуна запосленима у Одељењу и преко писарнице Градске управе и друге административне послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **6.1.7.А. ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО**

#### **109. Радно место шефа Одсека за рачуноводство**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује, координира и усмерава рад Одсека, стара се о пуној и равномерној запослености и радној дисциплини у Одсеку, стара се о спровођењу прописа о финансијском и материјалном пословању Градске управе, предузима мере за уредну исплату обавеза, ради нацрте општих аката из делокруга Одсека, прати исплату плата и других накнада, саставља извештаје и анализе, одговоран је за законитост, благовременост и ажурност књиговодства, саставља финансијске планове, периодичне обрачуне и завршне рачуне, учествује у раду стручних комисија, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења, замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **110. Радно место ликвидатора**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши претходну ликвидацију књиговодствене документације, ликвидира целокупну материјално-финансијску документацију и одговоран је за њену исправност, прима и контролише рачуне, попуњава налоге за исплату и предаје их одговарајућој служби, води књигу стања средстава на жиро рачуну, стара се о благовременом плаћању доспелих обавеза и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

#### **111. Радно место финансијског књиговође-контисте**

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Прима, сређује и контира новчану документацију, води финансијско књиговодство, врши усклађивање материјалног књиговодства са синтетиком, саставља спецификације потраживања и обавеза и исте усклађује са синтетиком, припрема извештаје о стању средстава и изворима средстава за обрачунски период и завршни рачун, стара се о тачном и благовременом контирању за утврђивање прихода, расхода и финансијских резултата, врши усклађивање потраживања и обавеза по обрасцима, саставља статистичке извештаје, учествује у изради предрачуна, прихода и расхода, финансијског плана, уредно води и чува пословне књиге и документацију, води књиговодство основних средстава, књиговодствену евиденцију ситног инвентара и опреме, предлаже отпис средстава, спроводи књижење, врши ревалоризацију основних средстава и ситног инвентара, саставља предрачун амортизације основних средстава, учествује у изради извештаја о попису средстава и извора средстава, одговоран је за уредност и ажурност евиденције основних средстава и ситног инвентара и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема економског смера; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

#### **112. Радно место књиговође за обрачун плата**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши обрачун плата и других примања запослених у Управи, води аналитичку евиденцију плата, обрачунава боловања, издаје потврде о платама, врши усаглашавање аналитичке документације плата са финансијским књиговодством, саставља статистичке извештаје о кретању плата, води аналитичку евиденцију обустава, помаже благајнику у исплати плата, одговоран је за ажурно, тачно и



правилно обрачунавање плата, за обрачун пореза и доприноса и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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; положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж; познавање рада на рачунару.

### **113. Радно место благајника**

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Води целокупно благајничко пословање, исплаћује готовину на благајни на основу исплатних докумената које је прегледао и њихову исправност установио ликвидатор, води књигу благајне, предаје документа финансијском књиговођи, води помоћне благајне, врши исплату плата и других личних примања, исплате по путним рачунима, попуњава и издаје чекове, подиже готовину, води и чува благајничку документацију, одговоран је за законитост и ажурност у пословању и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема економског смера; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

## **6.1.7.Б. ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

### **114. Радно место шефа Одсека за техничке послове**

**Звање:** Намештеник – прва врста радних места **број намештеника: 1**

**Опис послова:** Организује и координира рад у Одсеку, стара се о пуној запослености и радној дисциплини запослених, пружа стручну помоћ и даје потребна упутства запосленима у Одсеку, обавља послове на изради планова за текуће и инвестиционо одржавање зграда и опреме, одговоран је за спровођење мера заштите на раду, противпожарне заштите и обезбеђењу објеката - зграде, контролише рад службе обезбеђења објекта - зграде Градске управе, организује и контролише рад хигијеничарки, врши распоред службених возила по примљеним захтевима, издаје путне налоге возачима, води евиденцију радних часова возача моторних возила и предаје на обрачун, води евиденцију коришћења путничких возила, води евиденцију о потрошњи горива и мазива за службена возила, стара се о правилном коришћењу просторија и опреме за рад органа Града, саставља потребне извештаје, анализе и информације из домена рада Одсека и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

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

#### **115. Радно место руковооца телефонском централом**

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

**Опис послова:** Обавља послове на телефонској централли и даје телефонске везе за све локалне и градске разговоре, води књигу евиденције међуградских телефонских разговора, обавештава о неисправности телефонских уређаја, одржава чистоћу у телефонској централли и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање - ТТ манипулант; најмање шест месеци радног искуства у струци.

#### **116. Радно место за умножавање материјала**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних број намештеника: 2  
места

**Опис послова:** Обавља послове умножавања, фотокопирања и повезивања материјала за потребе органа Града и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

#### **117. Радно место возача путничких возила**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних број намештеника: 4  
места

**Опис послова:** Управља путничким возилом за потребе Скупштине града, градоначелника, Градског већа и Градске управе, отклања мање кварове на возилу и врши његово текуће одржавање, води одговарајуће евиденције, стара се о техничкој исправности возила и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача моторног возила "Б" категорије и уверење о здравственој способности (годишње; најмање једна година радног искуства у струци).

#### **118. Радно место хигијеничара**

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места број намештеника: 6

**Опис послова:** Одржава хигијену пословних просторија зграде Градске управе и других органа Града у згради, чишћење простора у другим пословним просторијама Градске управе, чишћење простора око зграде, чишћење инвентара и опреме и друге сличне послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Основно образовање, са или без радног искуства.

#### **119. Радно место кафе-куварице**

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места број намештеника: 1

**Опис послова:** Обавља послове у бифеу Градске управе - припрема све врсте напитака, по претходном одобрењу послужује учеснике пословних састанака и седница органа Града, госте у службеној посети органима Града, одржава хигијену посуђа и просторије у којој се врши припремање напитака, требају потребне артикле за рад бифеа, води евиденцију о пријему робе и амбалаже, врши обрачун утрошене робе и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Основно образовање, са или без радног искуства; уверење о посебној здравственој способности (санитарни преглед).

## **6.1.7.В. ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **120. Радно место шефа Одсека за јавне набавке**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује, кординира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, прати и учествује у изради планова и реализацији јавних набавки, обавља послове на изради Правилника о јавним набавкама, огласне документације, праћењу закона из домена јавних набавки, учествује у изради конкурсне документације, контролише правилност спровођења јавних набавки, учествује у изради годишњих извештаја, за потребе органа Града обавља послове на планирању потреба за јавним набавкама, учествује у организовању спровођења поступака јавних набавки, изради конкурсне документације, прикупљању понуда, оцени понуда, а врши и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама; у раду остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења и друге послове по налогу руководиоца Одељења. Запослени на овом радном месту, у смислу Закона о јавним набавкама, има статус службеника за јавне набавке.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или 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; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

### **121. Радно место за јавне набавке**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** За потребе органа Града обавља послове на планирању потреба за јавним набавкама, учествује у организовању спровођења поступака јавних набавки, изради конкурсне документације, прикупљању понуда, оцени понуда и друге послове по налогу шефа Одсека. Запослени на овом радном месту, у смислу Закона о јавним набавкама, има статус службеника за јавне набавке.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

#### **122. Радно место за административно-техничке послове**

**Звање: Референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административно-техничке послове за потребе Одсека, води потребне евиденције, помаже у поступку планирања конкурсне документације, пружа административно-техничку подршку у спровођењу поступака јавних набавки, прикупљању и оцени понуда, врши пријем и експедовање поште, обавља достављање аката од значаја за јавне набавке и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког, техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **6.1.7.Г. ОДСЕК ЗА РАД СА МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА**

#### **123. Радно место шефа Одсека за рад са месним заједницама**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршење задатака у Одсеку, стара се о пуној и равномерној запослености и радној дисциплини, даје упутства и пружа помоћ радницима у обављању послова из делокруга Одсека, сарађује са месним заједницама и њиховим органима, као и са другим организационим јединицама Градске управе у делу послова који се односи на рад месних заједница, учествује у изради предлога пројеката за потребе месних заједница и у праћењу њихове реализације, пружа стручно-техничку помоћ месним заједницама при спровођењу поступака јавних набавки, помоћ месним заједницама при сачињавању захтева за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола, у складу са законом и подзаконским прописима из области грађевинарства и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **124. Радно место за програмске и административне послове месних заједница**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Пружа административно-стручну помоћ месним заједницама у изради годишњих и вишегодишњих програма рада месних заједница, помаже месним заједницама приликом њиховог учешћа у реализацији активности везаних за реализацију програма уређења грађевинског и осталог земљишта, пружа помоћ при сачињавању захтева месних заједница, припрема нацрте решења, уговора, закључака, одлука и других нормативних аката из области рада месних заједница, припрема елаборате, решења и одлуке за јавне набавке, пружа стручно-техничку помоћ месним заједницама при спровођењу поступака јавних набавки, помоћ месним заједницама при сачињавању захтева за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола, у складу са законом и подзаконским прописима из области грађевинарства, врши завођење и експедовање документације, води одговорајуће евиденције за потребе месних заједница и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

**125. Радно место за административно-техничке послове месних заједница**  
**Звање: Референт** **број службеника: 3**

**Опис послова:** Обавља административно-техничке послове за потребе месних заједница, пружа стручну и техничку помоћ и врши административну обраду приликом израда молби, захтева, обавештења и других дописа везаних за комуналну изградњу и друго за потребе месних заједница, пружа стручно-техничку помоћ месним заједницама при спровођењу поступака јавних набавки, помоћ месним заједницама при сачињавању захтева за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола, у складу са законом и подзаконским прописима из области грађевинарства за групацију месних заједница за коју је задужен, друге послове везане за захтеве председника савета месних заједница и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **6.1.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**126. Радно место руководиоца Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; у складу са Законом о инспекцијском надзору организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, као руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора прописаних Законом о инспекцијском надзору, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, организује непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског

већа и Скупштине града и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе.

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; или завршен факултет одбране или војна академија и положен државни стручни испит и испит за инспектора; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **127. Радно место заменика руководиоца Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад, помаже руководиоцу Одељења у обављању свакодневних радних обавеза, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Одељења, извршава послове утврђене Законом о инспекцијском надзору, непосредно пружа стручну помоћ одсецима у Одељењу, као руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора прописаних Законом о инспекцијском надзору. Организује и спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; или завршен факултет одбране или војна академија и положен државни стручни испит и испит за инспектора; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **128. Радно место просветног инспектора**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** У складу са Законом о инспекцијском надзору врши надзор обављања делатности установе у погледу поштовања Закона о основама система образовања и васпитања и пратећих прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности 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 упис у школу ако је обављен супротно закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања

јавних исправа које издаје школа, налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује решењем извршавање прописане мере која није извршена, забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне закону, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, а обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе, испитом за инспектора и најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима; или лице са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен државни стручни испит и испит за инспектора; најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања; познавање рада на рачунару.

