

На основу члана 59. став 2, а у вези члана 66. став 5. и 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07), члана 80. став 2. Статута града Краљева ("Службени лист града Краљева" 4/08 и 19/12) и члана 39. став 1. тачка 2. Одлуке о Градској управи града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 5/13), начелник Градске управе града Краљева, уз сагласност Градског већа града Краљева број 06-183/2013-II од 04.06.2013. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРАЉЕВА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у Градској управи града Краљева (у даљем тексту: Градска управа), ближе се уређују области организације и делокруга Градске управе, начина руковођења унутрашњим организационим јединицама, ужих организационих јединица, помоћника градоначелника, послова и задатака са називом, описом и условима за њихово вршење, положај приправника и лица на стручном оспособљавању, послова и задатака за која се врши претходна провера радних способности, пробног рада, колегијума начелника Градске управе и обавезе полагања државног стручног испита.

Члан 2.

Послови и задаци утврђени овим Правилником основ су за пријем на рад, распоређивање запослених, као и за њихово стручно оспособљавање и усавршавање.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 3.

У Градској управи, као јединственом органу, за обављање сродних послова из одређених области, образују се унутрашње организационе јединице.

Унутрашње организационе јединице Градске управе су кабинет градоначелника, кабинет председника Скупштине града Краљева, одељења и служба.

Одељења и служба се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују.

Члан 4.

За обављање послова из делокруга Градске управе образују се следеће унутрашње организационе јединице:

1. Кабинет градоначелника;
2. Кабинет председника Скупштине града Краљева;
3. Одељење за скупштинске послове;
4. Одељење за општу управу;
5. Одељење за друштвене делатности;
6. Одељење за привреду и финансије;
7. Одељење за управљање имовином и информационе технологије;
8. Одељење за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности;
9. Одељење за заједничке послове;
10. Одељење за инспекцијске послове;
11. Одељење за пореску администрацију;
12. Одељење комуналне полиције;
13. Одељење за послове одбране и ванредне ситуације и инжењерско-геолошке и сеизмичке послове и
14. Служба за управљање пројектима и локално-економски развој.

III. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 5.

Радам одељења руководи начелник одељења, службом руководи руководицац службе, а кабинетом градоначелника и кабинетом председника Скупштине града Краљева - шеф кабинета.

Члан 6.

Начелника одељења, руководиоца службе и шефа кабинета распоређује начелник Градске управе.

Начелник одељења за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику Градске управе.

Руководилац службе у раду нарочито сарађује са помоћницима градоначелника, а за свој рад и рад службе одговоран је градоначелнику и начелнику Градске управе.

Шеф кабинета за свој рад и рад кабинета одговоран је градоначелнику, односно председнику Скупштине града Краљева и начелнику Градске управе.

Члан 7.

Начелник одељења, руководицац службе, односно шеф кабинета у Градској управи:

1. руководи радом одељења, службе, односно радом кабинета и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова одељења, службе и кабинета;
2. стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности одељења, односно службе;
3. потписује акта из надлежности одељења, односно службе;
4. стара се о испуњавању радних дужности запослених;
5. врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

IV. УЖЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 8.

У оквиру унутрашњих организационих јединица - одељења, образију су одсеци, као уже организационе јединице. Одсеци се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Изузетно, ако то захтевају посебни разлози организовања и природа послова, осим одсека, у оквиру одељења могу се образовати и други видови ужег организовања унутрашњих организационих јединица: самостални извршилац - координатор, канцеларија, услужни центар или повереништво.

Члан 9.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Шефа одсека распоређује начелник Градске управе.

Шеф одсека за свој рад и рад одсека непосредно је одговоран начелнику одељења.

Члан 10.

У оквиру унутрашњих организационих јединица, из члана 4. овог Правилника, образују се следећи одсеци:

1. У Одељењу за скупштинске послове:
 - Одсек за послове Скупштине града,
 - Одсек за послове Градског већа.
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 поверених послова,
 - Одсек послова социјалне заштите.
4. У Одељењу за привреду и финансије:
 - Одсек за привреду и развој,
 - Одсек за финансије.
5. У Одељењу за управљање имовином и информационе технологије:
 - Одсек за имовинско-правне послове и послове управљања имовином,
 - Одсек за информационе технологије и ГИС.
6. У Одељењу за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности:
 - Одсек за урбанизам и грађевинарство,
 - Одсек за послове легализације,
 - Одсек за стамбено-комуналне послове,
 - Одсек за 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 и просветне 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 оквиру Одељења за послове одбране и ванредне ситуације и инжењерско-геолошке и сеизмичке послове:
 - Одсек за ванредне ситуације и инжењерске послове.

V. ПОМОЋНИЦИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 11.

У Градској управи, за поједине области од значаја за Град које су утврђене Статутом града, градоначелник може поставити највише пет помоћника градоначелника.

Помоћници градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу градоначелника.

Помоћници градоначелника се постављају на период који одговара периоду обављања дужности градоначелника.

Члан 12.

Помоћник градоначелника је самосталан извршилац изван унутрашњих организационих јединица Градске управе.

Помоћник градоначелника је самосталан у раду и за свој рад одговара градоначелнику.

Градоначелник може разрешити помоћника и пре истека времена на који је постављен.

Члан 12а

Помоћник градоначелника за област развоја месних заједница и питања младих

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој и унапређење области за коју је постављен. Обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Услови: Сечено високо образовање на студијама првог степена из стручне области машинско инжењерство (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање 3 године (VI степен стручне спреме); најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

Члан 12б

Помоћник градоначелника за области културе, туризма и сарадњу локалне самоуправе са јавним установама

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој и унапређење области за коју је постављен. Обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Услови: Стечено високо образовање из научне области медицинске науке 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); најмање 5 година радног искуства у струци.
Број извршилаца: 1.

Члан 12в

Помоћник градоначелника за области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних делатности и сарадњу локалне самоуправе са јавним предузећима

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој и унапређење области за коју је постављен. Обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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); најмање 5 година радног искуства у струци.
Број извршилаца: 1.

Члан 12г

Помоћник градоначелника за области социјалне политике, социјалних питања и спорт

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој и унапређење области за коју је постављен. Обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Услови: Услови: ВКВ радник металске струке (V степен стручне спреме); најмање 5 година радног искуства у струци.
Број извршилаца: 1.

Члан 12д

Помоћник градоначелника за области заштите животне средине и здравствене заштите становништва

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој и унапређење области за коју је постављен. Обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Услови: Сечено високо образовање из научне области медицинске науке 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); најмање 5 година радног искуства у струци.
Број извршилаца: 1.

VI. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ СА НАЗИВОМ, ОПИСОМ И УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО ВРШЕЊЕ

Члан 13.

У Градској управи се систематизује укупно **188** радних места са **318** извршилаца и то:

а). Радно место начелника Градске управе

Представља и заступа Градску управу, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, усклађује рад Градске управе и обезбеђује функционисање Градске управе као јединственог органа, одговара за законитост рада Градске управе, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица, доноси појединачна правна акта о радним односима запослених у Градској управи, врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Градској управи, решава о изузећу службеног лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Градске управе, врши и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

За свој рад одговоран је Скупштини града и Градском већу.

Услови: дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

б). Радно место заменика начелника Градске управе

Замењује начелника Градске управе у случају његове одсузности и спречености да обавља своју дужност и помаже начелнику Градске управе у свакодневном раду.

За свој рад одговоран је Скупштини града и Градском већу.

Услови: дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

1. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

У Кабинету градоначелника систематизује се укупно 7 радних места са 8 извршилаца.

1.1. Радно место шефа Кабинета градоначелника

Припрема акта за потребе градоначелника и заменика градоначелника, учествује у изради нацрта појединачних аката за чије доношење је градоначелник овлашћен законом, Статутом града или одлуком Скупштине града, припрема и обрађује акте које градоначелник упућује Градском већу, пружа стручну помоћ градоначелнику и заменику градоначелника 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 аката градоначелника, обавља послове који се односе на сарадњу Града са другим градовима и општинама, државним органима и организацијама, обавља послове праћења активности на реализацији утврђених обавеза, стара се о припремању радних и других састанака које организује градоначелник или заменик градоначелника, учествује у припреми материјала за потребе радних тела градоначелника, обрађује материјале са седница, односно састанака које они организују или на њима учествују, стара се о обезбеђивању записника са таквих састанака, врши послове пријема странака које се непосредно обрађају градоначелнику и решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, врши обраду и сређивање аката, предмета и документације везане за активности градоначелника, а врши и друге послове везане за остваривање надлежности градоначелника, у складу са законом.

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 4 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

1.2. Радно место за давање информација-портпарол

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 послове у складу са прописима којима се уређује старање о заштити података о личности, поштовање забране сукоба интереса, обавезе у вези са спречавањем корупције и слично, а врши и друге послове по налогу шефа Кабинета.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Кабинета.

Услови: Сечено високо образовање на студијама првог степена из научне области правне науке (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање 3 године (VI степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.
Број извршилаца: 1.

