

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

града Шапца и општина: Богатић, Владимирци и Коцељева

ГОДИНА XLVI

БРОЈ 19.

27. септембар. 2023.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ШАПЦА

1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон и 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), члана 47. и 48. Одлуке о организацији Градске управе града Шапца („Службени лист града Шапца“, број 23/2017, 5/2021), Одлуке о правобранилаштву града Шапца („Службени лист града Шапца“, број 29/14), Одлуке о оснивању интерне ревизије града Шапца број 110-7/2017-13 од 09.01.2017.године, Одлуке о заштитнику грађана града Шапца („Службени лист града Шапца“, број 6/2009 и 31/2012), Градско веће града Шапца, на предлог начелника Градске управе града Шапца, дана 27.09.2023. године, усвојило је обједињени

П Р А В И Л Н И К
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ
СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ
ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА ШАПЦА

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у градској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за сваком радном месту, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на

сваком радном месту у Градској управи, Градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Шапца.

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

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Градске управе и доставља га Градском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Градској управи
- Глава III Организација и

систематизација радних места у Градском правобранилаштву

• Глава IV Организација и систематизација радних места у Служби интерне ревизије

• Глава V Организација и систематизација радних места у Служби заштитника грађана

• Глава VI Секретар Скупштине града Шапца

• Глава VII Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	7	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	49	52
Саветник	51	82
Млађи саветник	13	34
Сарадник	14	20
Млађи сарадник	22	26
Виши референт	21	38
Референт	5	5
Млађи референт	4	4
Укупно:	179 радних места	261 службеник

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	/	
Трећа врста радних места	/	
Четврта врста радних места	9	15
Пета врста радних места	3	4
Укупно:	13 радних места	20 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 184 (без извршилачких радних места у посебној организационој јединици и стручној служби) :

2 радна места службеника на положају,

169 извршилачких радних места

13 радних места намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Градском правобранилаштву је 4 :

2 радна места функционера

2 извршилачка радна места

Укупан број систематизованих радних места у Посебној организационој јединици Кабинет градоначелника је 8 :

6 извршилачких радних места

2 радна места функционера

Укупан број систематизованих радних места у Служби интерне ревизије је 2 :

2 извршилачка радна места

Служба заштитника грађана :

1 радно место функционера

Скупштина града:

2 радна места функционера

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Правилником се детаљније уређују посебне организационе јединице и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за сваком радном месту, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи града Шапца.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

Градска управа се образује као јединствен орган.

Члан 8.

За вршење сродних управних, стручних и других послова у Градској управи образују се одељења као основне организационе јединице и Кабинет градоначелника као посебна организациона јединица.

Члан 9.

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

Одељење се образује за најмање осам запослених.

Члан 10.

Ради обављања истих или сличних послова, који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга основних организационих јединица, могу се у оквиру одељења образовати уже организационе

јединице – одсеци а унутар одсека могу се образовати - групе.

Одсек се образује ради обављања сродних послова који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и који обједињују рад најмање пет запослених.

Група се образује за обављање међусобно повезаних послова који обједињују рад најмање троје запослених.

Основне организационе јединице

Члан 11.

Основне организационе јединице Градске управе су:

1. Одељење за општу управу
2. Одељење за друштвене делатности
3. Одељење за буџет и финансије
4. Одељење за урбанизам
5. Одељење за локалну пореску администрацију
6. Одељење за локални економски развој
7. Одељење за пољопривреду
8. Одељење за инспекцијске и комунално-стамбене послове

9. Одељење комуналне милиције

10. Одељење за скупштинске, заједничке послове и ИТ.

Посебна организациона јединица

Члан 12.

У градској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет градоначелника.

Канцеларије

Члан 13.

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

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

Подручне јединице

Члан 14.

Унутар одељења комуналне

милиције, као основне организационе јединице могу се образовати и подручне јединице, у складу са законом.

Јединствене стручне службе и посебне организације

Члан 15.

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

У стручним службама и посебним организацијама могу се образовати основне и уже организационе јединице за вршење сродних послова.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 16.

Одељење за општу управу обавља следеће послове:

Накнадни упис у матичну књигу рођених; накнадни упис у матичну књигу умрлих; исправка грешке у матичним књигама; промена личног имена за пунолетно лице; промена личног имена за малолетно лице; промена презимена супружника након развода брака; доношење решења о одобрењу за закључење брака ван за то нарочито

одређене службене просторије; основни упис у матичну књигу рођених лица рођених у здравственој установи – поступак пријаве у здравственој установи; основни упис у матичну књигу рођених, лица рођених у здравственој установи – поступак пријаве од стране родитеља у матичној служби; упис у матичне књиге чињеница које су се догодиле у иностранству; основни упис у матичну књигу умрлих – лица умрлих у здравственој установи и лица умрлих ван здравствене установе (кући); основни упис у матичну књигу умрлих – лица умрлих у иностранству – документа за упис достављена од стране амбасаде или конзуларних одељења; упис у матичну књигу венчаних бракова закључених у иностранству – документа за упис достављена од стране амбасаде или конзуларних одељења; закључење брака; признање очинства; пријем и спровођење решења о пријему у држављанство Републике Србије; пријем и спровођење решења о отпусту из држављанства Републике Србије; пријем и спровођење одлука правосудних органа (одлуке о разводу брака, решење Вишег суда о верификацији одлуке иностраног суда о разводу брака, одлуку Вишег суда о признању одн. оспоравању очинства); пријем и спровођење решења о промени личног имена донетог од стране надлежне општинске/градске управе; пријем и спровођење решења о исправци грешке, допуни података, поништењу погрешно уписаних констатација, о упису и поништењу уписа

у: матичној књизи рођених, матичној књизи венчаних, матичној књизи умрлих и књизи држављана, добијена од надлежне општинске/градске управе; пријем и спровођење извештаја о смрти, као и друге врсте извештаја добијених од стране матичних служби других градова/општина односно шефова месних канцеларија; пријем и спровођење аката Центра за социјални рад (решења о стављању под старатељство, престанку старатељства и лишавању пословне способности); издавање извода из матичних књига и књига држављана на захтев странке; достављање извода из матичних књига (на домаћем или међународном обрасцу) и уверења о држављанству, лицима која су захтев за издавање ових докумената, доставила путем телефона или интернета; издавање уверења о слободном брачном стању; издавање општег уверења о чињеницама уписаним у матичну књигу рођених, венчаних, умрлих или књигу држављана; издавање уверења да лице није уписано у матичну књигу рођених, матичну књигу венчаних, матичну књигу умрлих као и књигу држављана; издавање потврда да предмет не постоји у архиви Писарнице; утврђивање накнаде за обављање послова мртвозорника; израда извештаја о раду Градске управе на решавању управних и вануправних предмета; израда извештаја о чињеницама о којима се води службена евиденција; упис лица у бирачки списак на основу извештаја МУП-а о промени пребивалишта лица; упис лица у бирачки списак на основу

извештаја МУП-а за пунолетна лица; упис лица у бирачки списак на захтев странке; упис расељених лица у бирачки списак на основу захтева странке; упис лица у бирачки списак на основу извештаја Месне канцеларије; брисање лица из бирачког списка на основу недељног извештаја МУП-а; брисање лица из бирачког списка на основу решења МУП-а о отпусту из држављанства Републике Србије; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја Месне канцеларије по основу одјаве пребивалишта; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја матичне службе о умрлим лицима; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја о смрти; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја Месне канцеларије о умрлим лицима; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја МУП-а; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја Центра за социјални рад о лицима којима је одузета пословна способност; спровођење промена у бирачком списку које су настале по основу склапања брака; промена података у бирачком списку на захтев странке; промена података у бирачком списку на основу недељног извештаја МУП-а; промена података у бирачком списку на основу извештаја Месне канцеларије; промена података у бирачком списку на основу правноснажног решења Одељења за општу управу о промени личног имена грађана; издавање уверења и потврда о изборном праву; контрола рада месних канцеларија; припрема извештаја,

информација и других материјала о раду месних канцеларија; предлагање мера за побољшање услова за рад и унапређење рада месних канцеларија; општи послови организације и спровођења избора; увођење самодоприноса у месној заједници или делу месне заједнице; техничка помоћ Саветима месних заједница у административним пословима; анализа прикупљених чињеница од стране градских повереника и председника месних заједница и израда месечних и шестомесечних извештаја о потребама месних заједница; послови сачињавања захтева и пријава грађана у име месних заједница, за надлежне комунално инспекцијске службе у циљу заштите животне средине; помоћ око израде планова и програма рада и финансијских планова месних заједница и праћење реализације истих; послови пружања помоћи и техничке подршке месним заједницама при организовању едукативних, образовних програма и програма културе у месним заједницама; послови на изради нормативноправних аката месних заједница; пружање правне помоћи грађанима; припремање и спровођење анкета о квалитету пружених услуга и задовољству корисника; послови управљања услугама; израда информатора о услугама из делатности локалне самоуправе; информисање и обавештавање грађана о правима; пријем захтева странке на Јединственом шалтеру и прослеђивање Писарници на даљу обраду; процес поступања са примљеним захтевом/

поднеском странке достављеног преко Јединственог шалтера; пријем и поступање са поштом примљеном преко поштанске службе; пријем и поступање са пошиљком примљеном преко курирске службе; пријем и поступање са поштом / пошиљком означеном као државна, војна или службена тајна, која има поверљив или строго поверљив карактер; пријем и поступање са поштом у форми новчаних писама и другим вредносним пошиљкама; пријем и поступање са поштом у вези са лицитацијом, конкурсом за радове и другом сличном поштом; пријем и поступање са поштом адресираном на одређеног радника у органу; пријем и поступање са поштом / пошиљком примљеном ван радног времена; пријем поште примљене електронским путем-обједињена процедура; експедиција поште (преко поштанске службе или преко достављача курира); експедиција поште месним канцеларијама, установама, одборницима, јавним предузећима; вођење евиденције по досијеима; вођење евиденције предмета као пописа аката; вођење роковника предмета; пријем и архивирање решених предмета у писарници; издавање архивске грађе из Архивских депоа писарнице, по захтеву службеног лица; издавање архивске грађе из Архивских депоа писарнице, по захтеву странке; евиденција (и селектовање) регистратурског материјала и архивске грађе; излучивање безвредног регистратурског материјала и архивске грађе и предаја надлежном архиву; учешће у процесима који су у вези

са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и остали послови из делокруга рада Одељења.

Члан 17.

У оквиру Одељења за општу управу, за обављање одређених послова из надлежности Градске управе образују се следеће месне канцеларије:

Месна канцеларија Бела Река за насељено место Бела Река.

Месна канцеларија Богосавац за насељено место Богосавац.