#### **6.1.8.A. ОДСЕК ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**

##### **129. Радно место шефа Одсека грађевинске инспекције**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршење послова у Одсеку, као руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора прописаних Законом о инспекцијском надзору у делокругу надлежности грађевинског инспектора, стара се о пуној и равномерној запослености запослених и радној дисциплини, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку, сачињава распоред рада инспектора, стара се о законитом раду запослених, извршењу решења, припрема извештаје о раду запослених у Одсеку, контролише и учествује у спровођењу и поступању инспекције у електронској обједињеној процедури по захтеву надлежног органа, сачињава План и Програм уклањања објеката, врши сложенији инспекцијски надзор над применом Закона о планирању и изградњи и пратећих прописа и постављању привремених објеката, налаже рушење грађевинских објеката изграђених супротно закону, извршава решења о уклањању објеката донетих на основу Закона о планирању и изградњи, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, организује и спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно научног поља грађевинског инжењерства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно, на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора и најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

### **130. Радно место грађевинског инспектора**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 3

**Опис послова:** Врши надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору над применом Закона о планирању и изградњи и пратећих прописа и градских одлука о изградњи објеката грађана и изградњи привремених објеката, врши сложенији инспекцијски надзор, контролу примене прописа, стандарда и техничких норматива који се односе на пројектовање, изградњу и реконструкцију објеката, врши контролу над изградњом објеката грађана и правних лица, врши надзор над одржавањем и коришћењем грађевинских објеката и надзор над одржавањем стамбених зграда са грађевинског аспекта, налаже затварање градилишта и рушење грађевинских објеката изграђених супротно Закону о планирању и изградњи, извршава решења о уклањању објеката донетих на основу Закона о планирању и изградњи, сачињава План и Програм уклањања објеката, учествује у спровођењу и поступању инспекције у електронској обједињеној процедури по захтеву надлежног органа, сачињава извештаје из области за коју врши надзор, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно научног поља грађевинског инжењерства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно, на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора и најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

## **6.1.8.Б. ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ, ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ И ТУРИСТИЧКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**

### **131. Радно место шефа Одсека комуналне инспекције, инспекције за саобраћај и путеве и туристичке инспекције**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршење послова у Одсеку, као руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора прописаних Законом о инспекцијском надзору, у делокругу надлежности комуналног инспектора, стара се о пуној и равномерној запослености запослених и радној дисциплини, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку, сачињава распоред рада инспектора, стара се о законитом раду запослених, извршењу



решења, припрема извештаје о раду запослених у Одсеку, врши сложенији инспекцијски надзор и надзор над законитошћу рада комуналних предузећа у спровођењу прописа из комуналне области, надзор над одржавањем чистоће у граду и насељима, контролу производње и испоруке воде, топлоте, гаса и пружању других комуналних услуга, надзор над применом одредби закона о путевима и општинских одлука о области локалних путева и локалног саобраћаја, јавног превоза, такси превоза, предузима мере прописане законом и градским одлукама; организује, координира и прати извршење послова градске туристичке инспекције у оквиру надзора и овлашћења дефинисаних законом, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, организује и спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; или завршен факултет одбране или војна академија и положен државни стручни испит и испит за инспектора; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **132. Радно место комуналног инспектора - I**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 5**

**Опис послова:** Врши надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору над законитошћу рада комуналних предузећа у спровођењу прописа из комуналне области, надзор над одржавањем чистоће у граду и насељима, одржавању и заштити зелених површина, одржавању и коришћењу комуналних објеката, контролу извођења радова на јавним површинама и одржавању чистоће, контролу производње и испоруке воде, топлоте, гаса и пружању других комуналних услуга, исправности комуналних објеката, контролу заузећа јавних површина, контролу над спровођењем одлуке о постављању киоска и контролу поштовања радног времена и предузима мере прописане законом и градским одлукама, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или медицинских 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; или завршен факултет одбране или војна академија и положен државни стручни испит и испит за инспектора; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **133. Радно место комуналног инспектора - II**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Врши надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору над законитошћу рада комуналних предузећа у спровођењу прописа из комуналне области, надзор над одржавањем чистоће у граду и насељима, одржавању и заштити зелених површина, одржавању и коришћењу комуналних објеката, контролу извођења радова на јавним површинама и одржавању чистоће, контролу производње и испоруке воде, топлоте, гаса и пружању других комуналних услуга, исправности комуналних објеката, контролу заузећа јавних површина, контролу над спровођењем одлуке о постављању киоска и контролу поштовања радног времена и предузима мере прописане законом и градским одлукама, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; или завршен факултет одбране или војна академија и положен државни стручни испит и испит за инспектора; положен приправнички стаж; познавање рада на рачунару.

### **134. Радно место инспектора за саобраћај и путеве**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Врши надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и градских одлука у области локалног саобраћаја, доноси решења за искључење возила из саобраћаја на територији Града уколико обављају превоз супротно одредбама важећих закона и одлука, прегледа аутобуске станице и стајалишта, предузима мере на отклањању недостатака у погледу услова за рад, врши контролу над обављањем превоза путника у градском и приградском саобраћају и придржавања редова вожње, забрањује вршење превоза путника у градском и приградском саобраћају превозницима који врше јавни превоз путника без уговора о обављању превоза и без оверених редова вожње, врши надзор над применом Закона о јавним путевима и градских одлука у области путева и улица, налаже подизање заштитних ограда поред општинских путева и некатегорисаних путева, врши надзор над радовима на одржавању, заштити, реконструкцији и изградњи путева и објеката на њима, предузима мере за обезбеђење пута и по потреби, привремено забрањује саобраћај возилима која могу да нанесу штету путу, привремено забрањује саобраћај на навоизграђеном или реконструисаном путу, ако претходно није извршен технички преглед, издато решење за употребу пута или објекта, наређује рушење или уклањање објеката, материјала, ограда, дрвећа и растиња, изграђених, подигнутих или остављених супротно одредбама Закона о јавним путевима или градских одлука, налаже отклањање недостатака на путевима и улицама, који угрожавају безбедност саобраћаја, обуставља радове који се изводе у непосредној близини пута без одобрења надлежног органа, врши надзор над исправношћу

горизонталне и вертикалне сигнализације, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора и најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

### **135. Радно место градски туристички инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору над применом Закона о туризму над обављањем угоститељске делатности од стране правног лица, привредног друштва, предузетника или огранка страног правног лица, као и физичког лица и испуњеност прописаних минимално техничких услова у објектима домаће радиности, сеоским туристичким домаћинствима и хостелима, испуњености услова уређења и опремања уређајима за одвођење дима, паре и мириса и других непријатних емисија, испуњеност услова и начина обављања угоститељске делатности у угоститељским објектима у стамбеним зградама, наплате и уплате боравишне таксе; на основу извршених надзора доноси решења и закључке, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема извештаје о раду, израђује извештаје за надлежно министарство, прикупља и обрађује податке о надзираним субјектима, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља природно – математичких 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора и најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

## **6.1.8.В. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА**

### **136. Радно место шефа Одсека за послове извршења решења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршење послова у Одсеку, стара се о пуној и равномерној запослености запослених и радној дисциплини, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку, сачињава распоред и

спроводи принудно извршење решења у складу са Законом о општем управном поступку, Законом и извршењу и обезбеђењу, Законом о планирању и изградњи и другим прописима којима је прописан поступак принудног извршења решења, стара се о законитом раду запослених, прати и тумачи прописе, ради најсложеније послове, доноси и потписује акта из делокруга надлежности и овлашћења Одсека, сачињава извештаје о броју принудно извршених решења, организује и спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) из научне области правне науке, или стечено високо образовање у складу са прописима који су важили до дана ступања на снагу закона којим се уређује високо образовање и које је законом изједначено са академским називом мастер, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **137. Радно место за извршење решења – I**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Ради на извршењу решења из делокруга Одељења, као и из делокруга других унутрашњих организационих јединица Градске управе, сачињава записнике о извршењу решења, врши потребне припреме и провере у вези са извршењем решења, пружа стручну подршку у припреми предмета и обради података за исте, израђује делове нацрта аката из делокруга Одсека, обавља стручне послове израде и достављања захтева, обавештења, заказује извршење решења, организује и спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж; познавање рада на рачунару.

### **138. Радно место за извршење решења - II**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Ради на извршењу решења из делокруга Одељења, као и из делокруга других унутрашњих организационих јединица Градске управе, сачињава записнике о извршењу решења, врши потребне припреме и провере у вези са извршењем решења, спроводи непосредну сарадњу са комуналном полицијом, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у

трајању од најмање 3 године; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

**139. Радно место за опште административно-техничке послове**  
**Звање: Виши референт** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административно-техничке послове за потребе Одељења, врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција, припрема прописане извештаје из области делокруга рада, прикупља, сређује, евидентира, контролише, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони материјал, пружа стручну техничко-административну помоћ запосленима и странкама, одлаже, чува и архивира неопходну документацију, пружа техничку подршку у припреми појединачних аката, прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа, врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа, припрема интерне акте, ажурира податке у одговарајућим базама, пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију приликом израде аката из делокруга рада, води прописане евиденције, пружа подршку припреми и одржавању састанака, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

**140. Радно место дактилографа**  
**Звање: Намештеник - пета врста радних места** **број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља дактилографске послове за потребе Одсека, учествује у архивирању предмета и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Основно образовање, дактилограф I-а класе; познавање рада на рачунару; најмање шест месеци радног искуства у струци.

**6.1.8.Г.ОДСЕК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА**  
**ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**141. Радно место шефа Одсека за заштиту животне средине и инспекције за**  
**заштиту животне средине**  
**Звање: Самостални саветник** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршење послова у Одсеку, потписује акта донета у управном поступку из делокруга Одсека, као руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора прописаних Законом о инспекцијском надзору, у делокругу надлежности инспектора за заштиту животне средине, одговара за реализацију свих активности везаних за израду предлога и имплементацију ЛЕАП-а, припрема предлоге пројеката за конкурсе код домаћих и страних донатора, укључује се у израду других предлога пројеката и програма у делу који се односи на заштиту животне средине, израђује годишњи предлог Програма

заштите и унапређења животне средине из извора наменских средстава за заштиту животне средине и стара се о његовој реализацији, организује мониторинг, израђује Извештај о стању животне средине у складу са одредбама Закона о заштити животне средине, Закону о процени утицаја пројекта на животну средину и Закону о стратешкој процени утицаја, води управни поступак по Закону о управљању отпадом, при издавању дозвола за управљање отпадом, издавању дозволе за обављање делатности нарочито опасних хемикалија по Закону о хемикалијама, учествује у изради и имплементацији локалног или регионалног плана управљања отпадом; доставља извештаје надлежном министарству и Агенцији за заштиту животне средине; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у поступку издавања интегрисане дозволе за рад постројења и активности, води поступак по Закону о заштити ваздуха при издавању дозвола за рад стационарних извора загађивања, припрема предлоге одлука и друга акта у складу са надлежностима и води Локални регистар загађивача, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, организује и спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека је непосредно одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља природно-математичких 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора и најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