1.3. Радно место за послове протокола и информисање

Обавља послове организовања протокола за потребе органа Града: градоначелника, Градског већа и Градске управе, који се тичу пријема представника домаћих и страних институција, организовање протокола поводом додељивања јавних признања Града, осталих манифестација и других протоколарних послова од значаја за Град, обезбеђује кореспонденцију и одговарајућег преводиоца за потребе Града, остварује сарадњу са средствима јавног информисања и припрема материјале за конференције за штампу које организују представници органа Града, а врши и друге послове по налогу шефа Кабинета.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Кабинета.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне, економске, филолошке или политичке науке или стручне области филозофије 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.

Број извршилаца: 2.

1.4. Радно место за административно-техничке послове у области информисања

Обавља послове везане за одржавање целокупне мултимедијалне технике Градске управе, обавља информатичке и оперативне послове везане за успостављање и рад видео и фото документације, 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 web сајта Града www.kraljevo.org и у том циљу остварује сарадњу са представницима медија, а врши и друге послове по налогу шефа Кабинета.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Кабинета.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, електротехничког или техничког смера (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

1.5. Радно место техничког секретара градоначелника и заменика градоначелника

Врши административно-техничке послове за потребе градоначелника и заменика градоначелника, врши послове евиденције о састанцима које они заказују или на које су 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 активности градоначелника и заменика градоначелника, врши требовање и набавку канцеларијског материјала,

води евиденцију о присуству на раду и друге евиденције, а врши и друге послове по налогу градоначелника и заменика градоначелника.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Кабинета.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

1.6. Радно место техничког секретара начелника и заменика начелника Градске управе

Врши административно-техничке послове за потребе начелника и заменика начелника Градске управе, 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, води евиденцију о присуству на раду и друге евиденције, а врши и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Градске управе.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Кабинета.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

1.7. Радно место дактилографа

Обавља све дактилографске послове за потребе Кабинета 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 Кабинета.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Кабинета.

Услови: Дактилограф I-а класе, II или III степен стручне спреме; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

2. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА КРАЉЕВА

У Кабинету председника Скупштине града Краљева систематизује се укупно 3 радна места са 3 извршиоца.

2.1. Радно место шефа Кабинета председника Скупштине града Краљева

Обавља стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Скупштине града Краљева који се односе на представљање Скупштине града Краљева у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству, координацију рада у сарадњи са градовима и општинама у Србији, окрузима и надлежним републичким органима, праћење активности на реализацији

утврђених обавеза од стране Скупштине града Краљева, координирање активности на остварењу јавности рада, сарадње са медијима ради информисања шире јавности о раду и активностима Скупштине града, издаје саопштења за јавност и врши кореспонденцију за потребе председника и заменика председника Скупштине града Краљева, пријем странака које се непосредно обрађају председнику и заменику председника Скупштине града, и њихово повезивање са потребним службама надлежним за поступање по њиховим захтевима, а врши и друге послове по налогу председника и заменика председника Скупштине града Краљева.

За свој рад непосредно је одговоран председнику Скупштине и начелнику Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне, економске, филолошке или политичке науке или стручне области филозофије 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 4 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

2.2. Радно место за послове протокола Скупштине града

Врши припрему радних и других састанака председника и заменика председника Скупштине града, организије протокол свечане седнице Скупштине града која се одржава поводом Краљевдана - Дана града Краљева, комеморативне седнице Скупштине града која се одржава поводом 14. Октобра - Дана сећања на жртве фашистичког терора 1941. године и других седница Скупштине града, учествује у организовању протокола у сарадњи са запосленима у протоколу градоначелника поводом пријема домаћих и страних представника и скупштина других градова и општина, учествује у уређивању званичног веб сајта Града и друге послове по налогу шефа Кабинета.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Кабинета.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне, економске, филолошке или политичке науке или стручне области филозофије 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.

Број извршилаца: 1.

2.3. Радно место техничког секретара председника и заменика председника, секретара и заменика секретара Скупштине града

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 обрађају 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 Кабинета.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Кабинета.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за скупштинске послове систематизује се укупно 9 радних места са 11 извршилаца.

3.1. Радно место начелника Одељења

Руководи радом Одељења, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга Одељења и законитом и ажурном обављању послова, организује, 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 рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

А. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

3.2. Радно место шефа Одсека за послове Скупштине града

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 одсеком 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 општих аката Скупштине града и других органа Града, замењује начелника Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад, а врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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.

Број извршилаца: 1.

3.3. Радно место за послове Скупштине града

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 друштвено економски развој-привреду и финансије, Комисији за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности, Комисији за награде и признање, Комисији за односе са верским заједницама, Комисији за друштвене делатности, Комисије за рад и развој месних заједница, Комисији за борбу против корупције, Комисији за представке и притужбе, Комисији за социјална питања 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 радну 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, 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 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.

Број извршилаца: 3.

3.4. Радно место за административно-техничке послове

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 корицење, 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, а врши 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 (IV степен стручне спреме); положен

државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

3.5. Радно место дактилографа

Обавља све дактилографске послове, као и послове на техничкој припреми материјала за седнице Скупштине и њених радних тела, послове архивирања завршених предмета, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Дактилограф I-а класе, II или III степен стручне спреме; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Б. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

3.6. Радно место шефа Одсека за послове Градског већа

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, стара се о законитости и спровођењу аката које доноси Градско веће, учествује у раду стручних комисија по овлашћењу начелника Одељења, пружа стручну помоћ радним телима које образује Градско веће, остварује сарадњу са другим одсеком у оквиру Одељења, а врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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.

Број извршилаца: 1.

3.7. Радно место за нормативно-правне послове Градског већа

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, 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, стара се о обезбеђивању записника са седница Градског већа, пружа стручну и административно-техничку помоћ Радном телу Градског већа за разматрање предмета по жалбама, сачињава одговарајуће извештаје, 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 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.

Број извршилаца: 1.

3.8. Радно место за послове Градског већа

Учествује у припреми материјала за седнице Градског већа, припрема за обраду материјале о којима је одлучивало Градско веће и стара се о њиховом достављању, израђује нацрте одлука, решења и осталих аката која доноси Градско веће, стара се о обезбеђивању записника са седница Градског већа, води прописане евиденције за чланове Градског већа на сталном раду у Граду, пружа стручну и административно-техничку помоћ повременим радним телима које образује Градско веће, стара се о чувању материјала и оригиналних записника са седница Градског већа, сачињава одговарајуће извештаје, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Сечено високо образовање на студијама првог степена из научне области правне науке (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање 3 године (VI степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

3.9. Радно место дактилографа

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, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Дактилограф I-а класе, II, III или IV степен стручне спреме; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

У Одељењу за општу управу систематизује се 17 радних места са 48 извршилаца.

4.1. Радно место начелника Одељења

Руководи радом Одељења, стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења и законитом и ажурном обављању послова, организује, 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 на седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца и остварује сарадњу са другим одељењима и службама.

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

A. ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

4.2. Радно место шефа Одсека за општу управу

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, организује и прати рад запослених у Градском услужном центру, учествује у раду седница Скупштине града и седница Градског већа по овлашћењу начелника Одељења, остварује сарадњу са другим одселима у оквиру Одељења, замењује начелника Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад, а врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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.

Број извршилаца: 1.

4.3. Радно место за грађанска стања

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, припрема извештаје о стању решености предмета управног поступка, 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 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.

Број извршилаца: 1.

4.4. Радно место матичара

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 закључењем брака, смрти лица и састављања смртовница, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

4.5. Радно место заменика матичара

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 закључењем брака, смрти лица и састављања смртовница, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 7.

4.6. Радно место матичара у месној канцеларији

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, оверу потписа, рукописа, преписа и пуномоћја, доставу писмена, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, саставља смртовнице, врши попис и процену заоставштине, остале послове опште управе у складу са законом, а врши друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 20.

4.7. Радно место за попис заоставштине и архивске послове

Врши послове пописа и процене заоставштине умрлих лица у складу са законом, доставља записник о томе надлежном основном суду, обавља технички део поступка административног извршења решења Центра за социјални рад и других органа, 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, 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 или економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање 3 године (VI степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

4.8. Радно место за бирачки списак

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, а врши 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 (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

4.9. Радно место за административне послове у Градском услужном центру

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 неуким 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, а врши 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 (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3.

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

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 (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 5.

4.11. Радно место за издавање радних књижица

Обавља административне послове у Градском услужном центру који се односе на регистрацију и издавање радних књижица, њихову замену, издавање дупликата, уписивање промена личних података у радним књижицама, региструје или раскида уговоре о раду између послодаваца и радника када је на то одговарајућим прописима овлашћен, води одговарајуће евиденције и регистре, сачињава потребне извештаје о раду, а врши 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 (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

4.12. Радно место за пријем и експедовање поште

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, а врши 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 (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

Б. ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

4.13. Радно место шефа Одсека за управљање људским ресурсима

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 који се односе на организацију управе - послове унапређивања организације Градске управе, праћење ажурности

њеног рада; послове управљања људским ресурсима - планирање људских ресурса, систематизовање радних места, припрему описа послова, прикупљање и анализу података неопходних за управљање људским ресурсима, селекцију и избор кандидата, обуке запослених, развој и оцењивање запослених, награђивање и кажњавање запослених, дефинисање радних односа и посредовање у колективном преговарању, мотивацију запослених, креирање повољних услова за рад и обезбеђивање неопходне опреме, радне односи запослених у Градској управи, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења, а врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне, економске, педагошке, психолошке, филолошке или политичке науке или стручне области филозофије 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.