Месна канцеларија Букор за насељено место Букор,

Месна канцеларија Варна за насељена места Варна и Слатина,

Месна канцеларија Волујац за насељена места Волујац, Бојић и Двориште,

Месна канцеларија Горња Врањска за насељено место Горња Врањска,

Месна канцеларија Грушић за насељено место Грушић,

Месна канцеларија Десић за насељена мсста Десић и Милошевац,

Месна канцеларија Добрић за насељено место Добрић,

Месна канцеларија Дреновац за насељено место Дреновац,	место Мишар.
Месна канцеларија Дуваниште за насељено место Дуваниште.	Месна канцеларија Накучани за насељено место Накучани.
Месна канцеларија Заблаће за насељено место Заблаће,	Месна канцеларија Орид за насељена места Корман, Миокус, Мрђеновац, Орашац, Орид и Предворица.
Месна канцеларија Змињак за насељено место Змињак,	Месна канцеларија Петковица за насељено место Петковица,
Месна канцеларија Јевремовац за насељено место Јевремовац,	Месна канцеларија Петловача за насељено место Петловача,
Месна канцеларија Јеленча за насељено место Јеленча,	Месна канцеларија Поцерски Метковић за насељено место Поцерски Метковић,
Месна канцеларија Криваја за насељено место Криваја.	Месна канцеларија Поцерски Причиновић за насељено место Поцерски Причиновић,
Месна канцеларија Липолист за насељено место Липолист,	Месна канцеларија Прњавор за насељено место Прњавор.
Месна канцеларија Мајур за насељено место Мајур,	Месна канцеларија Рибари за насељено место Рибари.
Месна канцеларија Маови за насељено место Маови.	Месна канцеларија Румска за насељена места Горња Румска и Доња Румска,
Месна канцеларија Мачвански Причиновић за насељено место Мачвански Причиновић.	Месна канцеларија Синошевић за насељено место Синошевић.
Месна канцеларија Метлић за насељено место Метлић,	Месна канцеларија Слеччевић за насељено место Слеччевић.
Месна канцеларија Мишар за насељено	Месна канцеларија Табановић за насељено место Табановић,

Месна канцеларија Церовац за насељена места Церовац, Мала Врањска и Жабар,

Месна канцеларија Цуљковић за насељена места Цуљковић и Радовашница,

Месна канцеларија Шеварице за насељено место Шеварице,

Месна канцеларија Штитар за насељено место Штитар.

Члан 18.

Месне канцеларије обављају следеће послове:

Пријем поднесака за Градску управу и органе града Шапца и достављање истих тим органима; послове везане за ажурирање бирачког списка; издавање уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција, као и уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција када је доказивање чињеница прописано законом; врше и стручне административно техничке послове за потребе месних заједница; вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана; уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама; вођење одговарајућих регистара за матичне

књиге; унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са закључењем брака; достављање извода из књиге умрлих надлежним органима; пријем странака и пружање стручне помоћи у вези са матичарском делатношћу; старање о формирању и чувању документације и матичне архиве; састављање статистичких извештаје; достављање потребних извештаја надлежним матичарима и другим органима и организацијама; сарадња са другим матичарима, државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; сачињавање извештаја, анализа и достављање истих надлежним органима; припрема бирачког места за одржавање избора, пружање помоћи бирачким одборима у опремању бирачког места (обезбеђивање гласачких кутија, паравана, грејања и сл.) и друге послове везане за спровођење изборног поступка; послове пријема и подношења пријавазакршење прописа из саобраћајне, еколошке и комуналне делатности надлежном одељењу; прикупљање потребних податка надлежним службама, одељењима, установама и предузећима чији је основач град; информисање јавних предузећа који комуналну делатност обављају у насељеним местима о комуналној инфраструктури у селу,

спортској инфраструктури; информисањ становника месних заједница са подручја села о свим правима и обавезама из делатности установа и јавних предузећа чији је оснивач Град; послове анкетирање мештана месних заједница са подручја села о потребама и правима из области дечије, социјалне, здравствене заштите и имовинског статуса; сарадња са месним заједницама у насељеним местима ради реализације мера подршке за омогућавање бржег развоја села, задругарства; информисање становништва о стању пореског дуга и пријем пореских пријава; пружање информација пољопривредним произвођачима о субвенцијама; послове евидентира старачких самачких домаћинства и достављање извештаја надлежним органима и обављање других послова по налогу руководиоца Одсека и Одељења.

Члан 19.

У вршењу послова и задатака које обављају, месне канцеларије остварују сарадњу са надлежним одељењима Градске управе и месним заједницама.

Месне канцеларије обављају стручне и административно-техничке послове (осим финансијских), за потребе месних заједница на свом подручју, ако им вршење тих послова буде поверено од стране месних заједница.

Члан 20.

Одељење за друштвене делатности обавља следеће послове:

Стручне и административне послове за Комисије из надлежности Одељења; административне послови за Савет за родну равноправност града Шапца и Савет за здравље; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; утврђивање права на студентске наградне стипендије у складу са Одлуком о годишњим награђним студентским стипендијама; утврђивање права на студентске стипендије за дефицитарна занимања у складу са Одлуком о годишњим студентским стипендијама за дефицитарна занимања; администрирање захтева за издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства у циљу регулисања ученичких стипендија и смештаја у ученички дом, и у циљу регулисања студентских кредита, стипендија и смештаја у студентски дом; припрема предлога општих и других аката, извештаја и анализа који се усвајају од стране надлежних органа Града; припрема предлога општих и других аката, извештаја и анализа у циљу извештавања органа Града; спровођење конкурса за финансирање/суфинансирање удружења грађана у области културе и праћење реализације пројеката у складу са закљученим уговорима; спровођење конкурса за финансирање/

суфинансирање удружења грађана у области социјалне и здравствене заштите и праћење реализације пројеката у складу са закљученим уговорима; спровођење конкурса за финансирање/суфинансирање удружења грађана у области спорта и праћење реализације пројеката у складу са закљученим уговорима; спровођење јавног позива за остваривање права на уплату доприноса за пензијско, инвалидско и здравствено осигурање лицима која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у области културе; израда предлога одлуке о буџету Града у делу који се односи на област друштвених делатности; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области предшколског образовања; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног образовања; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области средњег образовања; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области културе; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области социјалне и здравствене заштите; контрола појединачних захтева за плаћање од установа предшколског образовања; контрола појединачних захтева за плаћање од установа основношколског образовања; контрола

појединачних захтева за плаћање од установа средњошколског образовања; контрола појединачних захтева за плаћање од установа из области културе; контрола појединачних захтева за плаћање од установа из области социјалне и здравствене заштите; обрада захтева за категоризацију објеката за смештај туриста у домаћој радиности; издавање потврда и уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; вођење управног поступка о праву на дечији додатак; вођење управног поступка о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства; вођење управног поступка о праву на накнаду зараде за време одсуства са посла ради неге детета; вођење управног поступка о праву на накнаду зараде за време одсуства са посла ради посебне неге детета; вођење управног поступка о праву на новчану накнаду за прво, друго и свако наредно дете; вођење управног поступка о праву на родитељски додатак; вођење управног поступка о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања; вођење управног поступка о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју; вођење управног поступка о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу из социјално угрожених породица; послови просветне инспекције по службеној дужности; послови просветне инспекције по захтеву; вођење управног поступка о праву на личну инвалиднину

и признавање својства војног инвалида и цивилног инвалида рата; вођење управног поступка о праву на породичну инвалиднину (по умрлом ратном војном инвалиду); вођење управног поступка о праву на породичну инвалиднину (по палом борцу); вођење управног поступка о праву на борачки додатак; вођење управног поступка о праву за издавање налога за израду ортопедског помагала (издавање помагала, занављање и замена); вођење управног поступка о праву на ортопедска помагала; вођење управног поступка о праву на помоћ у случају смрти ратног војног инвалида; вођење управног поступка о праву на накнаду погребних трошкова (корисника месечног новчаног примања); вођење управног поступка о престанку права из области борачко инвалидске заштите услед смрти корисника; вођење управног поступка о праву на додатак за негу и помоћ; вођење управног поступка о праву на новчану накнаду за време незапослености; послови инвестиција у грађевинарству; послови повереника за избеглице - признавање статуса избеглом лицу; послови повереника за избеглице - решавање по захтеву за промену места боравка избеглом лицу; послови повереника за избеглице - надокнада трошкова сахране за преминуло избегло лице; послови повереника за избеглице - укидање статуса избеглог лица; послови повереника за избеглице - примање захтева за издавање дупликата легитимације интерно расељеном лицу; вођење другостепеног поступка по жалби

на решења Центра за социјални рад „Шабац” о правима из оквира права и дужности Града; послови Интерресорне комисије; вођење управног поступка о праву на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима за паркирање возила особа са инвалидитетом; одлучивање по захтеву за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса; одлучивање по захтеву за стицање статуса енергетски угроженог купца због здравственог стања; вођење управног поступка о праву на бесплатну месечну карту; послови координатора канцеларије за младе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за друштвене делатности и остали послови из делокруга рада Одељења.

У оквиру Одељења за друштвене делатности образује се Канцеларија за младе која је задужена да спроводи и прати локалну економску политику – иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију.

Члан 21.

Одељење за буџет и финасије обавља следеће послове:

Припрема предлога Одлуке о буџету града Шапца; организовање јавне расправе; припрема Одлуке о допунском буџету града Шапца (Ребаланс); утврђивање квота за извршење буџета; израда извештаја о извршењу прихода и расхода буџета; промена и преусмеравање апропријација буџета; припрема предлога решења о одобравању текуће и сталне буџетске резерве; трансфер средстава корисницима буџета; припрема предлога Завршног рачуна града и консолидованог Завршног рачуна буџета града Шапца; израда месечних, тромесечних и годишњих извештаја за Министарства; истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрема и израда плана набавки; обезбеђивање улова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење заједничких јавних набавки са осталим буџетским корисницима, по овалашћењу других буџетских корисника и спровођење јавних набавки за сопствене потребе; послови објављивања докумената на порталу јавних набавки и интернет страници у складу са Законом о јавним набавкама; пружање стучне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава града; припрема и израда

кварталних извештаја о поступцима јавних набавки и закљученим Уговорима о јавним набавкама и достављање истих Управи за јавне набавке; вођење посебне евиденције о набавкама на које се Закон не примењује; припрема и састављање Уговора о јавним набавкама; праћење реализације закључених Уговора о јавним набавкама у Градској управи града, као и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује ова област; поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; закључивање уговора о откупу станова у јавној својини града; утврђивање права коришћења у корист власника незаконито изграђеног објекта; поступак потпуне експропријације; поступак деекспропријације; административни пренос непокретности; успостављање права службености; поступак закључивања споразума о накнади за експроприсану непокретност и административни пренос непокретности; отуђење и давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини непосредном погодбом; отуђење и давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини јавним оглашавањем; претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; заснивање права закупа на грађевинском земљишту које подлеже примени Закона о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; поступак прибављања неизграђеног грађевинског земљишта

у јавну својина на основу споразума са власником земљишта; отуђење непокретности у јавној својини сходно Закону о јавној својини; састављање и подношење извештаја из области имовинско правних послова; вођење евиденције и унос података о непокретностима у јавној својини града у јединствену евиденцију Републичке дирекције за имовину; контрола програма пословања и ребаланса програма пословања јавних предузећа; извештавање министарстава; контрола годишњих извештаја о пословању јавних предузећа; контрола захтева за повећање цена јавних предузећа; контрола зарада јавних предузећа; субвенционисање запошљавања старијих; отварање и затварање динарских и девизних подрачуна; управљање готовинским средствима, пласманом и финансијским обавезама; пласирање слободних новчаних средстава; анализа задужености буџета; вођење главне књиге трезора; контрола и извршавање захтева за плаћање; обрачун и исплата зарада и накнада; рефундација боловања; ликвидатура; благајничко пословање; попис имовине, права и обавеза директних корисника; израда финансијских планова за директне кориснике; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и остали послови из делокруга рада Одељења.