#### **142. Радно место инспектора за заштиту животне средине**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** У складу са Законом о инспекцијском надзору припрема и врши редован, контролни и ванредни инспекцијски надзор над применом мера прописаних важећим законима у областима заштите животне средине и то: Закону о заштити животне средине и Закону о процени утицаја на животну средину, Закону о управљању отпадом и Закону о амбалажи и амбалажном отпаду, Закону о заштити од буке, Закону о заштити од нејонизујућих зрачења, Закону о заштити природе, Закону о заштити ваздуха, Закону о хемикалији, Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; на основу овлашћења прописаних Законом о приватним предузетницима врши преглед пословних просторија у погледу испуњености услова за обављање делатности са аспекта примене мера за заштиту животне средине; на основу извршених надзора доноси решења и закључке, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема извештаје о раду, израђује извештаје за Агенцију за заштиту животне средине, прикупља и обрађује податке о постројењима које подлежу инспекцијској контроли, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља природно-математичких 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора и најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**143. Радно место за послове процене утицаја пројеката на животну средину и стратешке процене утицаја планова или програма на животну средину**  
**Звање: Саветник** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Води управни поступак по Закону о процени утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје Управа, даје мишљење на Одлуку о изради/неизради стратешке процене утицаја плана или програма и даје оцену на Извештај о стратешкој процени утицаја плана или програма на животну средину, води управни поступак при давању интегрисане дозволе за објекте-пројекте за које одобрење за изградњу даје Управа сходно Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; води управни поступак по Закону о управљању отпадом и Закону о амбалажи и амбалажном отпаду при издавању дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада, издаје потврду о изузимању од обавезе прибављања дозволе сагласно закону; доноси решење о одузимању дозволе, врши ревизију издате дозволе по службеној дужности; даје мишљење на захтев надлежног министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; издаје дозволе за обављање делатности нарочито опасних хемикалија по Закону о хемикалијама, одређује мере заштите од буке на захтев организатора јавних скупова; води управни поступак по Закону о заштити ваздуха при издавању дозволе за рад стационарних извора загађења, води Локални регистар загађивања и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука, или стечено високо образовање у складу са прописима који су важили до дана ступања на снагу закона којим се уређује високо образовање и које је законом изједначено са академским називом мастер; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

**144. Радно место за правне послове**  
**Звање: Саветник** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Води управни поступак по Закону о процени утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје Управа, води управни поступак по Закону о стратешкој процени утицаја планова и програма на животну средину, председава Техничком комисијом у поступку давања оцене на Студију о процени утицаја и даје мишљење на Одлуку о изради/неизради стратешке процене утицаја плана или програма и даје оцену на Извештај о стратешкој процени утицаја плана или програма на животну средину, води управни поступак при давању интегрисане дозволе за објекте – пројекте за које одобрење за изградњу даје Управа сходно Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине,

води управни поступак по Закону о управљању отпадом и Закону о амбалажи и амбалажном отпаду при издавању дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада, издаје потврду о изузимању од обавезе прибављања дозволе сагласно закону; доноси решење о одузимању дозволе, врши ревизију издате дозволе по службеној дужности; издаје дозволе за обављање делатности нарочито опасних хемикалија по Закону о хемикалијама, одређује мере заштите од буке на захтев организатора јавних скупова; води управни поступак по Закону о заштити ваздуха при издавању дозволе за рад стационарних извора загађења, обавља све правне послове везане за рад Одсека и имплементацију ЛЕАП-а и координира у изради предлога Одлука везаних за заштиту животне средине предвиђених ЛЕАП-ом и другим законским прописима, а које усваја Градска управа и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

**Услови:** 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

#### **145. Радно место за послове мониторинга**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује спровођење мониторинга (контрола, анализе, праћење квалитета животне средине), израђује предлог Програма за систематско праћење стања квалитета ваздуха путем овлашћених стручних организација, прати резултате нејонизујућег зрачења, учествује у изради и реализације програма контроле и систематског мерења буке, прати и анализира стање у оквиру доступних података о опасним материјама у производњи, промету, складиштењу и транспорту, прати и координира мерама у случају удеса, систематизује добијене резултате, прави базу података за потребе Одсека и web сајта Града, о резултатима мерења квалитета ваздуха, алергополена, уништавања амброзије, систематизује резултате из Локалног регистра загађивача и доставља их инспекцији за заштиту животне средине на поступање, организује еколошке акције и врши едукацију становништва везано за заштиту животне средине и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука, или стечено високо образовање у складу са прописима који су важили до дана ступања на снагу закона којим се уређује високо образовање и које је законом изједначено са академским називом мастер; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

#### **146. Радно место за послове очувања и заштите природе**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује израду програма и планова заштите животне средине, утврђује посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине,



организује програме сузбијања штетних организама и превентивне здравствене заштите становништва, одређује статус угрожене животне средине на појединим подручјима, израђује и реализује акционе и санационе планове заштите животне средине и еколошког образовања, заштите јавних и заштићених природних добара, израђује и реализује планове управљања природним добрима, њиховог коришћења и развоја, у складу са стратешким документима, интересима и специфичностима града врши послове стручне контроле планских и урбанистичких докумената у делу заштите и унапређења зелених површина, припрема и предлаже краткорочне, средњорочне и дугорочне планове подизања, уређења, одржавања и коришћења зелених површина, успоставља и води катастар зелених површина, израђује и реализује програме управљања отпадом међусекторском сарадњом и сарађује и подржава реализацију пројеката и програма којима се подиже ниво квалитета животне средине у Граду, бави се едукацијом, публикацијом материјала и комуникацијом са грађанима и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука, или стечено високо образовање у складу са прописима који су важили до дана ступања на снагу закона којим се уређује високо образовање и које је законом изједначено са академским називом мастер; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

**147. Радно место енергетског менаџера и самосталног извршиоца –  
координатора за енергетску ефикасност**  
**Звање: Самостални саветник** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количини употребљене енергије, припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године, припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за спровођење Програма енергетске ефикасности који се доноси на период од годину дана, предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије, стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) из научне односно стручне области машинско, електротехничко или технолошко инжињерство, или стечено високо образовање у складу са прописима који су важили до дана ступања на снагу закона којим се уређује високо образовање и које је законом изједначено са академским називом мастер, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару, а за обављање послова и лиценца.

#### **148. Радно место администратора**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административно-техничке послове за потребе Одељења, врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција, припрема прописане извештаје из области делокруга рада, прикупља, сређује, евидентира, контролише, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони материјал, пружа стручну техничко-административну помоћ запосленима и странкама, одлаже, чува и архивира неопходну документацију, припрема и издаје све врсте стандардних докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, пружа техничку подршку у припреми појединачних аката, прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа, врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа, припрема интерне акте, ажурира податке у одговарајућим базама, пружа техничку подршку, прикупља и припрема документацију приликом израде аката из делокруга рада, води прописане евиденције, пружа подршку припреми и одржавању састанака, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

#### **6.1.9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

#### **149. Радно место руководиоца Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе.

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или 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; положен државни стручни испит и испит за инспектора; најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **150. Радно место за административно-техничке послове**

**Звање: Млађи референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прима, распоређује и отпрема пошту, води евиденцију о примљеним захтевима, распоређује их по референтима, фотокопира и умножава материјал, заводи путне налоге, обавља остале административно-техничке послове, врши набавку потрошног материјала, обавља све дактилографске послове и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж; познавање рада на рачунару.

#### **6.1.9.A. ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

##### **151. Радно место шефа Одсека за утврђивање јавних прихода**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом Одсека и извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, као руководиоца инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора прописаних Законом о инспекцијском надзору, организује припреме и благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем по основу локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, припрема захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или 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; положен државни стручни испит и испит за инспектора; најмање 5 година радног искуства у струци.

##### **152. Радно место пореског контролора за физичка лица**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, ажурира базу података пореза на имовину физички лица, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и ради евиденцију о току достављања, појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема економског смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

#### **153. Радно место пореског контролора за правна лица**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину за правна лица, ажурира базу података пореза на имовину за правна лица, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину правних лица за достављање и води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину правних лица, обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење градског грађевинског земљишта и других накнада и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема економског смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

#### **154. Радно место инспектора канцеларијске контроле**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** У складу са Законом о инспекцијском надзору води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или 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; положен државни стручни испит и испит за инспектора; најмање 3 године радног искуства у струци.

### **6.1.9.Б. ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

#### **155. Радно место шефа Одсека за контролу јавних прихода**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом Одсека и извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, као руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора прописаних Законом о инспекцијском надзору организује припреме и законито обрачунавање и благовременост плаћања локалних јавних прихода, учествује у припреми методолошких упутстава у вези контроле јавних

прихода, пружа основну правну помоћ пореским и другим обвезницима, учествује у припремању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за рад, а обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или 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; положен државни стручни испит и испит за инспектора; најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **156. Радно место пореског инспектора за правна лица**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** У складу са Законом о инспекцијском надзору води поступак контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем, учествује у изради методолошких упутстава, пружа основну правну помоћ и објашњења обвезницима локалних јавних прихода и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или 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; положен државни стручни испит и испит за инспектора; најмање 3 године радног искуства у струци.

#### **157. Радно место пореског инспектора за физичка лица**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** У складу са Законом о инспекцијском надзору обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем, учествује у изради методолошких упутстава, пружа основну правну помоћ и објашњења обвезницима локалних јавних прихода и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или 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; положен државни стручни испит и испит за инспектора; најмање 3 године радног искуства у струци.

## 6.1.9.V. ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

### 158. Радно место шефа Одсека за наплату, пореско књиговодство и извештавање

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом Одсека, као руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора прописаних Законом о инспекцијском надзору и извршава најсложеније послове из његовог делокруга, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршавање, организује и учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство, учествује у дефинисању захтева за израду и измену софтвера за потребе принудне наплате, прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижење и повраћај локалних јавних прихода, прати тачност и ажурност књижења, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или 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; положен државни стручни испит и испит за инспектора; најмање 5 година радног искуства у струци.

### 159. Радно место инспектора наплате

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Води поступак у складу са Законом о инспекцијском надзору, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, извршава редовне и принудне наплате у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или 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; положен државни стручни испит и испит за инспектора; најмање 3 године радног искуства у струци.

### 160. Радно место пореске евиденције и пореског извршитеља

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, даје

обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижење средстава, спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

#### **161. Радно место за пореско рачуноводство и књиговодствено извештавање**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши проверу исправности докумената пре књижења, комплетно књижи сва решења, разматра, припрема и књижи акте по захтевима за повраћај, прекњижавање и сторнирање обавеза, саставља рачуноводствене извештаје по уплатним рачунима локалних јавних прихода, врши пријаве потраживања за стечај, ликвидацију и реструктурирање предузећа, савјује аналитичке картице стања по уплатним рачунима са обвезницима и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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; положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж; познавање рада на рачунару.

### **6.1.10. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ**

#### **162. Радно место начелника Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом Одељења, организује, координира и контролише обављање послова комуналне полиције, усмерава и обједињава рад подручних организационих јединица (ПОЈ) у оквиру Одељења, распоређује послове на комуналне полицајце и пружа потребну стручну помоћ, обавља најсложеније послове из делокруга Одељења, стара се о правилном распореду послова и пуној запослености и испуњавању радних обавеза запослених, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности комуналне полиције, одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова у Одељењу, сачињава предлог Стратешког плана рада Одељења комуналне полиције, доноси Обавезну инструкцију о начину обављања послова комуналне полиције, доноси акт о територијалној организацији и границама надлежности подручних организационих јединица Одељења комуналне полиције: Подручна организациона јединица "Север" и Подручна организациона

јединица "Југ", подноси извештаје начелнику Градске управе, градоначелнику, Градском већу и Скупштини града, стара се о извршавању радних обавеза запослених у комуналној полицији, непосредно обавља послове комуналне полиције, организује непосредну сарадњу са Одељењем за инспекцијске послове, врши и друге послове који су му законом и актима Града стављени у надлежност, предлаже начелнику Градске управе распоређивање шефова подручних организационих јединица и осталих запослених у Одељењу, учествује у раду Колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, остварује сарадњу са другим одељењима и службом Градске управе, јавним предузећима и установама, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; да има психофизичке способности за обављање послова комуналног полицајца, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци, да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа, као и положен возачки испит „Б“ категорије.