Број извршилаца: 1.

4.14. Радно место за управљање људским ресурсима

Врши стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Плана попуне радних места, организацију стручног усавршавања запослених, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрема предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања запослених и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој запослених.

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне, економске, педагошке, психолошке, филолошке или политичке науке или стручне области филозофије 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; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

4.15. Радно место за персоналне послове

Врши послове израде решења из области радно- правних односа запослених у Градској управи, обавља административне послове из области радних односа запослених, води матичну евиденцију запослених, пријављивање на здравствено и пензионо осигурање, води евиденције о присутности на раду, одсутности и боловању запослених, води одговарајуће евиденције и саставља извештаје о запосленима, води одговарајуће евиденције и регистре, сачињава потребне извештаје о раду, а врши 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 (IV степен стручне спреме); положен

државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.
Број извршилаца: 1.

4.16. Радно место за нормативно-правне послове и послове безбедности и здравља на раду

Обавља нормативно-правне послове, припрема нацрте правилника, одлука, решења, уговора, мишљења и закључака из надлежности Градске управе, прати доношење, примену и измене закона и других прописа из области унапређења организације управе, учествује у припреми аката о процени ризика, врши контролу и даје савете о планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, учествује у опремању и уређивању радних места, организује превентивна и периодична испитивања радне околине, организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, прати стање у вези са повредама на раду, професионалним обољењима, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлогом мера за њихово отклањање, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену, забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад када утврди непосредну опасност по живот и здравље запосленог, сарађује и координира са Службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду, води евиденције у области безбедности на раду, обавља послове пријема, обраде и израде предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи, врши послове сарадње са синдикалним организацијама запослених и са институцијама социјалне и здравствене заштите, а врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена из научне области правне, економске, педагошке, психолошке, филолошке или политичке науке или стручне области филозофије (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање 3 године (VI степен стручне спреме); положен стручни испит у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду и положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

4.17. Радно место за правну помоћ

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, тестамената, овлашћења и друго, или давањем усмених правних савета у складу са позитивним законским прописима и одлукама Скупштине 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 науке 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.

Број извршилаца: 1.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

У Одељењу за друштвене делатности систематизује се укупно 21 радно место са 29 извршилаца.

5.1. Радно место начелника Одељења

Руководи радом Одељења, стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења и законитом и ажурном обављању послова, организује, 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, стручних комисија, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца и остварује сарадњу са другим одељењима 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 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 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

5.2. Радно место за административно-техничке послове

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, а врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

А. ОДСЕК ПОСЛОВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

5.3. Радно место шефа Одсека послова корисника буџетских средстава

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 начелника Одељења, остварује сарадњу са другим одсесима 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 на васпитно-образовни програм у години пред полазак деце у основну школу, права на предшколско васпитање и образовање за децу без родитеља, децу са тешкоћама и сметњама у развоју, прати поступак остваривања права на градску стипендију, 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 начелника Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад, а врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

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

Број извршилаца: 1.

5.4. Радно место за финансијско-књиговодствене и програмске послове корисника буџетских средстава

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, а врши 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 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.

Број извршилаца: 1.

5.5. Радно место за нормативно-правне послове

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, обавља послове везано за контролу годишњих извештаја о раду и програма рада јавних установа, 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, 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 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.

Број извршилаца: 1.

5.6. Радно место финансијског књиговође

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, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 5.

5.7. Радно место за послове Канцеларије за младе

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 (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

5.8. Радно место за ученичка и студентска питања

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, обавља послове координатора Интерресорне комисије по захтеву родитеља, школе или здравствене установе, сачињава потребне извештаје и записнике, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена из научне области правне или економске науке (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање 3 године (VI степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Б. ОДСЕК ПОВЕРЕНИХ ПОСЛОВА

5.9. Радно место шефа Одсека поверених 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, учествује у раду стручних комисија, као и у раду седница Грдског већа и Скупштине града по овлашћењу начелника Одељења, остварује сарадњу са другим одселима у оквиру Одељења и врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

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

Број извршилаца: 1.

5.10. Радно место за дечји додатак

Води управни поступак за остваривање права на: дечји додатак, родитељски додатак, 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 додатак, учествује у изради разних извештаја, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне, економске, филолошке или политичке науке или стручне области филозофије 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.

Број извршилаца: 3.

5.11. Радно место за припрему и извршење дечјег додатка и других права

Врши поједине управне радње по захтевима за остваривање права на: дечји додатак, родитељски додатак, 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 додатак, учествује у изради разних извештаја, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Сечено високо образовање на студијама првог степена из научне области економске науке или правне науке (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање 3 године (VI степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

5.12. Радно место за породилшко одсуство

Врши поједине управне радње по захтевима за признавање права на породилшко 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 обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Сечено високо образовање на студијама првог степена из научне области економске науке или правне науке (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање 3 године (VI степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.
Број извршилаца: 1.

5.13. Радно место за обрачун накнаде зараде по основу породилског боловања

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 обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

5.14. Радно место за пријем и административно-техничку обраду аката и предмета

Врши послове пријема свих предмета, захтева и поднесака који су упућени Одсеку, примљене поднеске заводи у одговарајуће евиденције, доставља предмете у рад Одсеку, пружа помоћ и даје информације странкама у погледу остваривања права из надлежности Одсека и врши 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 (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

5.15. Радно место за административно-техничке послове у дечјој заштити

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, требаје материјал, одлаже и архивира предмете, фотокопира и умножава материјал, обавља дактилографске и остале административно-техничке послове и врши 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 (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

В. ОДСЕК ПОСЛОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

5.16. Радно место шефа Одсека социјалне заштите

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 начелника Одељења, остварује сарадњу са другим одселима у оквиру Одељења, а врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

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

Број извршилаца: 1.

5.17. Радно место за борачко-инвалидску заштиту

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 увећању 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, 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 или економске науке 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; познавање рада на рачунару.
Број извршилаца: 1.

5.18. Радно место за борачка и инвалидска питања

Врши поједине управне радње по захтевима за признавање права на борачки додатак и престанку овог права, о признавању права на месечно новчано примање и здравствену заштиту учесника НОР-а, као и чланова породица ових лица, о правима на посмртну помоћ, на погребне трошкове и престанку свих ових права, врши поједине управне радње у поступку за признавање права цивилним инвалидима рата, права на инвалидски додатак члановима породица жртава фашистичког терора, права на погребне трошкове цивилних инвалида рата, обавља послове у вези са превођењем борачког додатка и материјалног обезбеђења на нове износе, послове за Комисију за бањско и климатско лечење, Комисију за изузетно материјално обезбеђење, послове који се односе на повлашћену вожњу, као и бесплатан превоз одређених категорија грађана и контролу утрошених средстава за њихов превоз, врши поједине управне радње по поступку за признавање права на допунско материјално обезбеђење учесника НОР-а и чланова породица палих и умрлих бораца, а врши 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 (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

5.19. Радно место финансијско-књиговодствених послова у борачко-инвалидској заштити

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, а врши 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 (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

5.20. Радно место повереника Комесаријата за избеглице и миграције

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, 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 или стручне области филозофије 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; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

5.21. Радно место за административно- техничке послове у Комесаријату

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 обавља 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 (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

У Одељењу за привреду и финансије систематизује се укупно 14 радних места са 16 извршилаца.

6.1. Радно место начелника Одељења

Руководи радом Одељења, стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења и законитом и ажурном обављању послова, организује, 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 рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или правне науке 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 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

6.2. Радно место за опште административне послове

Води евиденцију о кретању предмета у Одељењу, обавља административне послове из делокруга Одељења, врши пријем и достављање поште писарници и запосленима у Одељењу, а врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природно математичког или техничко-технолошког смера или гимназија (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

А. ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ

6.3. Радно место шефа Одсека за привреду и развој

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 начелника Одељења, остварује сарадњу са другим одсеком у оквиру Одељења и врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

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

Број извршилаца: 1.

6.4. Радно место за привредни развој

Ради програме развоја којима се утврђују циљеви друштвено-економског развоја Града, прати развој привредних делатности, унапређивање и развој пољопривреде, туризма и угоститељства, обавља послове поверене Законом о туризму, предлаже мере којима се стварају услови за веће запошљавање и подстицање привредних активности, прати реализацију програма Града и робних резерви, израђује анализе, информације и извештаје, а врши и друге послове по налогу 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 студијама другог степена, или завршен факултет општенародне одбране и друштвене самозаштите (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.

Број извршилаца: 2.

6.5. Радно место за послове контроле цена

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 врши 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 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.