Члан 22.

Одељење за урбанизам обавља следеће послове:

Издавање информације о локацији; спровођење поступака усвајања планских докумената; потврђивање урбанистичких пројеката; потврђивање пројеката парцелације и препарцелације; издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; издавање уверења о старости објекта; издавање решења о одобрењу уклањања објекта или његовог дела по службеној дужности; издавање решења о одобрењу уклањања објекта или његовог дела на захтев заинтересованог лица; издавање решења о дозволи уклањања објекта или његовог дела на захтев странке; озакоњење објеката; издавање локацијских услова; издавање измењених локацијских услова; издавање решења о грађевинској дозволи; поступање по пријави радова; поступање по изјави о завршетку израде темеља; поступање по изјави о завршетку објекта у конструктивном смислу; подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара надлежном органу МУП-а у име и за рачун инвеститора; издавање решења о употребној дозволи; поступање по пријему захтева за прикључење објекта на инфраструктуру; издавање решења о одобрењу извођења радова у складу са члним 145. Закона о планирању и изградњи; издавање решења о измени грађевинске дозволе

услед промене инвеститора; издавање решења о измени грађевинске дозволе услед измена у току грађења; издавање привремене грађевинске дозволе; израда годишњег плана инспекцијског надзора; инспекцијски надзор у складу са чланом 176. став 1. тачка 1. и 1.а Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 176. став 1. тачка 1. и 1.а Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор у складу са чланом 176. став 1. тачка 2. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 176. став 1. тачка 2. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор у складу са чланом 177. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 177. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор у складу са чланом 178. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 178. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор у складу са чланом 179. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 179. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор по пријему

изјаве о завршетку израде темеља; инспекцијски надзор по пријему изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу; инспекцијски надзор у складу са Законом о озакоњењу објеката; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам и остали послови из делокруга рада Одељења.

Члан 23.

Одељење за локалну пореску администрацију обавља следеће послове:

Пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава обвезника локалних јавних прихода; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске пореске контроле, односно провере тачности, потпуности и усклађености података из пореских пријава са законом; теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе од стране пореских обвезника; поступање по информацији о пореском обвезнику и његовом пореском задужењу инициран од стране трећег лица; обезбеђење наплате пореске обавезе;

редовне наплате пореза; принудне наплате пореза; одлагање плаћања пореског дуга; подношење предлога у вези стечајног поступка над пореским обвезником; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; поступање првостепеног органа по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; давање информација из пореских евиденција другим државним органима; издавање уверења о подацима из пореског књиговодства; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу локалне пореске администрације и остали послови из делокруга рада Одељења.

Члан 24.

Одељење за локални економски развој обавља следеће послове:

Израда, спровођење, надзор, контрола и евалуација Стратегије локалног одрживог развоја града Шапца; израда, спровођење, надзор, контрола и евалуација Програма локалних подстицајних мера за привлачење улагања у граду Шапцу; израда, спровођење, надзор, контрола и евалуација Годишњег Програма промотивних активности о инвестиционим потенцијалима града Шапца; спровођење, надзор,

контрола и евалуација стандарда повољног пословног окружења – BFC SEE; израда Локалног акционог плана запошљавања; спровођење, надзор, контрола и евалуација Локалног акционог плана запошљавања и сарадње са Националном службом за запошљавање; израда листе потенцијалних пројеката за ЈПП; послове избора приватног партнера у понуђеном пројекту ЈПП; послове реализације уговореног пројекта јавно приватног партнерства; надзор и контролу повезаности СЛОП града Шапца, Одлуке о буџету за буџетску годину и Одлуке о завршном рачуну буџета; унапређење и развој инструмената локалне развојне политике којима се подстиче привлачење улагања; припрема и израда штампаних промотивних материјала о инвестиционим потенцијалима града Шапца, припрема и израда електронских (дигиталних) промотивних материјала о инвестиционим потенцијалима града Шапца; послове представљања инвестиционих потенцијала града Шапца на домаћим и међународним сајмовима и скуповима; континуирано праћење званичних веб страница домаћих и међународних организација, државних субвенција, кредита и донатора у вези са јавним позивима за подношење пројекта на који се могу јавити ЈЛС и/или друга заинтересована лица са седиштем на територији ЈЛС а у циљу обезбеђења средстава за финансирање локалних развојних програма; послове пријаве на конкурсе и јавне позиве објављеним од стране домаћих и међународних

организација у циљу обезбеђивања средстава за финансирање локалних развојних програма; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре; информисање привредних субјеката о променама у законској регулативи за оснивање предузетничких радњи; пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији, пререгистрацији и брисању из регистра својих фирми; прављење листе базе података; послове формирања и администрирања базе података о броју привредних друштава и предузетника, представништва страних привредних друштава, као и основним и изворним подацима из финансијских извештаја за привредна друштва и предузетнике на територији Града Шапца; администрирање базе података о постојећим улагањима – домаћим и страним инвеститорима, висини и типу инвестиције и броју запослених; послове формирања и администрирања базе података о инфраструктурној опремљености парцела које се нуде на продају потенцијалним инвеститорима; послове формирања и администрирања базе података о brownfield локацијама; послове формирања и администрирања базе података о локалним комуналним таксама, порезу на имовину и доприносима; послове формирања и администрирања базе података о продатим парцелама у Северозападној радној зони; послове формирања и администрирања базе података о запосленима на територији Града Шапца; послове формирања

и администрирања базе података о незапосленима на територији Града Шапца; послове формирања и администрирања базе података о пословном простору у власништву Града и јавних предузећа који се могу понудити у закуп/продају; послове формирања и администрирања базе података о пословном простору и земљишту у приватном власништву на територији Града Шапца; послове формирања и администрирања базе података о пословном простору и земљишту у оквиру комплекса “Зорка Шабац”; послове формирања и администрирања базе података о поднетим пријавама по основу објављених конкурса и јавних позива, њиховом статусу и износу средстава за који су поднете пријаве; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за локални економски развој и остали послови из делокруга рада Одељења.

Члан 25.

Одељење за пољопривреду обавља следеће послове:

Израђује и имплементира Стратегију развоја пољопривреде и руралних подручја града Шапца; израђује Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Шапца; додељује подстицаје за бушење бунара и куповину опреме за наводњавање; додељује

регресе за вештачко осемењавање крава; додељује постицаје за набавку квалитетних приплодних оваца, коза и свиња; додљује подстицаје за набавку нове механизације и опреме у пољопривреди; учешће у изради плана јавних набавки; обавља административне послове за потребе Комисије за процену штете од елементарних непогода; води евиденцију о обрађеним и необрађеним површинама пољопривредног земљишта као и оствареним приносима по културама; израђује потврду о штети на стрним житима од елементарне непогоде – суше у 2003.год.; израђује потврду о коришћењу подстицајних средстава; утврђује висину накнаде за промену намене пољопривредног земљишта; издаје водне услове; издаје водну сагласност; издаје водну дозволу; израда решења о постављању и уклањању објеката за складиштење и сепарацију речних агрегата на територији града Шапца; издаје уверења о бављењу пољопривредом; унапређује рад постојећих и успоставља нова удружења из области пољопривредне производње; унапређује рад постојећих и успоставља нове земљорадничке задруге; субвенционише одрживо управљање земљиштем—анализа плодности пољопривредног земљишта; субвенционише куповину материјала за калцизацију пољопривредног земљишта; организује едукације пољопривредних произвођача; организује студијска путовања и посете пољопривредника из различитих области пољопривредне

производње, сајмовима, фармама и манифестацијама у држави; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за пољопривреду и остали послови из делокруга рада Одељења.

Члан 26.

Одељење за инспекцијске и комунално-стамбене послове обавља следеће послове:

Израду годишњег плана инспекцијског надзора за изворне послове; израду годишњег плана инспекцијског надзора за поверене послове; инспекцијски надзор - редован надзор; инспекцијски надзор - ванредан надзор по захтеву надзираног субјекта; инспекцијски надзор - ванредан надзор по представци заинтересованог лица; службено саветодавне посете - по захтеву надзираног субјекта; службено саветодавна посета - по службеној дужности; припрема предлога одлука из надлежности Одељења; администрирање захтева за раскопавање површине јавне намене; администрирање захтева за ископавање и преношење посмртних остатака; администрирање захтева за давање сагласности Стамбене комисије за адаптацију - реконструкцију - надоградњу - легализацију стамбеног или стамбено-пословног објекта на катастарској парцели на којој су подносилац захтева и град Шабац

сувласници; администрирања захтева за одређивање назива улица и тргова; иселјење из стана лица које се уселило у стан без правног основа; давање стана у јавној својини у закуп на основу јавног позива; закључивање уговора о закупу стана; обнављање уговора о закупу стана на одређено време; администрирање захтева за упис стамбене заједнице у Регистар стамбених заједница; администрирање захтева за издавање одобрења за постављање тенде, надстрешнице, рекламног паноа, клима уређаја, натписа на објекту и светлеће рекламе; администрирање захтева за издавање одобрења за постављање пловног објекта; администрирање захтева за издавање одобрења за постављање покретних рекламних паноа за локале у пасажу, за коришћење површине јавне намене (баште, кокице, сладолед, цвеће, бостан, грађевински материјал, грађ. скела и др.); администрирање захтева за давање мишљења о поступку одлучивања о процени утицаја на животну средину; администрирање захтева за издавање решења о потреби процене утицаја на животну средину; администрирање захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину; администрирање захтева за давање мишљења о поступку одлучивања о изради стратешке процене; администрирање захтева за оцену извештаја о стратешкој процени; администрирање захтева за изузимање од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; администрирање

захтева за издавање дозволе за управљање отпадом; администрирање захтева за издавање дозволе за рад у погледу испуњености услова о заштити ваздуха; администрирање захтева за издавање дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; администрирање захтева за издавање одобрења за коришћење локације за третман у мобилном постројењу; припрему предлога Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Шапца; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава обављање такси превоза на територији града Шапца; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава обављање послова такси возача; администрирање захтева за издавање решења о прегледу такси возила; администрирање захтева за издавање сагласности за постављање рекламног паноа на крову такси возила; администрирање захтева за издавање решења о техничком регулисању саобраћаја; администрирање захтева за издавање решења о регистрацији реда вожње; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава кретање теретним возилом зоном забрањеном за кретање теретних возила; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава улазак возилом у Пешачку зону; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава улазак возилом на Трг шабачких жртава; припрему предлога Програма о оптималном организовању

такси превоза на територији града Шапца; припрему и доношење предлога годишњег програма одржавања зелених површина и јавне хигијене; надзор на пословима јавне хигијене; надзор на пословима одржавања зелених површина; овера и контрола грађевинског дневника; контрола спецификација и рачуна; припрема документације за јавне набавке услуга и радова ; израда налога извођачима радова; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за инспекцијске и комунално-стамбене послове и остали послови из делокруга рада Одељења.