#### **6.1.10.А. ПОДРУЧНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА "СЕВЕР"**

##### **163. Радно место шефа Подручне организационе јединице "Север"**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује и координира рад комуналних полицајаца, израђује програм рада Подручне организационе јединице (ПОЈ) и прати његову реализацију, израђује распоред рада комуналних полицајаца, помаже начелнику Одељења да у складу са Стратешким планом сачини годишњи план рада Одељења комуналне полиције, подноси извештаје о раду ПОЈ, у оквирима ПОЈ "Север" врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града, заштите животне средине, људи и добара, обезбеђивању заштите и одржавању реда у коришћењу земљишта, простора, локалних путева, улица и других јавних објеката, надзор у јавном градском и приградском саобраћају у складу са законом и прописима Града, даје подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује одржавање комуналног реда на градском, приградском и сеоском подручју, врши анализу стања на терену, утврђује смернице за рад уз стално присуство на терену, сарађује са инспекцијским службама, јавним предузећима, установама и медијима, непосредно обавља послове комуналне полиције, замењује начелника Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад и друге послове по налогу начелника Одељења.

Шеф Подручне организационе јединице "Север" има положај, права и одговорности шефа Одсека, у складу са Одлуком о Градској управи града Краљева.

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

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке



струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; да има психофизичке способности за обављање послова комуналног полицајца, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци, да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа, као и положен возачки испит „Б“ категорије.

#### **6.1.10.Б. ПОДРУЧНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА "ЈУГ"**

##### **164. Радно место шефа Подручне организационе јединице "Југ"**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује и координира рад комуналних полицајаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима, израђује програм рада Подручне организационе јединице (ПОЈ), у оквирима Подручне организационе јединице "Југ" подноси извештаје о раду ПОЈ, у оквирима ПОЈ "Југ" обавља послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност на градском и сеоском подручју, контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности везаних за градско и сеоско подручје, остваривање надзора у градском и приградском саобраћају, заштити животне средине, културних добара, локалних путева и других јавних објеката на градском, приградском и сеоском подручју, врши анализу обављених послова на терену од стране комуналних полицајаца и сарадњу са грађанима на реонима из надлежности ПОЈ, непосредно обавља послове комуналне полиције, као и друге послове по налогу начелника Одељења.

Шеф Подручне организационе јединице "Југ" има положај, права и одговорности шефа Одсека, у складу са Одлуком о Градској управи града Краљева.

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

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; да има психофизичке способности за обављање послова комуналног полицајца, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци, да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа, као и положен возачки испит „Б“ категорије.

##### **165. Радно место комуналног полицајца I**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 3**

**Опис послова:** врши послове који се односе на обављање комунално-полицијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града: непосредно одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, на месту одржавања реда, спречавањем нарушавања, односно успостављањем нарушеног комуналног реда, а нарочито спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објеката

од прљања, оштећивања и уништавања; заштита површина јавних намена од бесправног заузећа и оштећивања (остављањем возила, ствари и других предмета, запрега за возила, постављањем привремених монтажних објеката и слично); сузбијање нелегалне продаје и вршења других делатности на површинама јавне намене и другим јавним местима; спречавање радњи којима се нарушава опште уређење Града (прљање и оштећење фасада и других спољних делова зграда и других објеката, као и споменика и скулптуралних дела, исписивање графита, лепљење плаката и постављање средстава за оглашавање на јавним и другим површинама, прљање и оштећивање градског мобилијара, остављање грађевинског шута и другог отпада на површинама јавне намене, изливање отпадних вода и друге нечистоће на површини јавне намене, као и вршења других радњи којима се нарушава уредност и чистоћа града), као и контрола извршавања прописаних обавеза у погледу одржавања објеката и простора у чистом и уредном стању; контрола уклањања снега и леда; спречавање просјачења и наступа уличних свирача; спречавање употребе запаљивих и експлозивних средстава на јавним местима (петарде и слично); откривање и у границама овлашћења спречавање бесправне изградње објеката и контрола спољног обезбеђивања и обележавања градилишта одговарајућом таблом; контрола одржавања комуналне зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца; обезбеђивање поштовања кућног реда у стамбеним зградама; одржавање реда на воденом простору (заштита вода, коришћење места за постављање пловних објеката и друго) и обалама река; обезбеђивања услова за несметано спровођење мера за заштиту од пожара (слободан приступ објекту, противпожарном путу и степеницама и друго); обезбеђивање поштовања радног времена угоститељских и других објеката чијим се радом може угрозити мир и спокојство грађана; контрола употребе симбола и имена Града; остваривање надзора у јавном градском и приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима Града који се односи нарочито на: јавним линијски и ванлинијски превоз путника (несметано одвијање линијског превоза путника, пријем и искрцавање путника у јавном линијском и ванлинијском превозу путника на стајалиштима која су за то одређена и друго); ауто-такси превоз (откривање нелегалног такси превоза, коришћење такси стајалишта у складу са хоризонталном и вертикалном сигнализацијом, спречавање паркирања такси возила ван такси стајалишта, уредност и чистоћа такси возила и друго); јавни ванлинијски превоз робе и превоз за сопствене потребе; паркирање (спречавање паркирања на местима на којима се омета коришћење пута и одвијање саобраћаја, контрола коришћења паркиралишта у складу са прописом и сигнализацијом, паркирања на резервисаним паркинг местима и слично); заштита животне средине, а нарочито у области: заштите од буке, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе и заштићених подручја која проглашава надлежни орган Града, контроле над сакупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем комуналног, инертног и неопасног отпада и друго; заштита некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности Града и припадајућих путних објеката од непрописног заузећа и оштећења, односно сваког чињења којим се оштећује или би се могао оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу, као и заштита пешачких стаза, саобраћајница у насељу, саобраћајних ознака и сигнализације; заштита културних добара и других јавних објеката од значаја за Град; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката, као и других послова из надлежности Града; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града; пружање помоћи надлежним органима Града, предузећима и установама чији је оснивач Град у спровођењу њихових извршних одлука (асистенција); предузимање

хитних мера заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, учествовање у вршењу спасилачке функције и пружање помоћи другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припремање и учествовање у израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издавање прекршајних налога; подношење захтеве за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и других пријава; обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; обављање надзора 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 други послови по налогу шефа подручне организационе јединице (ПОЈ) и начелника Одељења, у складу са законом.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; да има психофизичке способности за обављање послова комуналног полицајца, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци, да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа, као и положен возачки испит „Б“ категорије.

#### **166. Радно место комуналног полицајца II**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 4**

**Опис послова:** врши послове који се односе на обављање комунално-полицијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града: непосредно одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, на месту одржавања реда, спречавањем нарушавања, односно успостављањем нарушеног комуналног реда, а нарочито спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објеката од прљања, оштећивања и уништавања; заштита површина јавних намена од бесправног заузећа и оштећивања (остављањем возила, ствари и других предмета, запрега за возила, постављањем привремених монтажних објеката и слично); сузбијање нелегалне продаје и вршења других делатности на површинама јавне намене и другим јавним местима; спречавање радњи којима се нарушава опште уређење Града (прљање и оштећење фасада и других спољних делова зграда и других објеката, као и споменика и скулптуралних дела, исписивање графита, лепљење плаката и постављање средстава за оглашавање на јавним и другим површинама, прљање и оштећивање градског мобилијара, остављање грађевинског шута и другог отпада на површинама јавне намене, изливање отпадних вода и друге нечистоће на површини јавне намене, као и вршења других радњи којима се нарушава уредност и чистоћа града), као и контрола извршавања прописаних обавеза у погледу одржавања објеката и простора у чистом и уредном стању; контрола уклањања снега и леда; спречавање просјачења и наступа уличних свирача; спречавање употребе запаљивих и експлозивних средстава на јавним местима (петарде и слично); откривање и у границама овлашћења спречавање бесправне изградње објеката и контрола спољног обезбеђивања и обележавања градилишта одговарајућом таблом; контрола одржавања комуналне зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца;

обезбеђивање поштовања кућног реда у стамбеним зградама; одржавање реда на воденом простору (заштита вода, коришћење места за постављање пловних објеката и друго) и обалама река; обезбеђивања услова за несметано спровођење мера за заштиту од пожара (слободан приступ објекту, противпожарном путу и степеницама и друго); обезбеђивање поштовања радног времена угоститељских и других објеката чијим се радом може угрозити мир и спокојство грађана; контрола употребе симбола и имена Града; остваривање надзора у јавном градском и приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима Града који се односи нарочито на: јавним линијски и ванлинијски превоз путника (несметано одвијање линијског превоза путника, пријем и искрцавање путника у јавном линијском и ванлинијском превозу путника на стајалиштима која су за то одређена и друго); ауто-такси превоз (откривање нелегалног такси превоза, коришћење такси стајалишта у складу са хоризонталном и вертикалном сигнализацијом, спречавање паркирања такси возила ван такси стајалишта, уредност и чистоћа такси возила и друго); јавни ванлинијски превоз робе и превоз за сопствене потребе; паркирање (спречавање паркирања на местима на којима се омета коришћење пута и одвијање саобраћаја, контрола коришћења паркиралишта у складу са прописом и сигнализацијом, паркирања на резервисаним паркинг местима и слично); заштита животне средине, а нарочито у области: заштите од буке, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе и заштићених подручја која проглашава надлежни орган Града, контроле над сакупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем комуналног, инертног и неопасног отпада и друго; заштита некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности Града и припадајућих путних објеката од непрописног заузећа и оштећења, односно сваког чињења којим се оштећује или би се могао оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу, као и заштита пешачких стаза, саобраћајница у насељу, саобраћајних ознака и сигнализације; заштита културних добара и других јавних објеката од значаја за Град; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката, као и других послова из надлежности Града; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града; пружање помоћи надлежним органима Града, предузећима и установама чији је оснивач Град у спровођењу њихових извршних одлука (асистенција); предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, учествовање у вршењу спасилачке функције и пружање помоћи другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припремање и учествовање у израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издавање прекршајних налога; подношење захтеве за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и других пријава; обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; обављање надзора 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 други послови по налогу шефа подручне организационе јединице (ПОЈ) и начелника Одељења, у складу са законом.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; завршен приправнички стаж; положен државни стручни испит; да има психофизичке способности за обављање послова комуналног полицајца, да има

положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци, да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа, као и положен возачки испит „Б“ категорије.