Број извршилаца: 1.

6.6. Радно место за послове пољопривреде

Ради планове развоја, анализе и информације из области пољопривреде, прати развој и предлаже мере за даље унапређивање и развој пољопривреде и села, обавља послове предвиђене Законом о пољопривредном земљишту и другим прописима из области пољопривреде из надлежности Града, пружа административно-стручну помоћ Фонду за развој пољопривреде, а врши и друге послове по налогу по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке 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.

Број извршилаца: 1.

Б. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

6.7. Радно место шефа Одсека за финансије

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 буџетских рачуна и фондова, одговоран је за законитост и ажурност финансијског пословања и тачност књиговодствених података, замењује начелника Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад и врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке 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.

Број извршилаца: 1.

6.8. Радно место за нормативно-правне послове

Обавља нормативно-правне послове, припрема нацрте одлука, решења, уговора, мишљења и закључака, споразума из делатности и делокруга рада Одсека, прати доношење закона и других прописа из надлежности Одсека, обавља нормативно-правне послове за потребе органа управљања фондовима, утврђује елементи који представљају основ за израду уговора о купопродаји станова у јавној својини Града, као и елементе уговора о закупу таквих станова, 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 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.

Број извршилаца: 1.

6.9. Радно место за административно-техничку обраду аката и предмета

Обавља послове административно-техничке обраде аката и предмета, фотокопирање и умножавање материјала за потребе Одељења, врши пријем и слање података надлежним органима електронском поштом, води одговарајуће евиденције, обавља дактилографске послове за потребе Одељења, а врши 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 друштвеног или природно-математичког смера (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

6.10. Радно место за послове припреме буџета

Припрема нацрт буџета Града, анализира захтеве за финансирање директних корисника буџетских средстава, предлаже износе апропријација које се уносе у нацрт буџета, а врши 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 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.

Број извршилаца: 1.

6.11. Радно место за послове извршења буџета

Контролише план извршења буџета, врши корекције и прослеђује коригован план трезору ради извршавања буџета и управљања готовинским средствима, контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује трезору ради извршења буџета, прати примања и издатке буџета, даје препоруке директним корисницима буџетских средстава, а врши 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 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.

Број извршилаца: 1.

6.12. Радно место за посебне рачуне и откуп станова

Обавља стручне послове везане за фондове и фондацију, организује обављање књиговодствених послова фондова, припрема анализе и информације за управне одборе фондова, ради периодичне обрачуна и завршне рачуне фондова, врши обрачун цене станова у својини Града које откупљују носиоци станарског права односно закупци, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке 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.

Број извршилаца: 1.

6.13. Радно место за послове трезора, буџетског рачуноводства и извештавања

Обавља послове финансијског планирања и управљања готовинским средствима, послове контроле расхода и управљања дугом, ради финансијске извештаје, даје упутства за примену рачуноводствене методологије, правила буџетског рачуноводства и правила интерног и екстерног извештавања, ради нацрт завршног рачуна буџета Града, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке 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.

Број извршилаца: 1.

6.14. Радно место за послове књиговодства, плаћања, вођења главне и помоћних књига

Обавља књиговодствене послове, обраду плаћања, евидентирања прихода и примања, вођење дневника, главне књиге и помоћних књига за сва примања и издатке, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ И ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

У Одељењу за управљање имовином и информационе технологије систематизује се укупно 13 радних места са 18 извршилаца.

7.1. Радно место начелника Одељења

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, организује сарадњу са органом надлежним за послове државног премера и катастра и другим организацијама и службама.

За свој рад и за 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 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 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

А. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ

7.2. Радно место шефа Одсека за имовинско-правне послове и послове управљања имовином

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 начелника Одељења, остварује сарадњу са другим одсеком у оквиру Одељења, замењује начелника Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад и врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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.

Број извршилаца: 1.

7.3. Радно место за имовинско-правне послове

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, као и остале послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке 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.

Број извршилаца: 4.

7.4. Радно место за управљање имовином - I

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; 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, као и остале 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 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; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

7.5. Радно место за управљање имовином - II

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; 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, као и остале 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 студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне), односно на студијама у трајању од најмање 3 године (VI степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

7.6. Радно место за евиденционо-техничке послове

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; остали послови 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 (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

7.7. Радно место дактилографа

Ради дактилографске послове у Одсеку, води потребне евиденције, извршава административно-техничке послове за Одсек, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Дактилограф I-а класе или II, III или IV степен стручне спреме; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Б. ОДСЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ГИС

7.8. Радно место шефа Одсека за информационе технологије и ГИС

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; учествује и обавља најсложеније стручне послове у областима: планирања развоја, одржавања и функционисања рачунарско-комуникационе инфраструктуре Градске управе, израде и одржавања наменских пакета и база података за кориснике и активности набавке хардвера и софтвера за Градску управу, одржавања и развоја информационог система Градске управе, инсталација, конфигурација и одржавања сервера, организовања и успостављања интернет и интранет комуникација и е-управе, одржавања и ажурирања web сајта Града, руковођења пословима прикупљања и управљања геопросторним подацима (Географски Информациони Систем - ГИС), организовања рада на формирању и вођењу Јединственог регистра непокретности у јавној својини Града и формирању и ажурирању портфолија имовине у јавној својини Града; организује сарадњу са органом надлежним за послове државног премера и катастра; сарађује са другим одсеком у оквиру Одељења и врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

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 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

7.9. Радно место самосталног извршиоца - координатора за ГИС

Ради на пословима прикупљања и управљања геопросторним подацима (Географски информациони систем -ГИС), подацима из пописа и уписа имовине Града; прикупља и обрађује техничке податке и податке о физичком стању непокретности, ради на уносу, формирању, ажурирању, чувању и обради база података о имовини Града; прибавља податке од Службе за катастар непокретности, јавних предузећа и установа и контролише рад на упоредним анализама података и ажурирању база података; ради на пословима евиденције о непокретностима у јавној својини Града и непокретностима које користе јавна предузећа и установе чији је Град оснивач; формира и води Јединствени регистар непокретности у јавној својини Града ;обавља стручно-техничке послове управљања имовином везане за процену стања имовине, предлагање инвестиционог и текућег одржавања, праћење инвестиција, учествује у припреми плана јавних инвестиција, контролише и прати рад на изради предмера и предрачуна радова; непосредно прикупља податке на терену; ради на организовању радних тимова за проверу података са терена, упућивању на терен и преглед донетих података као и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско инжењерство или геодетско инжењерство или просторни планер 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; познавање рада на рачунару и завршена обука за рад са ГИС апликацијама.

Број извршилаца: 1.

7.10. Радно место администратор базе података

Ради на пословима израде и одржавање софтвера и база података за Градску управу; учествује у одржавању и развоју информационог система Градске управе; ради на пословима инсталације и конфигурације софтверских пакета и обуци корисника; ради на изради, одржавању и ажурирању web сајта Града; учествује у дефинисању и изради пројектних задатака за израду корисничких апликација; програмира и тестира апликацију, те надзире њен рад; 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 и ради и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

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 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

7.11. Радно место систем администратор

Обавља послове одржавања 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 шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручних области електротехничко и рачунарско инжењерство или индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент 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; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

7.12. Радно место техничар-сервисер

Обавља послове одржавања радних станица, периферијских уређаја, рачунарске мреже, као и инсталирање програмских пакета према упутству шефа

Одсека; пружа стручну помоћ запосленима у Градској управи; обавља послове рачунарске администрације корисника, корисничких налога, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Средња стручна спрема рачунарског, електротехничког, природно-математичког или информатичког смера (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

7.13. Радно место оператера на рачунару

Ради на уносу, формирању, ажурирању, чувању и обради свих врста података: геопросторних података, података из пописа и уписа имовине Града, података о физичком стању непокретности, података Службе за катастар непокретности, јавних предузећа и установа, других организација и служби; ради на упоредним анализама података и ажурирању база 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.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Средња стручна спрема рачунарског, електротехничког, природно-математичког или информатичког смера или гимназија (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и завршена обука за рад са ГИС апликацијама.

Број извршилаца: 1.

8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

У Одељењу за урбанизам, грађевинарство и стамбено комуналне делатности систематизује се укупно 23 радна места са 35 извршилаца.

8.1. Радно место начелника Одељења

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 стручних комисија, посебно у раду Комисије за планове, 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 стручних области архитектура или грађевинско инжењерство или из научне области правне науке 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 година радног искуства у струци.

Број извршилаца 1.

8.2. Радно место заменика начелника Одељења

Замењује начелника Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад, извршава најсложеније послове из делокруга Одељења које му повери начелник, помаже начелнику 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 начелнику Одељења и начелнику Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско инжењерство или из научне области правне науке 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 година радног искуства у струци.

Број извршилаца 1.

A. ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

8.3. Радно место шефа Одсека за урбанизам и грађевинарство

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, координира рад на спровођењу одлука о изradi и припрема нацрте одлука о усвајању планских и урбанистичких докумената, учествује у раду стручних комисија, а посебно у погледу организације и стручне помоћи у раду Комисије за планове, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу начелника Одељења, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења, као и са другим одељењима у оквиру Градске управе, а врши и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Одељења.