Члан 27.

Одељење комуналне милиције обавља следеће послове:

1. одржавање комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност;
2. вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности јединице локалне самоуправе;
3. остваривање надзора у јавном градском, приградском и другим локалном саобраћају, у складу са законом и прописима јединице локалне самоуправе;

4. заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за јединицу локалне самоуправе;

5. подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у јединици локалне самоуправе, очување добара и извршавање других задатака из надлежности јединице локалне самоуправе;

6. вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединице локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења

7. извршавање других послова, у складу са законом.

Одржавањем реда сматра се одржавање реда, нарочито у областима, односно питањима: снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; улица, општинских и некатегорисаних путева; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају; такси превоза; постављања привремених пословних објеката; заштите од буке у животној средини; контроле радног времена субјеката надзора; одржавања

комуналних објеката, пијаца, гробалја, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом;

У Одељењу се обављају и послови везани за учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу комуналне милиције и остали послови из делокруга рада Одељења.

Члан 28.

Одељење за скупштинске, заједничке послове и ИТ обавља следеће послове:

Израда нацрта општих нормативних аката које доноси Скупштина (одлуке) који нису у надлежности других одељења; израда нацрта појединачних аката које доносе Скупштина; израда нацра појединачних аката које доносе Градско веће (решења, закључци и сл); давање стручних мишљења и помоћ одељењима у поступку израде нормативних аката из њихове надлежности; објављивање аката у Службеном листу града Шапца; вођење регистра одлука које су објављене у Службеном листу града Шапца; стручни и административно технички послови припреме седнице Скупштине; стручни и административно технички послове припреме седнице Градског већа; стручни и административно технички

послове припреме седнице радних тела Скупштине; развој апликативног софтвера за Градску управу; одржавање (измене) апликативног софтвера за Градску управу; администрирање и одржавање база података које користи апликативни софтвер развијен у ГУ; одржавање рачунарске мреже; управљање хардверским ресурсима у информационом систему Градске управе града Шапца; администрација ГИС-а; одржавање ГИС хардвера; одржавање ГИС софтвера; одржавање ГИС база података; припрема, упити, анализе и извештавање; спољна сарадња и размена података; административно технички послови за потребе изабраних, именованих и постављених лица у органима града; превозпутничким возилом са возачем за потребе органа града; старање о одржавању возила; послови превођења; управљање Градском кућом (Дуњића кућом) и спровођење активности о оквиру организације различитих врста пријема, конференција и семинара који се одржавају у Градској кући; стручни послови за попуњавање радних места у Градској управи; пријава запослених на обавезно пензионо, социјално и здравствено осигурање; израда нацрта предлога кадровског плана запослених; израда предлога појединачних аката из области радних односа у складу са законом, колективним уговором и актима Градске управе; израда предлога појединачних аката из области радних односа по захтеву запослених; вођење кадровске евиденције у персоналним

досијема запослених; израда нацрта аката о правима, дужностима и одговорностима запослених; израда предлога годишњег Програма стручног усавршавања запослених и предлога финансијског плана за извршење годишњег Програма стручног усавршавања запослених; послови саветника за заштиту права пацијента; израда планова за текуће и инвестиционо одржавање зграде Градске управе, опреме и осталих просторија које користе одељења Градске управе; одржавање зграде Градске управе, опреме и осталих просторија које користе одељења Градске управе; организовање противпожарне заштите; организовање послова безбедности и здравља на раду у Градској управи; послови одбране; послови физичког обезбеђења зграде Градске управе; умножавање радних материјала; припрема и послужење топлих и хладних напитака за потребе Градске управе и осталих органа Града; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за скупштинске и заједничке послове и остали послови из делокруга рада Одељења.

Кабинет градоначелника

Члан 29.

У Градској управи се, као посебна организациона јединица, образује Кабинет градоначелника.

Кабинет градоначелника обавља послове који се односе на стручно-административне и организационе послове за потребе градоначелника, протоколарне послове за потребе градоначелника, припрему и организовање свих протоколарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства, организовање међународне сарадње за потребе свих органа града, учествовање у припреми јавних и медијских наступа градоначелника, његовог заменика, организовање манифестација, пријема странака које се обраћају градоначелнику, информисање јавности о раду градоначелника, друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Кабинета које му повери градоначелник.

Запослени у Кабинету градоначелника заснивају радни однос на одређено време, најдуже док траје дужност градоначелника.

Члан 30.

У Градској управи се може

поставити пет помоћника градоначелника за поједине области.

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 које им повери градоначелник..

Помоћнике градоначелника поставља и разрешава градоначелник.

Служба за интерну ревизију

Члан 31.

Послове интерне ревизије обавља Служба за интерну ревизију, која своје надлежности обавља самостално и непристрасно и која је функционално и организационо независна од осталих организационих делова Градске управе. О својим активностима Служба за интерну ревизију извештава градоначелника.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 32.

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

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 33.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења
- начелник Одељења комуналне милиције
- шеф одсека
- шеф подручне јединице комуналне милиције
- руководилац групе
- координатор канцеларије

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 34.

Руководиоце организационих јединица из члана 33. овог Правилника, распоређује начелник градске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 33. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених,

старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника градске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику градске управе.

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

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 35.

Радом Кабинета градоначелника као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету градоначелника заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност градоначелника.

Шеф кабинета за свој рад одговара градоначелнику.

4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 36.

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

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 37.

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

Звање

Број радних места Број службеника

Службеник на положају – I група	1 радно место	1
Службеник на положају – II група	1 радно место	1

Службеници - извршиоци

Број радних места	Број службеника	
Самостални саветник	47	50
Саветник	47	77
Млађи саветник	13	33

Сарадник	12	18
Млађи сарадник	22	26
Виши референт	19	35
Референт	5	5
Млађи референт	4	4

Укупно-службеници-извршиоци: 1 6 9
радних места 248 службеника

Намештеници

Број радних места Број намештеника

Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	9	15
Пета врста радних места	3	4
Шеста врста радних места		

Укупно - намештеници: 13 радних
места 20 намештеника

Укупно:

184 радна места

270 извршиоца

*без извршилачких радних места у посебној организационој јединици и стручној служби

Члан 38.

Радна места у Градској управи су следећа:

6. ЈЕДИНСТВЕНА ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ШАПЦА

1. Начелник Градске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис посла: руководи, координира и надзире рад Градске управе и усклађује рад организационих јединица; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених; врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Градске управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

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

компетенције за обављање послова радног места.

2. Заменик начелника Градске управе
Звање: положај у II групи
број службеника на положају: 1

Опис посла: у случају одсутности начелника Градске управе или његове спречености да обавља своју дужност, руководи, координира и надзире рад Градске управе; у случају одсутности начелника Градске управе или његове спречености да обавља своју дужност усклађује рад организационих јединица и врши анализу извештаја које достављају руководиоци организационих јединица Градске управе и обавља друге послове из надлежности Градске управе, по овлашћењу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

3 . Руководилац Одељења за општу управу

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује, планира и надзире рад запослених у Одсеку и координира радом извршилаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга Одељења; обавља управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израде првостепених управних аката; припрема извештаје и информације, студије, пројекте, планове из делокруга Одељења, прати реализацију послова и припрема нацрте извештаја о извршењу истих; врши надзор над применом прописа из надлежности Одељења; даје одговоре, информације и извештаје о раду; даје предлог плана месечних и годишњих потреба за опремом и средствима у Одељењу; обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми нацрта свих врста нормативних аката из надлежности Одељења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за управу и грађанска стања

4. Шеф Одсека за управу и грађанска стања

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и надзире рад запослених у Одсеку и координира радом извршилаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга Одсека; води управне поступке и одлучује у управним стварима у области грађанских стања; води евиденциони лист запослених у Одсеку; врши надзор над применом прописа из надлежности Одсека, припрема извештаје и

информације, студије, пројекте, планове из делокруга одсека, прати реализацију послова и припрема нацрте извештаја о извршењу исти; обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми нацрта свих врста нормативних аката из надлежности Одсека и управе; даје одговоре, информације и извештаје о раду; даје предлог плана месечних и годишњих потреба за опремом и средствима у Одсеку; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Послови грађанских стања

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: води управне поступке

и одлучује у управним стварима које се односе на лични статус грађана, накнадни упис у матичну књигу, исправку или поништај основног уписа у матичну књигу, исправку уписа у књизи држављана, промену личног имена, дозволу за склапање брака преко пуномоћника, дозволу увида у матичне књиге и друго; издаје уверења о издржавању и породичном стању за запослене у иностранству; води управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Послови опште управе и пружања бесплатне правне помоћи

Звање: Саветник
број службеника:1

Опис посла: решава у првостепеним управним поступцима, укључујући по потреби и управноправне послове из области грађанских стања и врши друге управно-правне послове за потребе Одељења и Градске управе; обавља административно-техничке и стручне послове који се односе на израду решења, уверења и других аката (одлуке, уговори и др.) из надлежности Одељења и Градске управе; пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште на територији града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и других правних аката; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе везане за пружање правне помоћи; прима и поступа по захтевима за слободним приступом информацијама од јавног значаја у складу са законом; ажурира Информатор о раду; подноси годишњи извештај Поверенику за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности; примењује процедуре електронске управе и електронског

пословања у свом раду и стара се о примени прописа о електронској управи и електронском пословању у раду Одељења; припрема и обједињује пословне процесе и процедуре ради успостављања јединственог управног места и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Матичар за матично подручје Шабац

Звање: Саветник
број извршилаца: 1

Опис посла: обавља послове надзора и вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши непосредни надзор над радом заменика матичара

и даје потребна упутства и смернице за њихов рад; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака и пријаве смрти; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана, стара се о формирању, вођењу и чувању архивске грађе матичне службе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Заменик матичара за матично подручје Шабац за послове вођења матичних књига

Звање: Млађи сарадник
број извршилаца: 5

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистара матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и

2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Заменик матичара за матично подручје Шабац за послове издавања извода и уверења из матичних књига