### **167. Радно место комуналног полицајца III**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 4**

**Опис послова:** врши послове који се односе на обављање комунално-полицијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града: непосредно одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, на месту одржавања реда, спречавањем нарушавања, односно успостављањем нарушеног комуналног реда, а нарочито спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објеката од прљања, оштећивања и уништавања; заштита површина јавних намена од бесправног заузећа и оштећивања (остављањем возила, ствари и других предмета, запрега за возила, постављањем привремених монтажних објеката и слично); сузбијање нелегалне продаје и вршења других делатности на површинама јавне намене и другим јавним местима; спречавање радњи којима се нарушава опште уређење Града (прљање и оштећење фасада и других спољних делова зграда и других објеката, као и споменика и скулптуралних дела, исписивање графита, лепљење плаката и постављање средстава за оглашавање на јавним и другим површинама, прљање и оштећивање градског мобилијара, остављање грађевинског шута и другог отпада на површинама јавне намене, изливање отпадних вода и друге нечистоће на површини јавне намене, као и вршења других радњи којима се нарушава уредност и чистоћа града), као и контрола извршавања прописаних обавеза у погледу одржавања објеката и простора у чистом и уредном стању; контрола уклањања снега и леда; спречавање просјачења и наступа уличних свирача; спречавање употребе запаљивих и експлозивних средстава на јавним местима (петарде и слично); откривање и у границама овлашћења спречавање бесправне изградње објеката и контрола спољног обезбеђивања и обележавања градилишта одговарајућом таблом; контрола одржавања комуналне зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца; обезбеђивање поштовања кућног реда у стамбеним зградама; одржавање реда на воденом простору (заштита вода, коришћење места за постављање пловних објеката и друго) и обалама река; обезбеђивања услова за несметано спровођење мера за заштиту од пожара (слободан приступ објекту, противпожарном путу и степеницама и друго); обезбеђивање поштовања радног времена угоститељских и других објеката чијим се радом може угрозити мир и спокојство грађана; контрола употребе симбола и имена Града; остваривање надзора у јавном градском и приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима Града који се односи нарочито на: јавним линијски и ванлинијски превоз путника (несметано одвијање линијског превоза путника, пријем и искрцавање путника у јавном линијском и ванлинијском превозу путника на стајалиштима која су за то одређена и друго); ауто-такси превоз (откривање нелегалног такси превоза, коришћење такси стајалишта у складу са хоризонталном и вертикалном сигнализацијом, спречавање паркирања такси возила ван такси стајалишта, уредност и чистоћа такси возила и друго); јавни ванлинијски превоз робе и превоз за сопствене потребе; паркирање (спречавање паркирања на местима на којима се омета коришћење пута и одвијање саобраћаја, контрола коришћења паркиралишта у складу са прописом и сигнализацијом, паркирања на резервисаним паркинг местима и слично); заштита животне средине, а нарочито у

области: заштите од буке, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе и заштићених подручја која проглашава надлежни орган Града, контроле над сакупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем комуналног, инертног и неопасног отпада и друго; заштита некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности Града и припадајућих путних објеката од непрописног заузећа и оштећења, односно сваког чињења којим се оштећује или би се могао оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу, као и заштита пешачких стаза, саобраћајница у насељу, саобраћајних ознака и сигнализације; заштита културних добара и других јавних објеката од значаја за Град; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката, као и других послова из надлежности Града; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града; пружање помоћи надлежним органима Града, предузећима и установама чији је оснивач Град у спровођењу њихових извршних одлука (асистенција); предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, учествовање у вршењу спасилачке функције и пружање помоћи другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припремање и учествовање у израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издавање прекршајних налога; подношење захтеве за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и других пријава; обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; обављање надзора 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 други послови по налогу шефа подручне организационе јединице (ПОЈ) и начелника Одељења, у складу са законом.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; да има психофизичке способности за обављање послова комуналног полицајца, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци, да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа, као и положен возачки испит „Б“ категорије.

#### **168. Радно место комуналног полицајца IV**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 8**

**Опис послова:** врши послове који се односе на обављање комунално-полицијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града: непосредно одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, на месту одржавања реда, спречавањем нарушавања, односно успостављањем нарушеног комуналног реда, а нарочито спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објеката од прљања, оштећивања и уништавања; заштита површина јавних намена од бесправног заузећа и оштећивања (остављањем возила, ствари и других предмета, запрега за возила, постављањем привремених монтажних објеката и слично); сузбијање нелегалне продаје и вршења других делатности на површинама јавне намене и другим јавним местима; спречавање радњи којима се нарушава опште

уређење Града (прљање и оштећење фасада и других спољних делова зграда и других објеката, као и споменика и скулптуралних дела, исписивање графита, лепљење плаката и постављање средстава за оглашавање на јавним и другим површинама, прљање и оштећивање градског мобилијара, остављање грађевинског шута и другог отпада на површинама јавне намене, изливање отпадних вода и друге нечистоће на површини јавне намене, као и вршења других радњи којима се нарушава уредност и чистоћа града), као и контрола извршавања прописаних обавеза у погледу одржавања објеката и простора у чистом и уредном стању; контрола уклањања снега и леда; спречавање просјачења и наступа уличних свирача; спречавање употребе запаљивих и експлозивних средстава на јавним местима (петарде и слично); откривање и у границама овлашћења спречавање бесправне изградње објеката и контрола спољног обезбеђивања и обележавања градилишта одговарајућом таблом; контрола одржавања комуналне зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца; обезбеђивање поштовања кућног реда у стамбеним зградама; одржавање реда на воденом простору (заштита вода, коришћење места за постављање пловних објеката и друго) и обалама река; обезбеђивања услова за несметано спровођење мера за заштиту од пожара (слободан приступ објекту, противпожарном путу и степеницама и друго); обезбеђивање поштовања радног времена угоститељских и других објеката чијим се радом може угрозити мир и спокојство грађана; контрола употребе симбола и имена Града; остваривање надзора у јавном градском и приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима Града који се односи нарочито на: јавним линијски и ванлинијски превоз путника (несметано одвијање линијског превоза путника, пријем и искрцавање путника у јавном линијском и ванлинијском превозу путника на стајалиштима која су за то одређена и друго); ауто-такси превоз (откривање нелегалног такси превоза, коришћење такси стајалишта у складу са хоризонталном и вертикалном сигнализацијом, спречавање паркирања такси возила ван такси стајалишта, уредност и чистоћа такси возила и друго); јавни ванлинијски превоз робе и превоз за сопствене потребе; паркирање (спречавање паркирања на местима на којима се омета коришћење пута и одвијање саобраћаја, контрола коришћења паркиралишта у складу са прописом и сигнализацијом, паркирања на резервисаним паркинг местима и слично); заштита животне средине, а нарочито у области: заштите од буке, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе и заштићених подручја која проглашава надлежни орган Града, контроле над сакупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем комуналног, инертног и неопасног отпада и друго; заштита некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности Града и припадајућих путних објеката од непрописног заузећа и оштећења, односно сваког чињења којим се оштећује или би се могао оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу, као и заштита пешачких стаза, саобраћајница у насељу, саобраћајних ознака и сигнализације; заштита културних добара и других јавних објеката од значаја за Град; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката, као и других послова из надлежности Града; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града; пружање помоћи надлежним органима Града, предузећима и установама чији је оснивач Град у спровођењу њихових извршних одлука (асистенција); предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, учествовање у вршењу спасилачке функције и пружање помоћи другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припремање и учествовање у израду нацрта прописа и аката из оквира свог

делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издавање прекршајних налога; подношење захтеве за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и других пријава; обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; обављање надзора 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 други послови по налогу шефа подручне организационе јединице (ПОЈ) и начелника Одељења, у складу са законом.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; да има психофизичке способности за обављање послова комуналног полицајца, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци, да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа, као и положен возачки испит „Б“ категорије.

#### **169. Радно место за административне послове**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши унос података на рачунар, формира и архивира предмете, евидентира појединачне акте у предметима, формира и ажурира базе података о поднетим захтевима за покретање прекршајног поступка и слично, врши фотокопирање и умножавање аката и материјала за потребе Одељења, обавља дактилографске и административне послове за потребе Одељења, води потребне евиденције, врши пријем и експедовање поште, достављање аката запосленима у Одељењу и преко писарнице Градске управе и друге послове по налогу шефа подручне организационе јединице (ПОЈ) и начелника Одељења.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **6.1.11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ**

#### **170. Радно место руководиоца Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад запослених у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине; учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског штаба за ванредне ситуације, Градоначелника, Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе; обавља најсложеније стручно-оперативне послове из области одбране и ванредних ситуација за потребе Града, у складу са законом и подзаконским актима; руководи израдом планова из области одбране и ванредних ситуација за потребе Града и за њихову ажурност одговара Градоначелнику и начелнику Градске управе;



врши процене безбедносне ситуације и процене војних и невојних изазова, ризика и претњи и опасности од настанка ванредних ситуација; врши и друге послове, у складу са законом.

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, или завршен факултет одбране; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **6.1.11.A. ОДСЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ**

##### **171. Радно место шефа Одсека за цивилну заштиту**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи Одсеком и организује његов рад, стара се о законитом и ажурном обављању поверених послова и правилном распореду послова и извршавању радних дужности и одговара за рад и законито и благовремено обављање послова; учествује у изради и ажурирању планова и остале прописане документације из области ванредних ситуација за потребе Града и за њихову припрему и ажурност одговара руководиоцу Одељења; врши стручно-оперативне послове на изради Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања Града; учествује у пословима на смањењу и управљању ризицима од елементарних непогода, као и брзог и ефикасног опоравка од истих; систематизује мере за решавање проблема у области ванредних ситуација и прати и спроводи прописе из области ванредних ситуација; учествује у вршењу процене опасности од настанка ванредних ситуација; замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

##### **172. Радно место за послове одбране, цивилне заштите и опоравка након елементарних непогода и других несрећа**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши стручно-оперативне и припремне послове одбране за потребе Града у складу са законом и подзаконским актима и израђује предлог Плана одбране

града Краљева (као саставног дела Плана одбране Републике Србије); координира послове одбране са Центром Министарства одбране за локалну самоуправу и организује обуке субјеката одбране у складу са Програмом Министарства одбране; учествује у процени безбедносне ситуације и процени војних и невојних изазова, ризика и претњи; прати и спроводи прописе из области одбране и упознаје начелника Одељења са обавезама органа Града и обавезама Градске управе, као и о проблемима у раду и предлаже мере за њихово отклањање и унапређење организације рада; израђује нацрт Одлуке о организацији и функционисању органа Града и других субјеката одбране у случају ратног и ванредног стања; израђује нацрт Правилника о ратној организацији и систематизацији Градске управе, као и друга нормативна акта из области одбране у сарадњи са надлежним службама; учествује у предузимању мера за функционисање Града у ратном и ванредном стању, у спровођењу мера приправности и предузимању других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању, израђује и ажурира евиденције функционера Града и запослених у Градској управи, припрема решења којима се утврђују радне обавезе у органима Града и у Градској управи и врши њихову попуну обвезницима радне обавезе; врши послове одбране из области привреде, јавних предузећа и установа у складу са законом и подзаконским актима, припрема решења о утврђивању предузећа и правних лица од значаја за одбрану, координира рад јавних предузећа и месних заједница на пословима одбране, предлаже мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са Планом одбране Републике Србије и израђује нацрте Плана мера приправности, Плана задатака и мера за мобилизацију и других неопходних планова из ове области; стара се о вођењу прописане евиденције из области одбране, стара се о чувању поверљивих докумената, врши њихово достављање субјектима одбране на територији Града; припрема материјале, израђује предлоге аката, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења, у складу са законом.