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

Услови: Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско 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 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

8.4. Радно место за послове урбанизма

Учествује у изradi нацрта одлука из области урбанистичког планирања, врши преглед потпуности и исправности документације у поступку потврђивања урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације, обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за планове и учествује у њеном раду, обрађује захтеве и води поступак за издавање решења о локацијској

дозволи, обрађује захтеве за локацијске дозволе, обрађује захтеве (врши преглед комплетности и исправности техничке и друге документације) и води поступак за издавање решења о грађевинској дозволи за изградњу, доградњу и реконструкцију објеката у складу са законом и подзаконским прописима из области грађевинарства, измене решења због промена у току грађења, даје стручну помоћ у изради концепта и нацрта планских докумената, стара се о ажурности израде и спровођењу поступка усвајања планских докумената, 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, пловећа постројења на водном земљишту и др) и води поступак за издавање одобрења за постављање појединих објеката, за које је законом из области грађевинарства прописано да њихово постављање и уклањање обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе, брине о чувању и издатих локацијских и грађевинских дозвола, потврђених урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско 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 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 4.

8.5. Радно место за послове грађевинарства

Врши преглед идејних и главних пројеката и обрађује захтеве за издавање решења о изградњи објеката и извођењу радова за које се не издаје грађевинска дозвола, обрађује захтеве за издавање решења о привременој грађевинској дозволи, обрађује захтеве за издавање решења о грађевинској дозволи за извођење припремних радова за објекте предвиђене законом, обрађује захтеве за издавање потврде о усклађености изведених темеља са главним пројектом, врши преглед комплетности и исправности техничке документације за изградњу, доградњу и реконструкцију објекта у поступку издавања потврде о пријави почетка грађења у складу са законом, подзаконским и другим прописима из области грађевинарства, обрађује захтеве 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; даје оцену и утврђује потребу за санацију и реконструкцију ових објеката и води поступак за издавање решења којима се одобрава санација, односно реконструкција ових објеката, учествује у припреми одлука о обезбеђивању услова и мера које је потребно спровести и обезбедити у току уклањања објеката који представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја, помаже у раду и врши стручну контролу рада Комисије за технички преглед објеката и њених налаза, врши обрачун потребних накнада на бази техничке документације у поступку издавања употребне дозволе, успоставља и води регистар инвеститора за потребе јавне евиденције инвеститора на територији Града, води поступак за издавање одобрења за постављање појединих мањих монтажних

објеката привременог карактера и других објеката на површинама јавне намене објеката, као и појединих објеката за које је законом из области грађевинарства прописано да њихово постављање и уклањање обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе, води регистар издатих локацијских дозвола, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско 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 1 година радног искуства у струци.

Број: извршилаца 2.

8.6. Радно место за нормативне и управно-правне послове

Ради нормативне послове за Одсек, води управни поступак по захтевима за издавање локацијских, грађевинских и употребних дозвола, измене решења због промене инвеститора, учествује у издавању одобрења за постављање и решења за 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, стара се о праћењу и спровођењу закона и осталих аката из делокруга Одсека, 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 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.

Број извршилаца: 1.

8.7. Радно место за геодетске послове

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; учествовање у изради ситуационих планова за потребе издавања локацијских дозвола; пренос података из урбанистичких планова и пројеката на терен, пренос аналитичких података из планских докумената за потребе обраде захтева за издавање информација о локацији, локацијских и грађевинских дозвола 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 појединих 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, ради на пословима допуне геодетске подлоге, врши стручну контролу усклађености положаја објеката свих врста са издатим дозволама из области урбанизма и грађевинарства, 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, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена из стручне области геодетско инжењерство (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање 3 године (VI степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

8.8. Радно место за управно-правне послове из области грађевинарства

Врши поједине управне радње по захтевима за издавање решења о извођењу радова за које се не издаје грађевинска дозвола, 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, пружа административно-стручну помоћ Комисији за технички преглед објеката, припрема нацрте аката о формирању Комисије за технички преглед објеката и обрачуна накнаде за рад Комисије за технички преглед, врши поједине управне радње по захтевима за издавање употребних дозвола за изграђене објекте, израђује нацрте уверења о етажној својини и других потврда из области грађевинарства, брине о чувању и архивирању техничке документације, води евиденцију о издатим употребним дозволама, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена из научне области правне науке (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање 3 године (VI степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

8.9. Радно место за урбанистичко-техничке послове

Ради на изради и издавању информације о локацији и информација о обухваћености парцела планским и урбанистичким документима, припрема нацрте решења о локацијским и грађевинским дозволама за изградњу, реконструкцију и доградњу мање сложених и индивидуалних стамбених објеката грађана, ради на пословима прегледа комплетности и исправности техничке документације у поступцима издавања грађевинских дозвола за изградњу, реконструкцију и доградњу мање сложених и индивидуалних стамбених објеката грађана, учествује у прегледу

објекта ради утврђивања испуњености услова за њихову доградњу и реконструкцију, обрађује захтеве за издавање решења о изградњи помоћних и мање сложених објеката и за извођење мање сложених радова за које се не издаје грађевинска дозвола, врши преглед идејних пројеката помоћних објеката, техничких описа и предмере радова инвестиционог одржавања и припрема нацрте решења за изградњу помоћних и мање сложених објеката и за извођење мање сложених радова 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, брине о чувању и архивирању захтева и техничке документације из надлежности Одсека, сарађује са ЈП и ЈКП у поступцима издавања техничких услова за прикључење на комуналну инфраструктуру, води евиденцију о издатим локацијским и грађевинским дозволама, пријави почетка грађења објекта, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека,

Услови: Средња стручна спрема техничког смера (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

8.10. Радно место за опште административно-техничке послове

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 набављање опреме, ситног инвентара и канцеларијског материјала за потребе Одсека и Одељења, формира и ажурира техничке податке о присуству на раду Комисије за планове, помаже у пословима архивирања за потребе Одсека, врши фотокопирање и систематизовање умножених аката и материјала за потребе Одсека, а врши 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 (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

8.11. Радно место дактилографа

Обавља дактилографске послове за потребе Одсека, учествује у архивирању предмета и врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Дактилограф I-а класе, II или III степен стручне спреме; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Б. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ

8.12. Радно место шефа Одсека за послове легализације

Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених, 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 начелника Одељења, остварује сарадњу са другим одселима 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 катастарске легализације, а врши и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Одељења.

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

Услови: Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско инжењерство или из научне области правне науке 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.

Број извршилаца: 1.

8.13. Радно место за послове легализације

Учествује у изради нацрта одлука из области легализације, врши преглед потпуности и исправности техничке документације, као и других услова у поступку издавања решења о грађевинској и употребној дозволи у поступку легализације за бесправно изграђене, дограђене и реконструисане сложеније објекте, односно одбијања захтева за легализацију у складу са законом, даје информације, упутства и смернице странкама за поступке легализације, утврђује трајност и сигурност сложенијих објеката у поступку испуњености услова за легализацију, прави записник о увиђају на лицу места, проверава локацију објеката за легализацију у односу на инфраструктурне коридоре, површине јавне намене и површине планиране за јавну намену, односно објекте од јавног интереса, брине о чувању и ажурирању података о издатим грађевинским и употребним дозволама у поступку легализације, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско 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 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 3.

8.14. Радно место за техничке послове легализације

Брине о чувању и ажурирању података о поднетим захтевима за легализацију, издатим грађевинским и употребним дозволама у поступку легализације, израђује потврде, уверења и друге акте о поднетим захтевима за легализацију, даје информације, упутства и смернице странкама за употпуњавање захтева за

легализацију помоћних, економских и мање сложених објеката, сарађује са органом надлежним за послове државног премеа и катастра о ажурном спровођењу катастарске легализације, учествује у вршењу прегледа потпуности и исправности техничке и друге документације, као и других услова у поступку издавања решења о грађевинској и употребној дозволи у поступку легализације помоћних, економских и мање сложених објеката, односно одбијања захтева за легализацију у складу са законом, прави записник о увиђају на лицу места у поступку испуњености услова за легализацију помоћних, економских и мање сложених објеката, проверава испуњеност услова за легализацију помоћних, економских и мање сложених објеката у односу на инфраструктурне коридоре, површине јавне намене и површине планиране за јавну намену, односно објекте од јавног интереса и врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Средња стручна спрема техничког смера (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

В. ОДСЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

8.15. Радно место шефа Одсека за стамбено-комуналне делатности

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 начелника Одељења, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења, као и са другим Одељењима у оквиру Градске управе и врши и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Одељења.

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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.

Број извршилаца: 1.

8.16. Радно место за нормативно-правне послове

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, 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, 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 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.

Број извршилаца: 3.