Звање: Саветник
број извршилаца: 1

Опис посла: врши надзор над правилним и законитим издавањем извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и издаје уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; обавља послове вођења матичних књига и регистара матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10.Заменик матичара за матично подручје Шабац за послове издавања извода и уверења из матичних књига

Звање: Млађи сарадник
број извршилаца: 1

Опис посла: врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и

књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1.став 1.и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11.Заменик матичара за матично подручје Шабац за послове вођења матичних књига

Звање: Сарадник
број извршилаца: 1

Опис посла: обавља послове вођења

матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Послови вођења и ажурирања дела јединственог бирачког списка

Звање: Виши референт
број извршилаца: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем ради ажурирања Јединственог бирачког списка; спроводи решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка и доставља решења у вези насталих промена; израђује изводе из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава потребне извештаје и информације и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за послове писарнице, архиве и јединственог шалтера

13. Шеф Одсека за послове писарнице, архиве и јединственог шалтера

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и надзире рад запослених у Одсеку, координира радом извршилаца, помаже руководиоцу Одељења у изради аката из делокруга Одељења; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга Одсека; обезбеђује пуну запосленост радника, подстиче личну иницијативу, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; води евиденциони лист запослених у Одсеку; даје одговоре, информације и извештаје о раду, обавља нормативно - правне послове везане за учествовање у припреми нацрта свих врста нормативних аката из надлежности Одсека; даје предлог плана месечних и годишњих потреба за опремом и средствима у Одсеку; стара се о заштити простора за архиву и заштити архивске грађе и очувању исте; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Послови електронске управе

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: обавља послове планирања мера и активности усмерених на реализацију обавеза прописаних Законом о електронској управи, Законом о општем управном поступку, као и законом који уређује електронско пословање и свим подзаконским актима, као кључним прописима релевантним за развој еУправе; стара се о развоју еСервиса и развоју нових еУслуга, о одржавању и раду апликације еПисарнице и њеном унапређењу и коришћењу од стране запослених; обавља послове који доприносе развоју еАрхиве и дигитализацији архивске грађе; обавља активности неопходне за

припремање одговарајућих сетова података и њиховог објављивања на Порталу отворених података; ради на унапређењу система наплате такси и накнада коришћењем софтверског решења еПлаћање и коришћењем ПОС терминала; обавља послове који се односе на пуну комуникацију и сарадњу са руководиоцима свих Одсека или Одељења, установа, предузећа чији је оснивач град или република, а све у циљу прикупљања потребних података и информација о правима и обавезама грађана која су директно везана за услуге које се грађанима пружају на јединственом управном месту/ јединственом шалтеру; прима и одговара на електронску пошту упућену од стране грађана на адресу jedinstvenisalter@sabac.org, одржава и унапређује односе са свим институцијама у циљу унификације рада јединственог шалтера у односу на усвојене стандарде пружања услуга грађанима; сачињава разне врсте анкета о задовољству грађана у свим областима, анализира их и предлаже мере ради унапређења рада управе у складу са резултатима истих и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Јединствено управно место- јединствени шалтер

Звање: Виши референт
број службеника: 3

Опис посла: обавља послове пријема и контроле исправности и иницијалне обраде поднесака; врши давања информација и обавештења странкама, остварује комуникације са стручним обрађивачима у оквиру Градске управе и јавних предузећа ради разјашњења процедура; помаже подносиоцима у формулисању својих захтева, формално прегледа податке наведене у захтеву као и садржај и комплетност примљених докумената у смислу контроле података из којих се утврђује шта је предмет подносиоцевог захтева, старање о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске; врши евидентирање броја прилога уз захтев; по пријему захтева издаје потврду о пријему који је извршен на јединственом шалтеру, примљене захтеве региструје у електронској форми и исте кроз интерну

доставну књигу прослеђује обрађивачима писарнице на даљу обраду; у циљу брже и квалитетније информисаности странке и остваривања њених права и обавеза припрема извештаје и евидентира примедбе и сугестије и о томе извештава руководиоца Одсека и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, најмање петгодина радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Послови писарнице

Звање: Виши референт
број службеника: 4

Опис посла: обавља послове пријема поднесака који су упућени Градској управи и органима града; заводи поднеске у одговарајућу евиденцију, преко доставне књиге, доставља предмете у рад, врши административно-техничку обраду података, врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања; разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању; саставља месечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета, води роковник предмета; формира регистраторске јединице и води

архивску књигу, реактивира предмете из пасиве архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке, врши пренос формираних регистратурских јединица из писарнице у архивски депо, врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за излучивање, врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи и учествује у примопредаји архивске грађе, стара се о чувању, коришћењу и заштити архивске грађе и о одржавању реда у архивским просторијама; врши пријем, евидентирање, распоређивање, паковање и експедовање поште; стара се о спровођењу прописа о канцеларијском пословању и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, најмање петгодина радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Послови завођења предмета

Звање: Референт
број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове завођења поднесака, а првенствено оних пристиглих електронским путем, електронских

захтева за урбанистичке и комуналне пројекте по обједињеној процедури; врши њихову комплетну обраду и што хитније прослеђује надлежним службама због рокова; води евиденције путем средстава за аутоматску обраду података, доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама градске управе, прати кретање предмета првостепеног и другостепеног управног поступка; разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције; сачињава потребне извештаје и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Послови пријема и распоређивања аката

Звање: Млађи референт
број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријем аката и поднесака за експедовање из надлежности органа градске управе; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене

поште и електронску базу података; распоређује и доставља акте, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима града; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Послови архивирања предмета и аката

Звање: Референт
број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове класификације решених предмета, одлагања завршених предмета у архиву писарнице и развођења аката који се враћају ради архивирања; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; обавља послове старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања;

издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивску грађу органа града надлежном архиву и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за месне канцеларије и месне заједнице

20. Шеф Одсека за месне канцеларије и месне заједнице

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: руководи, планира и организује рад Одсека и координира радом извршилаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга Одсека; пружа стручну правну помоћ месним заједницама, обавља административно-правне послове везане за пренос средстава од уплате пореза на имовину месним заједницама; обавља послове припреме бирачког места за одржавање избора, пружа помоћ бирачким одборима у опремању бирачког места (обезбеђивање гласачких

кутија, паравана, грејања и сл.) и другим пословима везаним за спровођење изборног поступка; води управне поступке и одлучује у управним стварима у поступцима по приговорима на рад месних заједница, као и у поступцима пружања правне помоћи грађанима; стара се о унапређењу рада; води евиденциони лист запослених у Одсеку; даје одговоре, информације и извештаје о раду; обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми нацрта свих врста нормативних аката из надлежности Одсека; учествује у припреми извештаја и информација, студија, пројеката, планова; прати реализацију послова и припрема нацрте извештаја о извршењу истих; даје мишљења у вези са применом прописа из надлежности Одсека; прати прописе из надлежности Одсека и о свим променама обавештава начелника Одељења и извршиоце; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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

студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Добрић

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: обавља послове надзора и вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана, врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града; врши стручне административно-техничке послове за потребе месних заједница; врши послове информисања и едукације пољопривредних произвођача у вези пољопривредних субвенција; врши пријем и поделу субвенција и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на

основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Јеленча

Звање: Млађи сарадник
број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града; врши стручне административно-техничке послове за потребе месних заједница; врши послове информисања и едукације

пољопривредних произвођача у вези пољопривредних субвенција; врши пријем и поделу субвенција и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Јевремовац

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: обавља послове надзора и вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши издавање извода и уверења из матичних књига

и уверења из књиге држављана; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града, врши стручне административно-техничке послове за потребе месних заједница; врши послове информисања и едукације пољопривредних произвођача у вези пољопривредних субвенција; врши пријем и поделу субвенција и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Липолист

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града; врши стручне административно-техничке послове за потребе месних заједница; врши послове информисања и едукације пољопривредних произвођача у вези пољопривредних субвенција; врши пријем и поделу субвенција и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и

2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Мачвански Причиновић

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове надзора и вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља

друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Мајур

Звање: Млађи сарадник
број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града; врши стручне административно-техничке послове за потребе месних заједница;

врши послове информисања и едукације пољопривредних произвођача у вези пољопривредних субвенција; врши пријем и поделу субвенција и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Орид

Звање: Млађи сарадник
број службеника:1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши издавање извода и

уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града; врши стручне административно-техничке послове за потребе месних заједница; врши послове информисања и едукације пољопривредних произвођача у вези пољопривредних субвенција; врши пријем и поделу субвенција и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Поцерски Причиновић

Звање: Саветник
број службеника:1

Опис посла: обавља послове надзора и вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана, врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града; врши стручне административно-техничке послове за потребе месних заједница; врши послове информисања и едукације пољопривредних произвођача у вези пољопривредних субвенција; врши пријем и поделу субвенција и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Прњавор

Звање: Млађи сарадник
број службеника:1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града; врши стручне административно-техничке послове за потребе месних заједница; врши послове информисања и едукације пољопривредних произвођача у вези пољопривредних субвенција; врши пријем и поделу субвенција и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Шеф месне канцеларије и матичар за матично подручје Вољујац

Звање: Млађи сарадник
број службеника:1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; доставља извештаје надлежним матичарима и другим органима; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града; врши стручне административно-техничке

послове за потребе месних заједница; врши послове информисања и едукације пољопривредних произвођача у вези пољопривредних субвенција; врши пријем и поделу субвенција и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Заменик матичара за матично подручје Добрић

Звање: Млађи сарадник
број службеника:1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем

за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Заменик матичара за матично подручје Јеленча

Звање: Млађи сарадник
број службеника:1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС,

положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Заменик матичара за матично подручје Липолист

Звање: Млађи сарадник
број службеника:1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у

обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Заменик матичара за матично подручје Јевремовац

Звање: Млађи сарадник
број службеника:1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа

Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Заменик матичара за матично подручје Мачвански Причиновић

Звање: Млађи сарадник
број службеника:1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа

стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Заменик матичара за матично подручје Мајур

Звање: Млађи сарадник
број службеника:1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података

из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Заменик матичара за матично подручје Орид

Звање: Млађи сарадник
број службеника:1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС,

положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Заменик матичара за матично подручје Поцерски Причиновић

Звање: Млађи сарадник
број службеника:1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у

обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. Заменик матичара за матично подручје Прњавор

Звање: Млађи сарадник
број службеника:1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа

Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Заменик матичара за матично подручје Вољујац

Звање: Млађи сарадник
број службеника:1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига и регистра матичних књига; врши уписе у матичне књиге и књиге држављана; врши унос података из матичних књига на Централни систем за електронску обраду и послове складиштења података и чувања другог примерка матичних књига; врши матичарске послове у вези пријаве рођења, припреме и закључења брака, пријаве смрти; прима странке и пружа

стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу; доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама; врши издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављана и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Послови вишег градског повереника