Врши стручно-оперативне послове на изради и ажурирању Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији Града, Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа, Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, Плана заштите од удеса, Плана заштите и спасавања од поплава; припрема материјале, акте, анализе и извештаје из области ванредних ситуација за потребе Градског штаба за ванредне ситуације, Скупштину града, градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе; прати стање у области ванредних ситуација и предлаже мере за решавање проблема у наведеној области, прати и спроводи прописе из области ванредних ситуација; обавља послове на организовању заштите од елементарних и других већих непогода и брзог и ефикасног опоравка након истих, сарађује у области ванредних ситуација са државним органима, суседним јединицама локалне самоуправе, привредним друштвима и другим правним лицима; учествује у формирању, организацији, попуни, опремању, обуци и употреби јединица цивилне заштите опште намене и у вршењу обука и оспособљавања повереника и заменика повереника цивилне заштите у насељеним местима - месним заједницама; врши послове на организовању, развоју и обезбеђивању и држању у исправном стању потребних средства и опреме за личну, узајамну и колективну заштиту и води евиденцију о истима; врши послове на организовању обуке из области цивилне заштите; врши послове обезбеђења средстава за осматрање и узбуњивање и сарађује са субјектима система осматрања, раног упозоравања, обавештавања и узбуњивања, овлашћеним и оспособљеним правним лицима која врше заштиту и спасавање грађана, материјалних и других добара у случају опасности и несрећа

изазваних елементарним непогодама и другим несрећама; води и ажурира прописане евиденције из области управљања у ванредним ситуацијама; врши и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

**173. Радно место за студијско-аналитичке и евиденционе послове из области цивилне заштите и опоравка након елементарних непогода и других несрећа**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествоје у изради студијско-аналитичких и евиденционих материјала за потребе послова и израде планске документације из области ванредних ситуација и брзог и ефикасног опоравка након елементарних непогода и других несрећа; учествује у изради конкурсне документације за набавке уз делокруга рада Одељења; врши административне послове за потребе Градског штаба за ванредне ситуације, израђује и систематизује материјале, акте, анализе и извештаје из области ванредних ситуација за потребе Градског штаба за ванредне ситуације, Скупштину града, градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе; врши финансијске анализе и припрема подлоге за израду финансијских делова планова за функције из области одбране, ванредних ситуација и опоравка након елементарних непогода и других несрећа; учествује у припреми уговорне документације и праћењу динамике извођења уговорених радова на реконструкцији и изградњи објеката; формира и ажурира базе података о свим учесницима у раду на процени штете и сродним активностима на опоравку након елементарних непогода и других несрећа; припрема податке и извештаје из надлежности Одељења за потребе информисања и за потребе ажурирања података за веб сајт Града; врши и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или 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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

**174. Радно место за опоравак након елементарних непогода и других несрећа**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши послове прикупљања расположиве инвестиционо-техничке документације за објекте који су предмет реконструкције, припрема и обрађује документацију потребну за санацију оштећених објеката; прати уговорену динамику на изради пројектне документације за поправку, реконструкцију објеката или изградњу објеката; прати динамику извођења уговорених радова на поправци, реконструкцији и изградњи објеката; по потреби врши снимања и преглед објеката на терену; врши

стручни надзор над извођењем радова на санацији или изградњи објеката; учествује у мерењу динамичких карактеристика објеката и обради података мерења; учествује у припреми и изради материјала за потребе израде планске документације из области ванредних ситуација и опоравка након елементарних непогода и других несрећа; стара се о систематизовању и чувању записника о процени штете и све пратеће документације из области отклањања последица од елементарних непогода и других несрећа, дистрибуцији докумената из рада комисија за процену штете и друго; врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручних области архитектуре или грађевинског инжењерства 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 и најмање 3 године радног искуства у струци.

#### **175. Радно место за административно-техничке послове – I**

**Звање: Референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши пријем позива и пријем и завођење поште Одељења у доставне књиге, врши поделу према извршиоцима и архивира и раздужује предмете; врши помоћно-техничке послове у вези пријема странака - евидентирање странака по жалбама, заказивање времена пријема и друго; учествује и административно-техничким пословима из поступка процене штете и објеката, по потреби учествује у снимању и прегледу објеката на терену; учествује у мерењу динамичких карактеристика објеката; учествује у припреми материјала за потребе израде планске документације из области ванредних ситуација и опоравка након елементарних непогода и других несрећа; врши требовање и набавку канцеларијског материјала; учествује у вођењу евиденције о потребним средствима и опреми за личну, узајамну и колективну заштиту; води евиденцију о присуству на раду; врши и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

#### **176. Радно место за административно-техничке послове – II**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши мање сложене послове административно-техничке подршке за рад Градског штаба за ванредне ситуације, систематизовање и чување документације о његовом раду - позиви за седнице, вођење записника на седницама, бележи тонски запис седница, израда Извода из записника, закључака, препорука и наредби, припрема извештаја и слично; врши пријем, слагање, умножавање, проверу исправности умноженог материјала и његову дистрибуцију за седнице Градског штаба за ванредне ситуације, као и достављања другог материјала у вези са пословима Штаба; учествује у припреми материјала за потребе израде планске документације из области ванредних ситуација и опоравка након елементарних непогода и других несрећа; врши техничке припреме база података за масовну обраду и обрађује податке у циљу састављања извештаја; формира, уноси податке, ажурира и стара се о заштити

и архивирању база података у електронској форми; обавља превентивно и накнадно одржавање рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја и по потреби сарађује са сервисима за поправљање уређаја и опреме; учествује у изради нацрта одлука, решења, мишљења и закључака, споразума из делатности и делокруга рада Одељења; прати доношење закона и других прописа из надлежности Одељења; врши административно-техничке послове за потребе руководиоца Одељења, врши послове евиденције о састанцима које заказује или на које је позван, врши послове у вези са његовим налозима и обавештава о извршавању истих, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

## **6.1.10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ**

### **177. Радно место руководилац Одељења**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи радом Одељења, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга Одељења и законитом и ажурном обављању послова, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, предлаже начелнику Градске управе систематизовање радних места и распоређивање запослених у оквиру Одељења, предлаже покретање дисциплинског поступка против запослених и врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца и остварује сарадњу са другим одељењима и службама,

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области рачунарске науке или из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године (VII степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 5 године радног искуства у струци.

### **178. Радно место систем администратор**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове одржавања сервера, радних станица, периферијских уређаја, рачунарске мреже и као и послове инсталирања програмских пакета; пружа стручну помоћ запосленима у Градској управи у вези коришћења рачунара, рачунарске опреме и програмских пакета, интернет и интранет комуникација и аутоматске обраде података; инсталира, конфигурише и одржава сервере; предузима мере редовног архивирања и заштите података, води евиденцију документације и потребних гаранција набављене опреме и стара се о њеном сервисирању, учествује у планирању набавке хардвера, као и у организовању и вођењу информатичке обуке, а ради и друге послове по налогу шефу Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручних области електротехничко и рачунарско инжењерство или техничко-технолошке науке - информатичког смера на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године (VII степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци;

#### **179. Радно место ИТ администратор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; 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 и ради друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручних области електротехничко и рачунарско инжењерство или техничко-технолошке науке - информатичког смера на студијама другог степена или индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године (VII степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци

#### **180. Радно место администратора апликација и ВЕБ сервиса**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши стручно-техничке послове који се односе на учествовање у планирању набавке нових програмских алата и корисничких апликација; одржава постојеће апликације; учествује у дефинисању и изради пројектних задатака за израд корисничких апликација; програмира и тестира апликацију и надзире њен рад; инсталира и прилагођава апликацију рачунару корисника и обучава корисника за рад са апликацијом, претражује базе података и израђује извештаје на основу упита; води документацију о инсталираним апликацијама и програмским пакетима; учествује у активностима планирања развоја и одржавања информационих сервиса који обухвата WWW корисничке сервисе и ФТП кориснике; као и посебних база података-информационих система доступних путем мреже; надзире и одржава програмску подршку у сарадњи са надлежним особама и службама; координира рад запослених који раде на пословима везаним за информационе сервис; одржавања и ажурирања веб сајта Града; води документацију о пословима управљања информационом сервисима и ради друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области рачунарске науке или из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или техничко-технолошке науке - информатичког смера на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године (VII степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

## **181. Радно место администратор базе података**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Учествује у пројектовању логичке и физичке структуре база података, модела и речника података; разрађује и утврђује главне задатке подсистема интегралног информационог система; тимски или самостално ради на пројектовању и реализацији делова подсистема; усавршава технологију обраде података и детаљно разрађује упутства за реализацију; учествује у програмирању најсложенијих делова апликација и интеграцији постојећих и будућих апликација; координира увођење пројекта у оперативни рад, примену информатичких стандарда; координира рад са корисницима у смислу реализације пројекта, ширења области обраде и едукацији запослених; одржава систем база података и одговоран је за интегритет података, ефикасност и перформансе система; учествује у планирању набавке нових програмских алата и корисничких апликација, одржава постојеће апликације; води документацију о инсталираним апликацијама и програмским пакетима; учествује у дефинисању и стара се о примени информатичких стандарда и контролише њихово спровођење и ради друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области рачунарске науке или из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или техничко-технолошке науке - информатичког смера на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године (VII степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

### **6.1.11.A. ОДСЕК ЗА ГЕОГРАФСКО ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ**

## **182. Радно место шеф Одсека за географско информационе системе**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи Одсеком и организује његов рад, стара се о законитом и ажурном обављању послова и правилном распореду послова и радних дужности. Координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; координира и обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у географски информациони систем; ради на пословима прикупљања и управљања геопросторним подацима (Географски информациони систем – ГИС), подацима из пописа и уписа имовине града; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а, стара се о уредној документацији и веб презентацији; прати рад и стање географског информационог система из своје области и по потреби захтева одређене интервенције, даје стручна упутства врши анализе и упите и коментарише добијене резултате, предлаже мере за побољшање и унапређење географског информационог система, организовања рада на формирању и вођењу Јединственог регистра непокретности у јавној својини Града; организује сарадњу са органом надлежним за послове државног примера и катастра као и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области архитектура или грађевинско инжењерство, или геодетско инжењерство, или просторно планирање или

стечено високо образовање у образовно научном пољу техничко-технолошке науке - информатичког или рачунарског смера, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен стручне спреме), положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

### **183. Радно место самосталног извршиоца – координатора за ГИС**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Унос података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; координира и обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у географски информациони систем; ради на пословима прикупљања и управљања геопросторним подацима (Географски информациони систем – ГИС), подацима из пописа и уписа имовине града; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а, стара се о уредној документацији и веб презентацији; прати рад и стање географског информационог система из своје области и по потреби захтева одређене интервенције, даје стручна упутства врши анализе и упите и коментарише добијене резултате, предлаже мере за побољшање и унапређење географског информационог система, организовања рада на формирању и вођењу Јединственог регистра непокретности у јавној својини Града; организује сарадњу са органом надлежним за послове државног примера и катастра као и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области архитектура или грађевинско инжењерство, или геодетско инжењерство, просторно планирање или стечено високо образовање у образовно научном пољу техничко-технолошке науке - информатичког или рачунарског смера, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или војна академија, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен стручне спреме), положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

### **184. Радно место ГИС техничар**

**Звање: Референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Ради на уносу, формирању, чувању и обради свих врста података: геопросторних података, података из пописа и уписа имовине Града, податке о физичком стању непокретности, података Службе за катастар непокретности, јавних предузећа и установа, других организација и служби; ради на упоредним анализама података и ажурирања базе података; ради на формирању и вођењу Јединственог регистра непокретности у јавној својини Града; ради на прикупљању и провери података на терену, као и друге послове по налогу Шефа Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

## **6.1.12. СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

### **185. Радно место руководиоца Службе**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**



**Опис послова:** Организује и руководи радом Службе, врши распоред послова, прати њихово извршење, даје стручна упутства и смернице запосленима у Служби, обавља најсложеније послове, предлаже и прати приоритете и осигурава да су сви пројекти у складу са планским актима Града, истражује и ангажује изворе финансирања за реализацију пројеката, одржава комуникацију са потенцијалним донаторима, координира свим активностима Града у области привлачења инвестиција и у области подршке и развоја постојеће пословне заједнице, предлаже решења, уговоре и споразуме са партнерима код усвојених пројеката, прати међународне и домаће прописе из области рада Службе, учествује у изради планских аката Града, прати стање у области привредног развоја Града, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја, учествује у организовању и вођењу тренинга за писање пројеката и едукационих радионица, сарађује са помоћницима градоначелника и врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

За свој рад и рад Службе одговоран је градоначелнику и начелнику Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; активно знање једног светског језика.