8.17. Радно место за комуналне послове

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 оградавање градилишта, врши поједине управне радње по захтевима за заузеће јавних површина ради приређивања културних, спортских и других манифестација, политичких скупова и врши 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 студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање 3 године (VI степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

8.18. Радно место за комунално-техничке послове

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 врши 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 (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

8.19. Радно место дактилографа

Обавља дактилографске послове за потребе Одсека, учествује у архивирању предмета и врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Дактилограф I-а класе, II или III степен стручне спреме; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Г. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

8.20. Радно место шефа Одсека за послове саобраћаја

Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима 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, посебно у раду Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима на територији града Краљева, а врши и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно 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 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

8.21. Радно место за послове саобраћаја

Учествује 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 шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно 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 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2.

8.22. Радно место за управне послове из области саобраћаја

Учествује 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 означи 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 шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена из научне области правне науке (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање 3 године (VI степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

8.23. Радно место за саобраћајно-техничке послове

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 означи 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 шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природно математичког или техничко-технолошког смера или гимназија (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за заједничке послове систематизује се укупно 24 радних места са 44 извршиоца.

9.1. Радно место начелника Одељења

Руководи радом Одељења, стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења и о законитом и ажурном обављању послова, организује, 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.

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 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 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

9.2. Радно место за административне послове

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, а врши и друге административне послове по налогу начелника Одељења. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког, медицинског или техничко-технолошког смера или гимназија (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

A. ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

9.3. Радно место шефа Одсека за рачуноводство

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 начелника Одељења, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења, замењује начелника Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад, а врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке 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.

Број извршилаца: 1.

9.4. Радно место за послове интерне контроле

Обавља послове провере примене закона као накнадне контроле корисника буџетских средстава, врши оцену система и успешности интерне контроле, контроле примене закона у наменском коришћењу средстава буџетских корисника, обезбеђује интегритет информација о рачунима и подацима, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке 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.

Број извршилаца: 1.

9.5. Радно место ликвидатора

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, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним

студијама у трајању од најмање 3 године (VI степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.
Број извршилаца: 1.

9.6. Радно место финансијског књиговође-контисте

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, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 4.

9.7. Радно место књиговође за обрачун плата

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, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

9.8. Радно место благајника

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, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

9.9. Радно место руковођа имовином-економа

Стара се о имовини Управе и њеном осигурању, врши задужења датих средстава на кориснике, врши набавку опреме, ситног инвентара и потрошног материјала, предаје рачуне на плаћање, води књигу печата, врши издавање потрошног и канцеларијског материјала, а врши 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 (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Б. ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

9.10. Радно место шефа Одсека за техничке послове

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 путничка возила, стара се о правилном коришћењу просторија и опреме за рад органа Града, саставља потребне извештаје, анализе и информације из домена рада Одсека, а врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена из научне области правне или економске науке (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање 3 године (VI степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

9.11. Радно место за одржавање уређаја и инсталација

Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама Градске управе, предузима мере за њихову поправку, стара се о одржавању канцеларијског простора, сали и заједничких просторија, брине о унутрашњем уређењу зграде Градске управе и уређењу простора око ње, а врши 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 (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

9.12. Радно место руковоаоца телефонском централом

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, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: ТТ манипулант (III степен стручне спреме).

Број извршилаца: 1.

9.13. Радно место за умножавање материјала

Обавља послове умножавања, фотокопирања и повезивања материјала за потребе органа Града, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: КВ радник металске, машинске, машинбраварске, техничке, електротехничке, трговачке или текстилне струке, или школа за КВ раднике (III степен стручне спреме).

Број извршилаца: 1.

9.14. Радно место возача путничких возила - I

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, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: ВКВ радник металске, машинске, машинбраварске, техничке, електротехничке, трговачке или текстилне струке (V степен стручне спреме), положен испит за возача моторног возила "Б" категорије и уверење о здравственој способности (годишње).

Број извршилаца: 1.

9.15. Радно место возача путничких возила - II

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, а врши 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 (IV степен стручне спреме); положен испит за возача моторног возила "Б" категорије и уверење о здравственој способности (годишње).

Број извршилаца: 1.

9.16. Радно место возача путничких возила - III

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, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: КВ радник металске, машинске, машинбраварске, техничке, електротехничке, трговачке или текстилне струке, или школа за КВ раднике (III степен стручне спреме), положен испит за возача моторног возила "Б" категорије и уверење о здравственој способности (годишње).

Број извршилаца: 3.

9.17. Радно место хигијеничара

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, а врши и друге сличне послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Основна школа.

Број извршилаца: 12.

9.18. Радно место кафе-куварице

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, а врши 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 (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; уверење о посебној здравственој способности (санитарни преглед).

Број извршилаца: 1.

В. ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

9.19. Радно место шефа Одсека за јавне набавке

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, а врши и друге послове по налогу начелника Одељења. Запослени на овом радном месту, у смислу Закона о јавним набавкама, има статус службеника за јавне набавке.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или правне науке 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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

9.20. Радно место за јавне набавке

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 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 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; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

9.21. Радно место за административно-техничке послове

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, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког, техничко-технолошког смера или гимназија (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Г. ОДСЕК ЗА РАД СА МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

9.22. Радно место шефа Одсека за рад са месним заједницама

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, а врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука 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.

Број извршилаца: 1.

9.23. Радно место за програмске и административне послове месних заједница

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 и пружа стручно-техничку помоћ месним заједницама при спровођењу поступака јавних набавки, врши завођење и експедовање документације, води одговорајуће евиденције за потребе месних заједница, а врши 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 студијама првог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године (VI степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

9.24. Радно место за административно-техничке послове месних заједница

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, њихову обраду, прибавља сагласности потребне за добијање одобрења за градњу за групацију месних заједница за коју је задужен и друге послове везане за захтеве председника савета месних заједница, као и остале 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 (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 4.

10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за инспекцијске послове систематизује се укупно 22 радна места са 43 извршиоца.

10.1. Радно место начелника Одељења

Руководи радом Одељења, стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења и законитом и ажурном обављању послова, организује, 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 и 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 Градске управе и службама.

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 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 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

10.2. Радно место заменика начелника Одељења

Замењује начелника Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад, помаже начелнику Одељења у обављању свих радних обавеза, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Одељења, непосредно пружа стручну помоћ одсецима у Одељењу, а обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику 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 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 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

А. ОДСЕК ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

10.3. Радно место шефа Одсека грађевинске инспекције

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 рада инспектора, стара се о законитом раду запослених, извршењу решења, припрема извештаје о раду запослених у Одсеку, врши надзор над применом Закона о изградњи објеката грађана и постављању привремених објеката, налаже рушење грађевинских објеката изграђених супротно закону, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве, а врши и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Одељења.

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

Услови: Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско 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 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

10.4. Радно место грађевинског инспектора

Врши надзор над применом Закона о изградњи објекта и градских одлука о изградњи објеката грађана и изградњи привремених објеката, врши 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 рушење грађевинских објеката изграђених супротно Закону о изградњи објеката, сачињава извештаје из области за коју врши надзор, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско 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 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 5.

Б. ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И ПРОСВЕТНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

10.5. Радно место шефа Одсека комуналне инспекције и просветне инспекције

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 рада инспектора, стара се о законитом раду запослених, извршењу решења, припрема извештаје о раду запослених у Одсеку, врши 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 просветне инспекције у оквиру надзора и овлашћења дефинисаних Законом, а врши и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран начелнику Одељења

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука 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.

Број извршилаца: 1.

10.6. Радно место комуналног инспектора - I

Врши надзор 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, а врши 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 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.

Број извршилаца : 7.

10.7. Радно место комуналног инспектора - II

Врши надзор 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, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у

трајању од најмање 3 године (VI степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.
Број извршилаца : 4.

10.8. Радно место инспектора за путеве

Врши надзор 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, а врши друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно 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 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2.

10.9. Радно место инспектора за друмски саобраћај

Врши надзор над применом Закона о 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 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 хоризонталне и вертикалне сигнализације, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручних области саобраћајно или грађевинско 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 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2.

10.10. Радно место просветног инспектора

Врши контролу поступања установе у погледу придржавања закона, других 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, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука 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), са положеним државним стручним испитом или секретара установе и најмање три године радног стажа у државним органима, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања; или лице са високим образовањем, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача или стручног сарадника, са најмање пет година радног стажа у области образовања и васпитања, као и положеним државним стручним испитом.

Број извршилаца: 3.

В. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА

10.11. Радно место шефа Одсека за послове извршења решења

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 извршења решења, стара се о законитом раду запослених, сачињава извештаје о броју принудно извршених решења, а обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и заменика начелника Одељења.

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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.

Број извршилаца: 1.

10.12. Радно место за извршење решења

Ради на извршењу решења из делокруга Одељења, као и из делокруга других основних организационих јединица Градске управе, сачињава записнике о извршењу решења, врши потребне припреме и провере у вези са извршењем решења, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање 3 године (VI степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2.