Звање: Саветник
број службеника:1

Опис посла: обавља послове пријема поднесака за органе, одељења и службе Градске управе града Шапца и доставља их тим органима; обавља и стручне административно техничке послове за

потребе месних заједница; организује рад и врши надзор над радом градских повереника; врши анализе прикупљених чињеница од стране градских повереника и председника месних заједница и о истим сачињава месечне и шестомесечне извештаје и исте доставља начелнику Одељења; обавља административно-техничке послове везане за ажурирање бирачког списка и о томе извештава референта за бирачки списак; обавља послове припреме бирачког места за одржавање избора, пружа помоћ бирачким одборима у опремању бирачког места (обезбеђивање гласачких кутија, паравана, грејања и сл.) и обавља друге послове везане за спровођење изборног поступка; сарађује са изабраним представницима месних заједница око испуњава законом прописаних обавеза месних заједница; информисе становнике месних заједница са подручја села о свим правима и обавезама из делатности установа и јавних предузећа чији је оснивач Град и стара се да посредно утиче на што благовременију реализацију њихових захтева упућених установама и предузећима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер

струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Послови градског повереника

Звање: Виши референт
број службеника: 3

Опис посла: обавља послове пријема и достављања поднесака за органе, одељења и службе Градске управе града Шапца; сарађује са јавним предузећима који комуналну делатност обављају у насељеним местима и информише их о комуналној инфраструктури у селу, стању путева и стању каналске мреже; информише становнике месних заједница са подручја села о свим правима и обавезама из делатности установа и јавних предузећа чији је оснивач Град и стара се да посредно утиче на што благовременију реализацију њихових захтева упућених установама и предузећима; пружа информације пољопривредним произвођачима о субвенцијама, организује едукације пољопривредника и осталог руралног становништва у сарадњи са пољопривредним стручним службама;

пружа административну помоћ приликом формирања и рада удружења, задруга и осталих групација на селу, пружа правну помоћ, евидентира старачка самачка домаћинства и о свим предузетим радњама сачињава извештаје и исте доставља Вишем градском поверенику, руководиоцу Одсека и начелнику Одељења и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.2 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

43. Руководилац Одељења за друштвене делатности

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: руководи и организује рад у Одељењу даје стручна упутстава и стручну помоћ запосленима, прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и планира и предлаже мере за унапређење стања, координира рад на припреми предлога општих и других

аката из делокруга Одељења, обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење, припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи града о раду Одељења и учествује у својству известиоца на седницама органа града, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места..

Одсек за образовање, културу, спорт и инвестиције

44. Шеф Одсека за образовање, културу, спорт и инвестиције

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: води управне поступке и одлучује у управним стварима у оквиру послова просветне инспекције који су прописани Законом о просветној инспекцији; руководи и организује рад у Одсеку, даје стручна упутстава и стручну помоћ запосленима; израђује одлуке и друге опште акте у надлежности Одсека; припрема предлоге решења за Градско веће: води управни поступак по јавном позиву за финансирање трошкова вантелесне оплодње средствима из буџета града; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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

државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. Послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области основношколског образовања и Центра за стручно усавршавање

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: припрема предлог финансијског плана у поступку доношења Одлуке о буџету и прати извршења из наведених области, коришћењем одобреног програма за буџетско рачуноводство; обавља аналитичко-планске послове у области основног образовања и Центра за стручно усавршавање; води управни поступак и одлучује у управним стварима у поступку издавања уверења о приходима за остваривање права ученика и студената стара се о примени одлука органа града из области образовања, којима се остварују права деце, ученика и студената и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

46. Послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области предшколског и средњошколског образовања

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: обавља стручне послове у области предшколског и средњег образовања, кроз пријем и контролу поднетих захтева корисника на исплату и њихово одобрење у складу са финансијским планом; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења Одлуке о буџету и прати извршења из наведених области, коришћењем одобреног програма за буџетско рачуноводство; обавља аналитичко-планске послове у области предшколског и средњег образовања; стара се о примени одлука органа града из области образовања, којима се остварују права деце, ученика и студената и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање

из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. Послови праћења и развоја културе и јавног информисања

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: припрема предлог финансијског плана у поступку доношења Одлуке о буџету и прати извршења из наведених области; обавља аналитичко-планске послове у области културе и јавног информисања; стара се о примени одлука органа града, кроз реализацију конкурса и одлучивању по појединачним захтевима из области културе и јавног информисања; прати реализацију и израду извештаја о извршењу стратегија и пројеката из наведене области; води управни поступак у области утврђивања права на уплату доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и за здравствено осигурање за самосталне уметнике и

обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. Послови координатора Канцеларије за младе

Звање: Млађи саветник
број службеника: 1

Опис посла: припрема предлог финансијског плана у поступку доношења Одлуке о буџету и прати извршења из наведене области; спроводи конкурсну процедуру за избор удружења грађана за реализацију пројеката за младе и прати њихову реализацију и извештавање о наведеним пројектима; иницира учешће Града у програмима и пројектима за младе који се финансирају из других

фондова; учествује у радној групи, прикупља податке и даје предлоге за унапређење положаја младих у оквиру локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ и учествује у њиховој изради, обавља аналитичко-планске послове у области омладинске политике; подстиче активизам младих, организовањем радионица, трибина, округлих столова, форума и манифестација за младе и остварује комуникацију и сарадњу са младима и установама за потребе младих и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49. Послови у области спорта

Звање: Сарадник
број службеника: 1

Опис посла: припрема предлог финансијског плана у поступку доношења Одлуке о буџету и прати извршења из области спорта; стара се о спровођењу конкурсне процедуре и реализацији финансијских планова усвојених програма и пројеката од јавног интереса у области спорта и прати њихову реализацију, размењује информације, пружа стручну подршку и учествује у раду територијалних спортских савеза и осталих организација у области спорта на територији ЈЛС; издаје уверења о приходима за остваривање права ученика и студената; припрема документацију за плаћања у области спорта и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области физичко васпитање и спорт на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. Послови праћења грађевинског стања објеката које користе установе у области друштвених делатности

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: обавља аналитичко-планске послове везане за грађевинско стање објеката у надлежности Града, израдом процене стања објеката кроз предмер и прерачун радова; обавља стручни надзор над извођењем грађевинских радова; утврђује предлог за извођење радова према приоритетима; пружа стручну помоћ установама и учествује у комисији за јевне набавке везано за инвестиције из буџета града, поступање пред надлежним службама у оквиру послова које обављају у поступку прибављања свих сагласности, пријава, плаћања накнада и других стручних послова везаних за обједињену процедуру за објекте у име града Шапца, у име града Шапца учествује у управним поступцима који се воде у Одељењу за инспекцијске и стамбено-комуналне послове-Одсек грађевинске инспекције за објекте који су у Служби за катастар непокретности Шабац уписани као власништво града Шапца, учествује у раду комисија града, а и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,

мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

51. Послови сарадње са организацијама цивилног друштва

Звање: Млађи саветник
број службеника: 1

Опис посла: обавља аналитичко-планске послове везане за организације цивилног друштва; формира базу података о организацијама цивилног друштва; иницира, организује и учествује у јавним расправама и размењује информације са организацијама цивилног друштва, значајне за рад ОЦД (конкурси, прописи...); учествује у спровођењу конкурсне процедуре за ОЦД и пројекте финансиране из буџета Града и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање

240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за дечију, социјалну и здравствену заштиту

52. Шеф Одсека за дечију, социјалну и здравствену заштиту

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: организује рад у Одсеку, координира рад извршилаца, даје стручна упутства, пружа стручну помоћ запосленима, контролише донета решења, даје упутства за исправке или допуне решења, израђује одлуке и друге опште акте у надлежности Одсека, учествује у радним групама за израду стратешких докумената и акционих планова из надлежности одсека, припрема техничке спецификације за јавне набавке услуга социјалне заштите, стара се о

реализацији наменских трансфера у области социјалне заштите и припрема извештаје о њиховом утрошку, води управни поступак и одлучује у управним стварима у поступку признавања права на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима за паркирање возила особа са инвалидитетом, припрема предлоге решења за Градско веће, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

53. Послови утврђивања права из области борачко инвалидске заштите

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: води управне поступке и одлучује у управним стварима у области борачко-инвалидске заштите, ажурира евиденције података у програму „Борци Србија“; проверава испуњеност услова за признавање права у области борачко-инвалидске заштите, по службеној дужности у роковима прописаним Законом; води управни поступак и одлучује у управним стварима у поступку признавања права на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима за паркирање возила особа са инвалидитетом; води управни поступак и одлучује у управним стварима у поступку признавања поравна за накнаду трошкова боравка деце у јавној предшколској установи; издаје уверења о приходима за остваривање права ученика и студената и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

54. Послови извршења са текућих рачуна из области борачко-инвалидске заштите

Звање: Виши референт
број службеника: 1

Опис посла: прибавља податке из службених евиденција неопходне за вођење управних поступака у области борачко-инвалидске заштите; стара се о уношењу података у Јединствену евиденцију података о корисницима права из области борачко инвалидске заштите и врши контролу њихове исправности и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. Управно-правни послови

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: анализира донете законске и подзаконске акте и о истим обавештава шефа Одсека и руководиоца Одељења и учествује у изради аката које доносе органи града из области друштвених делатности; води управне поступке у области признавања права на новчану накнаду из буџета града поводом рођења детета; пружа стручну помоћ установама у области друштвених делатности и прати законитост њиховог рада (доношење нормативних аката, радни односи и др.); припрема седнице и извештаје о раду комисија и савета из надлежности Одељења и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. Послови повереника за избеглице

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: води поступке за признавање или прекид статуса избеглом лицу, промену места боравка, издавање дупликата легитимације; прима захтеве за помоћ и спроводи поступке за стамбено збрињавање и доделу помоћи избеглим лицима, у сарадњи са Комесаријатом за избеглице и миграције; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења Одлуке о буџету и прати извршења из области социјалне и здравствене заштите; обавља аналитичко-планске послове у области социјалне и здравствене заштите; води управне поступке и одлучује у управним стварима у поступку утврђивања права на накнаду трошкова боравка деце у јавној предшколској установи за децу без родитељског старања и децу са сметњама у развоју и поступку признавања права на накнаду трошкова боравка за децу кориснике новчане социјалне помоћи, обавља послове координатора Интерресорне комисије и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,

мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

57. Послови породилског одсуства

Звање: Виши референт
број службеника: 1

Опис посла: прибавља податке из службених евиденција неопходне за вођење управних поступака у области признавања права на породилско одсуство, одсуство са посла ради неге детета и одсуство са посла ради посебне неге детета; прибавља податке из службених евиденција неопходне за вођење управних поступака у области признавања права на родитељски додатак и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

58. Послови дечијег додатка

Звање: Млађи референт
број службеника: 1

Опис посла: врши увид и прибавља податке из службених евиденција неопходне за вођење управних поступака у области признавања права на дечији додатак; врши увид и прибавља податке из службених евиденција неопходне за вођење управних поступака у области признавања права на накнаду из буџета града поводом рођења детета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