**186. Радно место за израду предлога пројеката и управљања пројектима**  
**Звање: Саветник** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати конкурсе доступних инвестиционих фондова и обавештава потенцијалне кориснике о могућности конкурисања на исте, пише предлоге пројеката за потребе Града и Градске управе у складу са стратешким документима Града ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова, пружа помоћ у писању предлога пројеката за потребе јавних предузећа, јавних установа, месних заједница, организацијама цивилног друштва, ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова, осигурава међупројектну координацију, обавља послове везане за мониторинг и евалуацију пројеката, саставља периодичне и коначне финансијске извештаје и извештаје о реализацији пројеката, прати домаће и међународне прописе везане за област управљања пројектима, ради на пружању информационе подршке пројектима, учествује у обради и ажурирању базе статистичких података и информација од значаја за локални економски развој, учествује у ажурирању SLAP базе пројеката, пружа помоћ и подршку у прикупљању и обради података за потребе израде стратешких докумената и акционих планова и друге послове по налогу руководиоца Службе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

**187. Радно место за подршку улагањима и реализацију инвестиционих пројеката**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** припрема промотивног материјала града за промоцију инвестиционих потенцијала и привлачење инвестиција, Представља град на сајмовима инвестиција и успоставља контакте са потенцијалним улагачима, пружа стручну и техничку подршку потенцијалном улагачу, организује састанке улагача са представницима локалне власти и надлежних локалних и регионалних институција, одржава комуникацију са Развојном агенцијом Србије, ажурира информације на веб порталу града у делу који се односи на профил града, као и инвестиционе, економске и статистичке податке, учествује у припреми и реализацији инвестиционих пројеката, води и ажурира СЛАП базу пројеката, ажурира податке у ПАДОР бази за потребе града, и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

**188. Радно место за стручно-оперативне послове**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати конкурсе доступних инвестиционих фондова и обавештава потенцијалне кориснике о могућности конкурисања на исте, врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације за потребе писања пројеката, прикупља, сређује, евидентира, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује документациони материјал потребан за писање пројеката и ажурирање база података, учествује у реализацији и евалуацији пројеката, води евиденцију документације, врши прикупљање података и обраду материјала за израду презентација, припрему за штампу, учествује у организовању састанака, округлих столова и радионица за потребе Службе, одржава комуникацију са организацијама цивилног друштва на локалном и републичком нивоу, врши архивирање документације, планира потрошни материјал и друге послове по налогу руководиоца Службе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

**189. Радно место за локално-економски развој**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествоје у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на развој локалне привреде и пољопривреде, чије је доношење у надлежности Скупштине града, Градоначелника и Градског већа, учествује у изради акционих планова развоја Града, прати и анализира кретања у области пољопривреде и привреде и припрема подлоге подстицајних мера локалног развоја, сарађује са надлежним службама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи развој Града у области привреде и пољопривреде, прати кретања у домену људских ресурса и припрема подлоге подстицајних мера у домену запошљавања, врши припрему и дистрибуцију промотивног материјала и организује промотивне манифестације значајне за развој локалне привреде и пољопривреде, остварује контакте и координацију са локалном пословном заједницом и локалним агросектором, успоставља и ажурира базе статистичких података и информација од значаја за локални економски развој, обавља административне послове у процесу израде и праћења реализације локалних стратешких докумената, координира израду студија изводљивости пројеката, процењује изводљивост пројеката, обавља административне послове за потребе локалних тела од значаја за локално-економски развој, пружа помоћ и подршку у прикупљању и обради података неопходних за израду предлога пројеката, прати финансијско управљање пројектима и врши финансијско извештавање донатора и остале послове по налогу руководиоца Службе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

## **190. Радно место за послове Канцеларије за брзе одговоре**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Информише и пружа услуге намењене привредницима и инвеститорима: информације о парцелама које се могу понудити инвеститору и инфраструктурној опремљености истих, организује састанке инвеститора са представницима локалне власти и надлежних локалних и регионалних институција, пружа информације инвеститору о трошковима пословања (порези, комуналне услуге), о цени прикључака на комуналну инфраструктуру, висини локалних пореза и такси; пружа информације заинтересованим о процедурама отварања привредних друштава и предузетничких радњи. Информише и пружа услуге намењене грађанима: информације о процедурама Градске управе и надлежностима одељења, информације о тренутном статусу њиховог предмета и службенику који је задужен за исти, у року од 24 сата прослеђује захтеве и питања која стижу путем електронске поште надлежним службама и обавештава странку коме је исти прослеђен, а након пријема одговора од надлежних служби, странку обавештава о истом. Пружа неопходну административно-стручну помоћ пољопривредницима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

**191. Радно место за развој туризма и послове од значаја за локални економски развој**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествоје у изради општих и појединачних аката који могу имати утицај на локални развој туризма чије је доношење у надлежности Скупштине града, градоначелника и Градског већа, прати конкурсе разних донатора и министарстава и обавештава потенцијалне кориснике о истим, пружа помоћ и подршку у прикупљању и обради података неопходних за израду предлога пројеката, учествује у изради локалних акционих планова у области туризма, запошљавања и других акционих планова од значаја за локално економски развој, сарађује са надлежним службама и институцијама како би се усаглашеним мерама остварио развој Града у области туризма, одржава комуникацију са удружењима грађана, обавља административно техничке послове за потребе локалних тела од значаја за локално-економски развој, успоставља и ажурира базе статистичких података и информација од значаја за развој туризма, запошљавања и других економских показатеља, а врши и друге послове по налогу руководиоца Службе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области туризма на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

**6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА –  
КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА КРАЉЕВА**

**Члан 33.**

**Кабинет градоначелника града Краљева** је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад Градоначелника.

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

**Члан 34.**

Радна места у Кабинету градоначелника су следећа:

**192. Радно место шефа Кабинета градоначелника**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету, стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету, упознаје се са текућим активностима Градоначелника и Заменика градоначелника и прикупља податке од значаја за рад Градоначелника и Заменика градоначелника од органа, организација, служби, јавних предузећа и јавних установа, припрема радне и друге састанке Градоначелника и Заменика градоначелника, припрема информације, извештаје и друге материјале за Градоначелника и Заменика градоначелника, стара се о остваривању сарадње Градоначелника и Заменика градоначелника са државним органима, организацијама, међународним организацијама и институцијама, координира остваривање сарадње Градоначелника и Заменика градоначелника са средствима јавног информисања, координира организовање конференција за новинаре и остале активности везане за односе са јавношћу Градоначелника и Заменика градоначелника, прати активности на реализацији утврђених обавеза Градоначелника и Заменика градоначелника и отклања недостатке који се појаве у раду, прима странакe које се непосредно обраћају Градоначелнику и Заменику градоначелника у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, обавља друге послове по налогу Градоначелника.

За свој рад непосредно је одговоран Градоначелнику.

**Услови:** 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж; познавање рада на рачунару; активно знање једног светског језика.

### **193. Радно место административно – техничког секретара**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Евидентира пријаве грађана који се обраћају Градоначелнику и Заменику градоначелника, стара се о благовременом заказивању састанака Градоначелника и Заменика градоначелника, успоставља телефонске везе, врши пријем поште за Градоначелника и Заменика градоначелника, врши послове обраде и чувања аката и документације везане за активности Градоначелника и Заменика градоначелника, врши друге административне и техничке послове у вези са радом Градоначелника и Заменика градоначелника, обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета.

За свој рад непосредно је одговоран Градоначелнику.

**Услови:** 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж; познавање рада на рачунару; активно знање једног светског језика.

### **194. Радно место преводилац за енглески језик**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Преводи све врсте докуманата, пројектне предлоге, конкурсну документацију, јавне позиве, презентације, уговоре и остала акта са српског на енглески и са

енглеског на српски, симултано преводи на састанцима који се за потребе органа Града организују са представницима страних делегација, а врши и друге сличне послове по налогу руководиоца Службе.

За свој рад непосредно је одговоран Градоначелнику.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области филолошке науке (филолог-англиста) на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године (VII степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; судски тумач за енглески језик.

#### **195. Помоћник градоначелника за културне манифестације и сарадњу са партнерским градовима**

**број функционера: 1**

**Опис послова:** Остварује сарадњу са установама културе у циљу повезивања и заједничког учешћа на градским манифестацијама, сарађује са представницима организација културно-уметничког стваралаштва ради реализације манифестација којима се остварује јавни интерес у области културе, остварује сарадњу са представницима партнерских градова и предлаже реализацију заједничких пројеката, остварује комуникацију и сарадњу са представницима градова у земљи и иностранству, саставља извештаје и анализе у области из делокруга, обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

За свој рад непосредно је одговоран Градоначелнику.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; најмање 1 година радног искуства.

#### **196. Помоћник градоначелника за социјална питања**

**број функционера: 1**

**Опис послова:** Остварује сарадњу са установом социјалне заштите, учествује у изради анализа за утврђивање стања и предлаже мере за унапређење у области социјалне политике у Граду, идентификује проблеме и остварује сарадњу са ресорним министарством као и другим органима, организацијама и институцијама ради унапређења социјалне заштите у Граду, предлаже реализацију пројеката за унапређење социјалне заштите, иницира мере које се односе на побољшање квалитета и доступности услуга социјалне заштите, саставља извештаје и анализе у области из делокруга, обавља друге послове по налогу Градоначелника.

За свој рад непосредно је одговоран Градоначелнику.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 1 година радног искуства.

#### **197. Помоћник градоначелника за омладину и спорт**

**број функционера: 1**

**Опис послова:** Остварује сарадњу са организацијама и асоцијацијама младих, предлаже реализацију пројеката за унапређење положаја младих, иницира мере које се односе на спровођење омладинске политике, остварује сарадњу са удружењима грађана у области спорта и активно учествује у организовању спортских манифестација, обавља друге послове по налогу Градоначелника.

За свој рад непосредно је одговоран Градоначелнику.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 1 година радног искуства.