10.13. Радно место за опште административно-техничке послове (администратор)

Обавља административно-техничке послове за потребе Одсека, обавља послове везане за пријем странака и пружа обавештења странкама, обавља пријем предмета за Одсек, задужује предметима кроз ОПИС поступајућег инспектора, евидентира појединачне акте у предмету, води евиденцију о кретању предмета и архивира предмете и помаже инспекторима у припреми поште за евиденцију, формира и ажурира базе података о поднетим захтевима за покретање прекршајних поступака, привредним преступима и слично, врши фотокопирање и умножавање аката и материјала за Одсек и поступајуће инспекторе, обавља и дактилографске 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 (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

10.14. Радно место дактилографа

Обавља дактилографске послове за потребе Одсека, учествује у архивирању предмета, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Дактилограф I-а класе, II или III степен стручне спреме; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

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

10.15. Радно место шефа Одсека за заштиту животне средине и инспекције за заштиту животне средине

Одговара за реализацију свих активности везаних за израду 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 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 загађивања. Прати рад и извршење послова Одсека, а врши и друге послове по налогу начелника Одељења и заменика начелника Одељења.

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

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука 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.

Број извршилаца: 1.

10.16. Радно место за послове процене утицаја пројекта на животну средину и стратешке процене утицаја планова или програма на животну средину

Води управни поступак по Закону о процени утицаја пројекта 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 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, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука 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; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

10.17. Радно место за правне послове

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 оцено 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, као 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 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.

Број извршилаца: 1.

10.18. Радно место за послове мониторинга

Организује спровођење мониторинга (контрола, анализе, праћење квалитета животне средине), израђује Програм 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 веб сајта Града, о резултатима мерења квалитета ваздуха, алергополена, уништавања амброзије, систематизује резултате из Локалног регистра загађивања и доставља их инспекцији за заштиту животне средине на поступање, организује еколошке акције и врши едукацију становништва везано за заштиту животне средине, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука 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; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

10.19. Радно место за послове очувања и заштите природе

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, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука 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; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

10.20. Радно место енергетског менаџера

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, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука, или у оквиру интердисциплинарних наука 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; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

10.21. Радно место инспектор за заштиту животне средине

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, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве, 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, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука 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; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3.

10.22. Радно место оператера на рачунару-администратора

Врши уношење података који произилазе из анализа, мониторинга и саме израде и имплементације ЛЕАП-а, обавља послове припреме за штампу публикација и материјала, обавља техничке послове припреме и уношења података за web сајт Града, анализира и сублимира податке са интернета ради формирања компаративних анализа, индексира базу података, води деловодник опште поште, задуживање и експедовање, води административно-техничке послове за потребе рада Техничке комисије за оцену Студије о процени утицаја на животну средину, води административно-техничке послове за потребе Комисије за заштиту животне средине, као овлашћено лице води Јавну књигу евиденције о спроведеним поступцима и донетим одлукама у поступку процене утицаја на животну средину, врши послове архивирања предмета, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

У Одељењу за пореску администрацију систематизује се укупно 15 радних места са 19 извршилаца.

11.1. Радно место начелника Одељења

Руководи радом Одељења, стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења и законитом и ажурном обављању послова, 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 рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или правне науке 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 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

11.2. Радно место за административно-техничке послове

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, а врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

А. ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА

11.3. Радно место шефа Одсека за утврђивање јавних прихода

Руководи радом Одсека и извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, 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 начелника Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад, а врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

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

Број извршилаца: 1.

11.4. Радно место пореског контролора за физичка лица

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, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера или гимназија (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

11.5. Радно место пореског контролора за правна лица

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, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера или гимназија (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

11.6. Радно место инспектора канцеларијске контроле

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, а обавља 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 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.

Број извршилаца: 2.

Б. ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

11.7. Радно место шефа Одсека за контролу јавних прихода

Руководи радом Одсека и извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, 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 начелника Одељења.

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

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

Број извршилаца: 1.

11.8. Радно место пореског инспектора за правна лица

У складу са законом 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, а обавља 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 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.

Број извршилаца: 2.

11.9. Радно место пореског инспектора за физичка лица

У складу са законом 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, а обавља 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 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.

Број извршилаца: 2.

В. ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

Непосредно руководи радом Одсека 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 начелника Одељења.

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

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

Број извршилаца: 1.

11.11. Радно место инспектора наплате

Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем zaloжног 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, као 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 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.

Број извршилаца: 2.

11.12. Радно место пореског извршитеља

Спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом, 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 (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

11.13. Радно место пореске евиденције

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, као и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера или гимназија (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

11.14. Радно место ИТ администратор

Стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима, врши контролу приступа рачунарском систему, инсталира софтвере и упућује запослене у његову правилну примену, као и све његове измене и допуне, контролише правилну примену корисничких упутстава, врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем, обрађује податке у циљу састављања извештаја, отклања застоје у раду опреме, 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 или техничко-

технолошких наука 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; познавање рада на рачунару.
Број извршилаца: 1.

11.15. Радно место за пореско рачуноводство и књиговодствено извештавање

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, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера или гимназија (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

12. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

У Одељењу комуналне полиције систематизују се укупно 3 радна места са 26 извршилаца.

12.1. Радно место начелника Одељења

Руководи радом Одељења, организује, координира и контролише обављање послова комуналне полиције, распоређује послове на комуналне полицајце и пружа потребну стручну помоћ, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности комуналне полиције, подноси извештај начелнику Градске управе, градоначелнику, Градском већу и Скупштини града, стара се о извршавању радних обавеза запослених у комуналној полицији, непосредно обавља послове комуналне полиције, врши и друге послове који су му законом и актима Града стављени у надлежност и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова у Одељењу, предлаже начелнику Градске управе систематизовање радних места и распоређивање запослених у оквиру Одељења, 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 рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: Високо образовање стечено 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), најмање 5 година радног искуства у струци, да испуњава друге услове предвиђене прописима о радним односима који важе за запослене у органима града, 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.

Број извршилаца: 1.

12.2. Радно место комуналног полицајца

Одржава комунални ред у области снабдевања водом, одвођење отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и друге делатности из надлежности Града, врши контролу у области заштите животне средине, културних добара, остварује сарадњу са инспекцијама које врше надзор над извршавањем прописа и других општих аката из надлежности Града и послове инспекцијског надзора који су им законом поверени из оквира права и дужности Републике и врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању (IV степен стручне спреме), виша школска спрема (VI степен стручне спреме) или висока школска спрема (VII степен стручне спреме), најмање 1 година радног искуства у струци, да испуњава друге услове предвиђене прописима о радним односима који важе за запослене у органима града, 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.

Број извршилаца: 24.

12.3. Радно место за административне послове

Врши унос података на рачунар, обавља административне послове за потребе Одељења, води потребне евиденције, евиденције о присуству на раду запослених у Одељењу, врши пријем и експедовање поште, достављање аката запосленима у Одељењу и преко писарнице Градске управе, а врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

13. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И ИНЖЕЊЕРСКО-ГЕОЛОШКЕ И СЕИЗМИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за послове одбране и ванредне ситуације и инжењерско-геолошке и сеизмичке послове систематизује се укупно 8 радних места са 8 извршилаца.

13.1. Радно место начелника Одељења

Руководи радом Одељења, стара се о законитом и ажурном обављању послова, организује и усмерава рад Одељења и потписује акта уз делокруга Одељења; предлаже начелнику Градске управе систематизовање радних места и аспоређивање запослених у оквиру Одељења, сталне и повремене, односно привремене функционалне дужности, прерасподелу радног времена и предлаже покретање дисциплинских поступака против запослених; прати реализацију послова поверених Одељењу и начелнику Градске управе одговара за рад и постигнуте резултате, реферише о степену реализације послова, указује на проблеме у функционисању и предлаже мере за њихово отклањање и побољшање ефикасности рада Одељења; 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 одељењима и службама; 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 студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или завршена Војна академија (VII степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

13.2. Радно место самосталног извршиоца - координатора за послове одбране

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 попуу 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; води прописане евиденције из области одбране, стара се о чувању поверљивих докумената, врши њихово достављање субјектима одбране на територији Града и стара се о обезбеђивању материјално-техничких средстава; 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 начелника Одељења, у складу са законом.