### ГЛАВА III

#### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА КРАЉЕВА

##### Члан 35.

**Јавно правобранилаштво града Краљева**, у складу са Одлуком о Јавном правобранилаштву града Краљева ("Службени лист града Краљева", број 8/09) је посебан орган града Краљева. Јавно правобранилаштво обавља своју функцију на основу закона и других прописа донетих у складу са Уставом и законом.

Функцију Јавног правобранилаштва врши Јавни правобранилац града Краљева, који може имати једног или више заменика. Јавно правобранилаштво предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града Краљева, његових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града Краљева или других средстава града Краљева.

Јавног правобраниоца града Краљева и заменике Јавног правобраниоца града Краљева **поставља** и разрешава Скупштина града Краљева на предлог градоначелника града Краљева, на период од 4 године, и исто лице може бити поново постављено за Јавног правобраниоца, односно за заменика Јавног правобраниоца града Краљева.

##### Члан 36.

Радна места у Јавном правобранилаштву града Краљева су следећа:

#### 198. Јавни правобранилац града Краљева

**број функционера: 1**

**Опис послова:** Јавни правобранилац града Краљева је законски заступник Града Краљева, његових органа и организација образованих на подручју Града Краљева, предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града Краљева, његових органа и организација и других правних лица чије се финансирање

врши из буџета града Краљева или других средстава Града Краљева, врши послове који су му стављени у надлежност посебним Законом или прописом донетим на основу Закона, заступа и друга правна лица у погледу њихових права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши јавни правобранилац Града Краљева, предузима потребне мере ради споразумног решавања спорних односа, даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе.

Као лице које руководи у јавном правобранилаштву Града Краљева организује рад у истом, врши надзор над радом и издаје упутства и предлоге у циљу да се послови обављају уредно и благовремено. Остварује пуну сарадњу са градском управом Града Краљева.

Јавни правобранилац града Краљева за свој рад и рад јавног правобранилаштва града Краљева у целини непосредно је одговоран Скупштини града Краљева.

**Услови:** За јавног правобраниоца града Краљева може бити постављен држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за заснивање радног односа, који је дипломирани правник, положио правосудни испит и има најмање 5 година радног искуства на пословима правне струке.

### **199. Заменик јавног правобраниоца града Краљева**

**број функционера: 3**

**Опис послова:** Заменик јавног правобраниоца града Краљева, његових органа и организација, образованих на подручју Града Краљева, предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града Краљева, његових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града Краљева, врши послове који су му стављени у надлежност посебним Законом или прописом донетим на основу Закона, може заступати и друга правна лица у погледу њихових права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши заменик Јавног правобраниоца Града Краљева, предузима потребне мере ради споразумног решавања спорних односа, даје правна мишљења у вези закључивања правних односа имовинске природе као и друге послове по налогу јавног правобраниоца града Краљева.

Заменик јавног правобраниоца Града Краљева је за свој рад одговоран јавном правобраниоцу града Краљева и Скупштини Града Краљева.

**Услови:** За заменика јавног правобраниоца Града Краљева може бити постављен држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за заснивање радног односа, који је дипломирани правник, положио правосудни испит и има најмање 4 године радног искуства на пословима правне струке.

### **200. Радно место административни радник – дактилограф**

**Звање: Намештеник - пета врста**

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Води све уписнике, регистре и роковник предмета, врши пријем, завођење и експедицију поште, здруживање приспеле поште, износи предмете у рад и предмете по којима пристижу поднесци у току дана. Архивира предмете, припрема податке за извештај о раду и обавља дактилографске послове везано за рад Јавног правобранилаштва града Краљева, као и друге послове које одреди јавни правобранилац Града Краљева или његов заменик.



**Услови:** за послове административног радника – дактилографа може се примити лице које има положен испит за дактилографа I-а и које је способно за обављање послова административног радника.

## ГЛАВА IV

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ ГРАДА КРАЉЕВА

#### Члан 37.

**Служба за буџетску инспекцију града Краљева**, у складу са Одлуком о оснивању Службе за буџетску инспекцију града Краљева ("Службени лист града Краљева", број 22/09), обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава над законски дефинисаним субјектима контроле: директним и индиректним корисницима средстава буџета града Краљева, јавним предузећима основаним од стране јединице локалне самоуправе, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима јединица локалне самоуправе има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета јединице локалне самоуправе за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета јединице локалне самоуправе по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др.

Радам Службе руководи, у складу са законом, руководилац Службе кога **поставља** градоначелник града Краљева.

#### Члан 38.

Радна места у Служби за буџетску инспекцију града Краљева су следећа:

#### **201. Руководилац Службе за буџетску инспекцију града Краљева број број функционера: 1**

**Опис послова:** Руководи радом службе у складу са законом и другим прописима којима се уређује рад служби за буџетску инспекцију. На основу годишњег програма и плана рада као и ванредним инспекцијским надзором по посебним захтевима и налозима Градоначелника, руководилац спроводи исте налоге за контролу, стара се о уредном, благовременом и законитом обављању послова, распоређује их на поједине извршиоце и контролише његово извршење, по потреби обавља послове буџетске инспекције које му одреди Градоначелник града Краљева.

**Услови:** Високо образовање стечено на студијама другог степена дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске струковне студије у трајању од најмање четири године – VII-1 степен стручне спреме – Економски факултет, положен државни стручни испит, пет година радног искуства на пословима финансијске контроле, рачуноводствено-финансијским пословима.

## ГЛАВА V

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА ГРАДА КРАЉЕВА

#### Члан 39.

**Служба за послове Заштитника грађана града Краљева** обавља послове у складу са Одлуком о заштитнику грађана града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 13/08 и 17/09). Заштитник грађана града Краљева је овлашћен да контролише поштовање права грађана, утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби, ако се ради о повреди прописа и општих аката града Краљева.

Заштитник грађана је независан и самосталан у свом раду и за свој рад одговара само Скупштини града Краљева, у складу са одредбама Одлуке о заштитнику грађана града Краљева. Заштитника грађана бира и разрешава Скупштина града на предлог 1/3 одборника.

Заштитник грађана **бира се** на време од 5 година и може бити биран на исту дужност највише два пута узастопно.

Заштитник грађана може имати заменика, који се бира на његов предлог. Заменика заштитника грађана бира Скупштина града на исти начин на који се бира заштитник грађана.

#### Члан 40.

Радна места у Служби за послове Заштитника грађана града Краљева су следећа:

#### **202. Заштитник грађана града Краљева**

**број функционера: 1**

**Опис посла:** Заштитник грађана поступа поводом добијених притужби грађана, који тврде да су им актом органа локалне самоуправе или јавних служби повређена људска права и слободе, као и по сопственој иницијативи. Поступак предвиђен за поступање по притужбама грађана, сагласно се примењују и кад заштитник грађана поступа по сопственој иницијативи.

Заштитник грађана је овлашћен да контролише поштовање права грађана, утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби и контролише законитост и правилност рада органа и јавних служби.

**Услови:** За заштитника грађана и његовог заменика може бити изабрано лице које је држављанин Републике Србије и има: завршен правни факултет и положен државни стручни испит, са радним искуством на правним пословима који су од значаја за обављање послова из надлежности заштитника грађана од 8 година, које није осуђивано за дела која га чине недостојним за обављање функције и које ужива највиши морални и професионални углед у својој средини.

#### **203. Заменик Заштитника грађана града Краљева**

**број функционера: 1**

**Опис посла:** Заменик заштитника грађана замењује Заштитника грађана у време његовесутности или спречености да обавља послове, поступа поводом добијених притужби грађана, који тврде да су им актом органа локалне самоуправе или јавних служби повређена људска права и слободе, као и по сопственој иницијативи. Поступак предвиђен за поступање по притужбама грађана, сагласно се примењују и кад Заменик заштитника грађана поступа по сопственој иницијативи.

Заменик заштитника грађана је овлашћен да контролише поштовање права грађана, утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби и контролише законитост и правилност рада органа и јавних служби.

**Услови:** За заштитника грађана и његовог заменика може бити изабрано лице које је држављанин Републике Србије и има: завршен правни факултет и положен државни стручни испит, са радним искуством на правним пословима који су од значаја за обављање послова из надлежности заштитника грађана од 8 година, које није осуђивано за дела која га чине недостојним за обављање функције и које ужива највиши морални и професионални углед у својој средини.

## ГЛАВА VI

### ПРИПРАВНИЦИ

#### Члан 41.

Лица са средњом, вишом и високом стручном спремом, која нису била у радном односу, као и лица која су на раду провела време краће од утврђеног за приправнички стаж са истим степеном стручне спреме, примају се на рад на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци односно самостално обављање послова, у својству приправника.

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

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

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

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

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци коју изводи по Програму који утврђује руководиоца Одељења и за време трајања стручне обуке се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

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

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа, а уколико га не положи у том року престаје му радни однос.

#### **Члан 42.**

У току календарске године у Градској управи се могу примити у радни однос на одређено време лица у својству приправника, са степеном стручне спреме у складу са донетим Кадровским планом за текућу годину.

### **ГЛАВА VII**

#### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 43.**

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

#### **Члан 44.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе: Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Јавном правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Краљева, број: 110-6/2016 од 30.11.2016. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Јавном правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Краљева, број: 011-151/17 од 06.07.2017. године и Правилника изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Јавном правобранилаштву града Краљева, Служби за буџетску инспекцију града Краљева и Служби за послове заштитника грађана града Краљева, број: 011-195/2017-I од 28.07.2017. године.

#### **Члан 45.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Градске управе града Краљева.

Правилник објавити на званичној интернет презентацији града Краљева: [www.kraljevo.org](http://www.kraljevo.org), као и у "Службеном листу града Краљева".

#### **Члан 46.**

Матичари и заменици матичара који у моменту ступања на снагу овог Правилника немају стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, настављају да обављају те послове у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/09 и 145/14).

## Образложење

Правни основ за доношење овог правилника је Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16), Одлука о доношењу измена Кадровског плана у Градској управи града Краљева, Јавном правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Краљева за 2017. годину („Службени лист града Краљева“, број 22/17) и Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Краљева за 2017. годину („Службени лист града Краљева“, број 22/17).

На основу члана 58. став 1, 2. и 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16) утврђено је да се радна места и њихово разврставање по звањима уређују Правилником. Правилником се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту, као и да у јединици локалне самоуправе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Јавном правобранилаштву града Краљева, Служби за буџетску инспекцију града Краљева и Служби за послове заштитника грађана града Краљева усваја Градско веће града Краљева.

Чланом 35. тачка 2. Одлуке о Градској управи града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 32/16 и 22/17), утврђено је да вршилац дужности начелник Градске управе града Краљева припрема обједињен предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Јавном правобранилаштву града Краљева, Служби за буџетску инспекцију града Краљева и Служби за послове заштитника грађана града Краљева, који се доставља Градском већу на усвајање. Имајући у виду одредбе члана 197. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16), којима је предвиђено да ће се **распоредивање** службеника према Правилнику, Кадровском плану у Градској управи града Краљева, Јавном правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Краљева за 2017. годину и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Краљева за 2017. годину извршити након усвајања Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Јавном правобранилаштву града Краљева, Служби за буџетску инспекцију града Краљева и Служби за послове заштитника грађана града Краљева.

## ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРАЉЕВА

Број: 011-353/2017-I

Дана: 22. 11. 2017. године

**Председник Градског већа**  
градоначелник града Краљева  
**др Предраг Терзић**, дипл. политиколог