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

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или завршена Војна академија (VII степен стручне спреме), као и други услови прописани Уредбом за утврђивање података значајних за одбрану земље који се морају чувати као државна или службена тајна и о утврђивању задатака и послова од посебног значаја за одбрану земље које треба штитити применом посебних мера безбедности; положен државни стручни испит и најмање 4 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

А. ОДСЕК ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И ИНЖЕЊЕРСКЕ ПОСЛОВЕ

13.3. Радно место шефа Одсека за ванредне ситуације и инжењерске послове

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 начелнику Одељења; врши стручно-оперативне послове на изради Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања Града (као дела Плана одбране града Краљева); учествује у пословима на организовању

превентивних мера заштите у ванредним ситуацијама и мера за ублажавање и отклањање последица ванредних ситуација; 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; припрема и издаје сеизмолошке и друге доступне подлоге за израду пројектне документације; учествује на припреми подлога и изради карте сеизмичке микрозонизације територије Града; врши преглед и даје оцену геомеханичких елабората који се прибављају у поступцима издавања грађевинских дозвола за изградњу објеката; руководи пословима на мерењу и на мониторингу динамичких карактеристика објеката; предлаже формирање и састав интервентног тима за хитно упућивање на подручје погођено земљотресом из састава Одељења, као и од осталих учесника на отклањању последица од земљотреса; врши послове из области рударства и геологије на територији Града, издавање дозвола и мишљења прописаних законом у областима истражних и експлоатационих права, пуштања постројења у рад, надзор и контролу над рударским радовима и инспекцијске послове у тим областима; врши и друге послове по налогу начелника Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или завршена Војна академија (VII степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

13.4. Радно место за послове ванредних ситуација

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 заштиту од пожара, као и на стварању услова за њихово отклањање, односно ублажавање; 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 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 начелника 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 студијама првог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године (VI степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

13.5. Радно место за студијско-аналитичке и евиденционе послове из области ванредних ситуација и отклањања последица од земљотреса

Учествује у изради студијско-аналитичких и евиденционих материјала за потребе послова и израде планске документације из области ванредних ситуација и отклањања последица од земљотреса; 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 отклањању последица од земљотреса; 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 отклањању последица од земљотреса; 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 начелника 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 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; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

13.6. Радно место за санацију објеката оштећених земљотресом и другим елементарним непогодама - I

Врши послове прикупљања расположиве инвестиционо-техничке документације за објекте који су предмет реконструкције, припрема и обрађује документацију потребну за санацију оштећених објеката; даје стручно мишљење на пројектну документацију за изградњу и реконструкцију објеката у погледу њихове сеизмичке стабилности; 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 отклањања последица од земљотреса; 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 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.

Број извршилаца: 1.

13.7. Радно место за санацију објеката оштећених земљотресом и другим елементарним непогодама - II

Врши послове прикупљања расположиве инвестиционо-техничке документације за објекте који су предмет реконструкције; врши административно-техничке послове из поступка процене штете и санације објеката, систематизовање и чување записника о процени штете и све пратеће документације из области отклањања последица од земљотреса, дистрибуцији докумената из рада комисија за процену штете и друго; 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 отклањања последица од земљотреса; врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника 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 (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

13.8. Радно место за административно-техничке послове

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; 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, израда 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 отклањања последица од земљотреса; 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 мерењу и обради података динамичких

карактеристика објеката; врши 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 (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

14. СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

У Служби за управљање пројектима и локално-економски развој систематизује се укупно 7 радних места са 8 извршилаца.

14.1. Радно место руководиоца Службе

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: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука 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 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; активно знање једног светског језика.

Број извршилаца: 1.

14.2. Радно место за израду предлога пројеката и управљања пројектима

Прати конкурсе доступних инвестиционих фондова и обавештава потенцијалне кориснике о могућности конкурисања на исте, пише предлоге пројеката за потребе 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, координира израду студија изводљивости пројеката, процењује изводљивост пројеката, 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 организовању и вођењу тренинга за писање пројеката и едукационих радионица, а врши 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 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; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

14.3. Радно место за стручно оперативне послове

Прати конкурсе доступних инвестиционих фондова и обавештава потенцијалне кориснике о могућности конкурисања на исте, учествује у писању предлога пројеката, реализацији и евалуацији истих, води евиденцију документације, врши израду презентација, припрему за штампу, обраду фотографија, аудио и видео материјала, учествује у организовању и вођењу тренинга за писање пројеката и едукационих радионица, одржава комуникацију са организацијама цивилног друштва на локалном и републичком нивоу, врши архивирање документације, планира потрошни материјал, одржава опрему у Служби, а врши 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 (IV степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

14.4. Радно место за локално-економски развој

Учествује 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, пружа административно-техничку помоћ Комисији за развој пољопривреде, Комисији за локални економски развој, 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, а врши 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 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; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

14.5. Радно место за послове Канцеларије за брзе одговоре

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; обезбеђује инвеститору услове да на једном месту преда сву документацију за издавање потребних дозвола за изградњу: преузима документацију, прикупља уплатнице за плаћање такси у процесу издавања дозвола, позива инвеститора да преузме уплатнице, позива инвеститора да преузме дозволу; 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. Врши 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 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; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

14.6. Радно место за развој туризма

Учествује 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, учествује у изради акционих планова у складу са програмом развоја Града у области туризма, учествује у организовању и

вођењу радионица из области туризма, сарађује са надлежним службама и институцијама како би се усаглашеним мерама остварио развој Града у области туризма, одржава комуникацију са удружењима грађана, пружа административно-техничку помоћ Комисији за локално-економски развој, успоставља и ажурира базе статистичких података и информација од значаја за развој туризма, а врши и друге послове по налогу руководиоца Службе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена из области туризма (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање 3 године (VI степен стручне спреме); положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

14.7. Радно место преводиоца за енглески језик

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 руководиоцу Службе.

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.

Број извршилаца: 1.

VII. ПРИПРАВНИЦИ И ЛИЦА НА СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ

Члан 14.

Приправник заснива радни однос да би се стручно оспособио за самосталан рад на пословима за које је овим Правилником утврђен као услов VII, VI или IV степен стручне спреме.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са завршеном средњом школом траје шест месеци.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Градске управе.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места

Број и структура приправника са којима се у току календарске године заснива радни однос утврђује се актом начелника Градске управе.

Начелник Градске управе образује Комисију за проверу стручне оспособљености приправника.

У Градску управу приправник се може примати ради стручног оспособљавања и у својству волонтера.

Члан 15.

Са незапосленим лицем начелник Градске управе може закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Уговор из става 1. овог члана са лицем са високим образовањем закључује се најдуже на годину дана, а са лицем са средњим образовањем најдуже на шест месеци.

VIII. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ ЗА КОЈЕ СЕ ВРШИ ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА РАДНИХ СПОСОБНОСТИ

Члан 16.

Претходна проверка радних способности приликом заснивања радног односа врши се за послове дактилографа и за послове за које се, као један од услова, захтева познавање рада на рачунару.

Провером радних способности кандидата за запослене из претходног става утврђује се на основу познавања средстава са којима ће кандидат радити, брзине куцања (број откуцаја у одређеном времену) и тачности у куцању.

Члан 17.

Начелник Градске управе образује Комисију за претходну проверу радних способности која утврђује да ли је кандидат постигао задовољавајуће или незадовољавајуће резултате у провери радних способности.

Кандидат који није постигао задовољавајуће резултате у претходној провери радних способности сматра се да не испуњава услове за пријем у радни однос за који је оглас расписан.

IX. ПРОБНИ РАД

Члан 18.

Пробни рад у Градској управи може трајати најмање 1 месец, а највише 3 месеца.

О потреби спровођења пробног рада одлучује начелник Градске управе.

Пробни рад кандидата прати његов непосредни руководиоца, који после окончања пробног рада начелнику Градске управе даје писмено мишљење о томе да ли је кандидат задовољио на пробном раду.

X. КОЛЕГИЈУМ НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 19.

У Градској управи се образује колегијум начелника Градске управе.

Колегијум начелника Градске управе чине начелници одељења, шефови кабинета и руководиоци службе.

Радом колегијума руководи начелник Градске управе.

XI. ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ

Члан 20.

За обављање послова управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица који су утврђени овим Правилником, запослени у Градској управи морају имати прописану школску спрему, положен државни стручни испит и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

Уз државни стручни испит, као услов за заснивање радног односа на појединим радним местима може се предвидети и полагање посебног стручног испита, односно другог одговарајућег испита, у складу са законом.

Посебан стручни испит из става 2. овог члана, осим правосудног испита, не замењује државни стручни испит.

Државни стручни испит се полаже на начин, у поступку, пред органом, односно комисијом и у роковима који су прописани актом Владе којим се уређују програм и начин полагања државног стручног испита за све државне органе.

XII. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

На основу овог Правилника, ако то налажу организација, рационализација, потребе посла или други оправдани разлози, начелник Градске управе може вршити распоређивање запослених на друго одговарајуће радно место у Градској управи које одговарају њиховој стручној спреми и радним способностима, а за које запослени испуњава законом и овим Правилником прописане услове.

Запослени који због промене организације и систематизације радних места остане нераспоређен, има иста права и обавезе као и запослени за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Начелник Градске управе извршиће распоређивање запослених на послове и радне задатке који одговарају њиховој стручној спреми и радном искуству, у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 23.

Матичари и заменици матичара који у моменту ступања на снагу овог Правилника немају високо образовање стечено на студијама другог степена

(дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају те послове, под условом да су положили посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09), о чему прилажу уверење надлежног министарства.

Члан 24.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева број: 110-8/09 од 30.12.2009. године, 110-1/11 од 02.02.2011. године, 110-2/11 од 31.05.2011. године и 110-4/11 од 25.08.2011. године.

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Градске управе града Краљева.

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА КРАЉЕВА
Број: 110-567/13, дана 28.05.2013. године

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Милош Петровић, дипл. правник

*Овај Правилник објављен је на огласној табли
Градске управе града Краљева дана 07.06..2013. године.*

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ
Загорка Петрић, дипл. правник