59. Послови дечијег додатка и помоћи за лечење деце

Звање: Референт
број службеника: 1

Опис посла: врши увид и прибавља податке из службених евиденција неопходне за вођење управних поступака у области признавања права на дечији додатак; врши увид и прибавља податке из службених евиденција неопходне за вођење управних поступака у области

признавања права на накнаду трошкова боравка деце у установи чији је оснивач град, а у којој се обавља делатност предшколског васпитања и образовања; врши увид и прибавља податке из службених евиденција неопходне за вођење управних поступака у области признавања права на новчану помоћ за лечење деце од тешких и ретких болести и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

60. Послови координатора за ромска питања

Звање: Млађи референт
број службеника: 1

Опис посла: прикупља, анализира податке о социо-економском положају ромске популације на територији града Шапца и израђује извештаје неопходне у поступку припреме пројеката и доношења локалних стратешких докумената и одлука ; организује радионице и састанке са релевантним актерима у циљу дефинисања предлога и мера за унапређење положаја ромске популације; организује седнице Мобилног тима за инклузију Рома, води записник, сарађује

са установама социјалне заштите и хуманитарним организацијама, у циљу обезбеђења информација и пружања помоћи припадницима ромске популације и обавља друге административне послове за потребе Мобилног тима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

61. Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: води управне поступке у области породилских права и права на родитељски и дечији додатак, спроводи поступак по жалби на решења у области породилских права и права на родитељски и дечији додатак; врши пријем захтева за новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину стана по основу рођења детета и прослеђује их надлежној комисији; води управни поступак у области признавања права на новчану накнаду за новорођено дете, из буџета Града, води управни поступак и одлуче у управним стварима

у поступку признавања права за накнаду трошкова боравка деце у јавној предшколској установи за кориснике дечијег додатка и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

62. Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додаток

Звање: Сарадник
број службеника: 1

Опис посла: води управне поступке у области породилских права и права на родитељски и дечији додаток, врши пријем захтева за новчана средства за

изградњу, учешће у куповини, односно куповину стана по основу рођења детета и прослеђује их надлежној Комисији; води управни поступак у области признавања права на новчану накнаду за новорођено дете, из буџета Града и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

63. Послови стицања статуса енергетски угроженог купца

Звање: Сарадник
број службеника: 1

Опис посла: води управне поступке и одлучује у управним стварима у области стицања статуса енергетски угроженог купца, ажурира евиденцију података у табелама енергетски угрожених купаца; води управне поступке у области стицања статуса енергетски угроженог купца због здравственог стања и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и

руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области инжењерство заштите животне средине и заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

64. Послови признавања права у области подршке деци и породици

Звање: Млађи саветник
број службеника: 1

Опис посла: води управне поступке и одлучује у управним стварима у области обезбеђивања бесплатног превоза за ученике основних и средњих школа и у области накнаде трошкова боравка деце у јавној предшколској установи; води управне поступке у области новчане помоћи за лечење деце од тешких и ретких болести, ажурира податке у евиденцијама признатих права; води управни поступак у области признавања права на новчану накнаду за новорођено дете, из буџета Града издаје уверења о приходима за остваривање права ученика и студената и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

65. Руководилац Одељења за буџет и финансије

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, одговара за законитост обављених послова у Одељењу; прати приходе и извршење

буџета; управља консолидованим рачуном трезора; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

66. Имовинско-правни послови

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: води управне поступке и одлучује у следећим управним стварима: поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објеката; поступак конверзије, експропријације, деекспропријације и административни пренос непокретности, поступак

успостављања права службености; поступак утврђивања права коришћења у корист власника незаконито изграђеног објекта, поступак откупа станова у својини града, поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; поступак заснивања права закупа на грађевинском земљишту које подлеже примени Закона о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, уз накнаду, поступак прибављања неизграђеног грађевинског земљишта у јавну својину на основу споразума са власником земљишта, поступак закључења споразума о накнади за експроприсану непокретност и административни пренос непокретности; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем и непосредном погодбом и поступак отуђења непокретности у јавној својини, сходно Закону о јавној својини; израђује уговоре и анексе уговора о откупу стана и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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

година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

67. Планско аналитички послови

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: врши израду програма за пословање јавних предузећа; врши анализу и праћење економско финансијског пословања јавних предузећа; врши контролу обрачуна и исплата зарада у јавним предузећима; припрема предлоге и даје мишљења о мерама из области цена и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

68. Дактилограф

Звање: Намештеник четврте групе
број службеника: 1

Опис посла: врши пријем, распоређивање и отпрему поште; обавља дактилографске послове за потребе Одељења; врши фотокопирање и умножавање материјала и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, завршен дактилографски курс I и II класе.

Одсек за буџет

69. Шеф Одсека за буџет

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује, обједињује и усмерава рад у оквиру Одсека; обавља финансијско-материјалне послове из надлежности Одсека, врши израду нацрта Упутства буџетским корисницима за припрему буџета и финансијских планова; припрема Нацрт одлуке о буџету, ребалансу и привременом финансирању и врши израду финансијских планова директних корисника; припрема периодичне

извештаје Градском већу, врши израду годишњег завршног рачуна и припрема извештаје за надлежна Министарства и органе града; пружа стручну помоћ извршиоцима и врши распоређивање послова на непосредне извршиоце, врши анализу донетих прописа и њихових измена; прати спровођење градских одлука из области финансија; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

70. Послови анализе буџета и финансијског планирања

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: врши анализу захтева за додатно обезбеђење средстава током буџетске године; прати и анализира прописе и акта који утичу на приходе и расходе буџета; врши израду финансијских планова директних буџетских корисника, периодичних извештаја и завршног рачуна и припрему предлога квота; врши припрему буџета, пројекције прихода и примања, расхода и издатака буџета, пројекције суфицита односно дефицита буџета; врши израду нацрта Упутства буџетским корисницима за припрему буџета и финансијских планова; припрема Нацрт Одлуке о буџету, ребалансу и привременом финансирању и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен

државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

71. Нормативно-правни послови у области припреме и извршења буџета

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; учествује у анализи предлога финансијских планова и припрема мишљење о захтевима за финансирање; даје мишљења на акте којима се предузимају обавезе, учествује у састављању уговора и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање

четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

72. Финансијски послови капиталних инвестиција

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: врши припрему финансијских планова капиталних инвестиција и прати извршење и савјештање са главном књигом трезора; врши припрему извештаја за потребе надлежних органа и интерне контроле и учествује у изради периодичних извештаја; припрема податке за израду годишњег финансијског рачуна директних корисника и консолидованог рачуна трезора; води регистар измирења новчаних обавеза и стара се о поштовању рокова, измирења новчаних обавеза и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање

четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

73. Финансијски послови извршења буџета за пројекте и буџетске подрачуне

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: врши послове реализације и праћења финансијских планова пројеката и савјештање са главном књигом трезора; припрема извештаје за потребе надлежних органа и домаћих и међународних организација и институција; врши интерну финансијску контролу; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; припрема налоге за плаћање и врши њихову реализацију и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за јавне набавке

74. Руководилац Групе за јавне набавке

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: обавља послове планирања јавних набавки и израде плана реализације јавних набавки; анализира прописе из области јавних набавки, као и њихове измене; врши израду конкретне документације; врши контролу правилности спровођења поступка јавних набавки; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

75. Службеник за јавне набавке

Звање: Саветник
број службеника: 2

Опис посла: спроводи поступак јавне набавке (припрема одлуке о спровођењу поступка јавних набавки, учествује у избору критеријума за доделу уговора и критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, учествује у припреми модела уговора и конкурсне документације, евидентира понуде у координацији са комисијом за јавну набавку, учествује у раду комисије када је прописано да је члан службеник за јавне набавке, припрема и објављује обавештења о додели уговора и друге огласе о јавним набавкама, доставља буџетском кориснику примерак одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, извештај о спроведеном поступку, предлог одлуке о додели уговора и уговора у поступку јавне набавке); припрема план јавних набавки и врши његово усаглашавање са одобреним расположивим апропријацијам; врши објављивање аката на Порталу јавних набавки ; припрема извештаје

о спроведеним поступцима; прати извршење закључених уговора о јавним набавкама, води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације у поступцима јавних набавки и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

76. Послови евидентирања и праћења реализације уговора јавних набавки

Звање: Млађи сарадник
број службеника: 1

Опис посла: организује и координира рад директних корисника буџета у делу преузимања обавеза по уговорима јавних набавки и води евиденцију уговора јавних набавки; врши интерну контролу финансијских елемената из уговора

и сарађује са лицима задуженим за реализацију уговора у циљу отклањања неправилности; води евиденцију финансијских средстава обезбеђења уговора и стара се о реализацији истих и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

77. Послови материјално-финансијског књиговодства магацина

Звање: Виши референт
број службеника: 1

Опис посла: врши набавку опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; обавља послове осигурања имовине и врши пријем фактура; врши израду плана потреба на основу достављених планова од стране унутрашњих организационих јединица; обавља контролу и анализу утрошака свих врста материјала по

одељењима и запосленима и прелаже мере за њихову рационалну потрошњу; припрема конкурсну документацију за јавне набавке и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за трезор и рачуноводство

78. Шеф Одсека за трезор и рачуноводство

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: руководи, координира и надзире рад запослених у Одсеку; врши израду консолидованог завршног рачуна, савјештање пословних књига са добављачима, буџетским корисницима, оверава дневник и главну књигу; сачињава предлоге аката из своје надлежности и упутства за извршење послова и задатака Одсека; прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско-материјалног пословања и пореских прописа и стара се о примени истих; учествује у изради нацрта Одлуке о завршном рачуну консолидованог рачуна буџета града и

потписује Главну књигу трезора, обрасце завршног рачуна Града и консолидованог завршног рачуна; припрема извештаје о утрошеним средствима за плате, накнаде и друге расходе лица којима се исплаћују накнаде и доставља их надлежним Министарствима; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе праћења прописа из области финансирања плата и накнада за запослене и учествује у изради буџета и планирања средстава за примања запослених; води рачуна и даје упутства о усклађивању главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, као и о роковима и начину пописа имовине, новчаних средстава, потраживања и обавеза; стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско материјалног пословања и одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање

четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

79. Главни контиста главне књиге трезора

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: врши пријем и контролу књиоводствених исправа, припрему документације за књижење, контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама; врши савјешње са помоћним књигама и усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор; припрема финансијски извештај директних корисника, саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти и израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; врши савјешње и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; спроводи интерне контролне поступке и процедуре и иницира измене интерних рачуноводствених аката и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

80. Послови материјално-финансијског књиговодства основних средстава

Звање: Виши референт
број службеника: 1

Опис посла: води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско материјалним пословањем из своје надлежности, врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијом; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и обавља фактурисање закупа и других услуга које врши Градска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и

обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, усклађивање стања имовине и отпис основних средстава и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског или правног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

81. Послови КРТ-а и управљање јавним дугом

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: прати приходе, расходе и издатке остварене у буџету консолидованог рачуна трезора и ликвидност новчаних и готовинских токова КРТ-а; сачињава дневне извештаје за депоновање и орочавање новчаних средстава; сарађује са Народном банком и другим пословним банкама и подноси сва потребна документа за орочавање новчаних средстава трезора; обавља аналитичко документационе послове у поступку задуживања Града код домаћих или међународних финансијских институција; припрема и спроводи поступак за емитовање обвезница; води евиденцију о дуговањима и приливима по основу позајмљивања средстава; врши

контролу преузетих кредитних обавеза буџета Града, локалних јавних предузећа и установа; води ажурну евиденцију о задуживањима и врши тачно и ажурно књижење и враћање одобрених кредита и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

82. Послови извршења буџета директних корисника

Звање: Млађи саветник
број службеника: 2

Опис посла: врши интерну контролу ажурности у спровођењу свих апропријација усвојених планова директних корисника, интерну контролу захтева за плаћање обавеза директних корисника и преноса новчаних средстава индиректним корисницима,

као и њихову тачност и оверу од стране овлашћених и одговорних лица; врши електронска плаћања; учествује у изради кварталних консолидованих извештаја о извршењу буџета Града, као и у изради консолидованог завршног рачуна за буџетску годину у прописаним роковима; анализира законске прописе и стручну литературу у вези финансијско-материјалног пословања и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

83. Послови извршења буџета
индиректних корисника

Звање: Млађи саветник
број службеника: 2

Опис посла: учествује у изради и праћењу финансијских планова за индиректне кориснике из области друштвених делатности; прати извршење финансијских планова индиректних корисника, извршава и контролише тачност поднетих захтева за потребе преноса средстава за индиректне кориснике као и контролу свих захтева за одобрена средства за зараде и материјалне трошкове; врши електронско плаћање, као и хронолошко одлагање целокупне документације у вези послова из свог делокруга; анализира законске прописе и стручну литературу у вези финансијско-материјалног пословања и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана

1 став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

84. Послови обрачуна зарада

Звање: Млађи сарадник
број службеника: 1

Опис посла: припрема потребну документацију и врши израду обрачуна плата и накнада запослених (накнаде за породилшко одсуство, боловање преко 30 дана), врши контролу радних листа, саставља прегледе часова за обрачун плата, врши пријем и контролу дознака за боловање и сравање са подацима унетим у радне листе, води евиденције из обрачуна по свим појединачним исплатама запослених, евиденције исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и попуњава остале обрасце који се односе на зараде; издаје потврде, уверења, документа и извештаје ради остваривања права запослених; води евиденцију обустава и јемства, припрема административне забране за оверу, контролише податке о кредитима запослених са кредиторима и банкама; врши интерна контролу свих докумената везаних за исплату плата и накнада и врши израду захтева за пренос средстава за исплате; припрема податке за унос у регистар запослених; остварује комуникацију унутар уже унутрашње

јединице ради прикупљања или размене информација и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

85. Послови обрачуна накнада зарада и других примања и послови благајне

Звање: Млађи саветник
број службеника: 1

Опис посла: врши обрачун и исплату плата и накнада плата (накнаде за боловање, накнаде за породилшко и др.) за све директне кориснике буџета Града, обрачун и исплату других примања физичких лица (превоз запослених, отпремнина, уговори о ауторском хонорару и др.), обрачун и плаћање пореза на сва примања физичких лица; доставља законом прописане обрасце

Пореској управи, Фонду за ПИ; врши електронско плаћање стипендија, комисија, накнаде одборницима, домаћих и иностраних дневница; води благајну, дневник и аналитику благајне и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

86. Књиговођа месних заједница

Звање: Виши референт
број службеника: 1

Опис посла: врши књижење прихода и примања, расхода и издатака месних заједница на основу финансијске документације у главним књигама месних заједница, као и контирање за све месне заједнице; обавља послове књижења у

главној књизи трезора за све пословне промене месних заједница, води помоћне књиге и евиденције за месне заједнице, врши сравњење помоћних књига са главним књигама месних заједница и главних књига месних заједница са главном књигом трезора, учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и купцима; контролише документованост и врши сравњење спроведених књижења; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и врши одлагање и архивирање документације и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

87. Ликвидатор месних заједница

Звање: Млађи сарадник
број службеника: 1

Опис посла: саставља налоге за преносе средстава са рачуна месних заједница, врши плаћање обавеза месних заједница и стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама: израђује фактуре за купце месних заједница (на основу уговора

о закупу), архивира документацију; обавља пословну комуникацију са председницима савета и повериоцима месних заједница у вези плаћања свих обавеза месних заједница и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ

88. Руководилац Одељења за урбанизам

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: надзире рад над законитим, правилним и благовременим обављањем послова у Одељењу; обавља послове руковођења, организације и планирања рада Одељења; прати процедуре

израде стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; води управне поступке и одлучује у управним стварима из делокруга одељења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области гео-науке у оквиру образовно-научног поља природно-математичке науке или из научних области - архитектура, грађевинско инжењерство и геодетско инжењерство у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за спровођење обједињене процедуре

89. Шеф Одсека за спровођење обједињене процедуре

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: учествује у изради одлука и других аката из надлежности Одсека, тако што пружа стручну помоћ и даје упутства за рад запосленима, у поступку прегледа достављене документације и израде локацијских услова и решења; организује рад у Одсеку и координира рад извршилаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима, подноси извештај о раду Одсека; у одсуству руководиоца одељења води управне поступке и одлучује у управним стварима из делокруга одељења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области гео-науке у оквиру образовно-научног поља природно-математичке науке или из научне, односно стручне области архитектура, грађевинско инжењерство и геодетско инжењерство, у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке или из научне, односно стручне области правне науке у оквиру образовно-научног

поља друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

90. Управно правни послови - Регистратор регистра обједињене процедуре

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: води управне поступке и одлучује у управним стварима у следећим управним стварима: поступак издавања грађевинске дозволе; поступак измене грађевинске дозволе; поступак издавања привремене грађевинске дозволе, поступак издавања решења о одобрењу извођења радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи и поступак издавања употребне дозволе; врши контролу података и испуњеност имовинско-правних и формалних услова које садржи захтев поднет кроз ЦИС за издавање грађевинских и привремених грађевинских дозвола, решења о

одобрењу за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, као и за издавање употребне дозволе, у погледу законом прописаних услова, и то за сложене објекте високе и ниске градње; омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета; води Регистар обједињене процедуре; стара се о објављивању аката издатих у обједињеној процедури кроз Централни информациони систем; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржаних у Регистру; подноси пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; доставља правоснажна решења– употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

91. Геодетски послови

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: прегледа и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; даје сагласност за спајање катастарских парцела; потврђује пријаве завршетка темеља; израђује обавештења за катастарске парцеле које су према планском документу и одлукама Града у грађевинском реону насеља; од Службе за катастар непокретности, прибавља уверења о видљивости објеката на сателитском снимку; консултативно учествује у изради локацијских услова, информација о локацији, поступку потврђивања урбанистичких пројеката; израђује студије и анализе из области геодезије; из домена геодезије, учествује у стручним расправама у поступку израде урбанистичких планова; израђује извештаје и информације и предлаже мере за превазилажење проблема из области геодезије и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области геодетско инжењерство

на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

92. Управно-правни послови у обједињеној процедури

Звање: Саветник
број службеника: 3

Опис посла: води управне поступке и одлучује у управним стварима у следећим управним стварима: поступак издавања грађевинске дозволе; поступак измене грађевинске дозволе; поступак издавања привремене грађевинске дозволе, поступак издавања решења о одобрењу извођења радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи и поступак издавања употребне дозволе; врши контролу података и испуњеност имовинско-правних и формалних услова које садржи захтев поднет кроз ЦИС за издавање грађевинских и привремених грађевинских дозвола, решења о одобрењу за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, као и за

издавање употребне дозволе, у погледу законом прописаних услова, и то за сложене објекте високе и ниске градње; омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; доставља правоснажна решења–употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, издаје потврде и уверења на захтев странке; прослеђује Грађевинској инспекцији потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

93. Послови контроле техничке документације и израда локацијских услова

Звање: Саветник
број службеника: 5

Опис посла: врши контролу података и испуњеност формалних услова које садржи захтев поднет кроз ЦИС за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе и решења о одобрењу за извођење радова; врши преглед техничке документације, кроз проверу испуњености формалних услова и усклађености са планским документима, у поступцима издавања аката у обједињеној процедури; израђује локацијске услове; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектура и грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни

испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

94. Управно-правни послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши контролу података и испуњеност имовинско-правних и формалних услова које садржи захтев поднет кроз ЦИС за издавање грађевинских и привремених грађевинских дозвола, решења о одобрењу за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, као и за издавање употребне дозволе, у погледу законом прописаних услова, и то за мање сложене објекте високо и ниско градње; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; израђује нацрте решења у поступку обједињене процедуре; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета; потврђује пријаву почетка извођења радова и обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, Сектору противпожарне заштите; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објекта на комуналну инфраструктуру; издаје потврде и

уверења на захтев старнке; издаје потврду да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

95. Геодетски послови у обједињеној процедури

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: потврђује пријаве завршетка темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу и обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за потврђивање пријаве; доставља Служби за катастар

непокретности елаборате геодетских радова на провођење; потврђује пројекте парцелације и препарцелације и даје сагласност за спајање катастарских парцела и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области геодетско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

96. Прибављање услова од имаоца јавних овлашћења

Звање: Виши референт
број службеника: 1

Опис посла: у обједињеној процедури, прибавља преписе листа непокретности и копију плана од надлежне Службе РГЗ; прибавља услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења; остварује сарадњу са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

97. Административно-технички секретар

Звање: Виши референт
број службеника: 1

Опис посла: прима захтеве грађана из надлежности Одељења; прима и заводи пошту; води интерне доставне књиге; доставља предмете извршиоцима; раздужује и архивира предмете у електронској писарници; координира комуникацију грађана и запослених у Одељењу, тако што обезбеђује непосредни контакт запослених и грађана, кроз заказивање састанака, или телефонску комуникацију; води евиденцију о потрошном материјалу и врши набавку истог; води евиденцију присутности запослених и саставља извештаје о присутности запослених и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за просторно и урбанистичко планирање

98. Руководилац Групе за просторно и урбанистичко планирање

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: обједињује послове на изради и спровођењу просторних и урбанистичких планова; врши стручни надзор над покретањем иницијатива за израду и измену важећих планова; надзире послове припреме материјала које разматра Комисија за планове Скупштине града; врши послове прегледа елабората пре овере и издавања, свих урбанистичких планова и урбанистичких пројеката; припрема мишљења о материјалима које разматра Комисија за планове Скупштине града; присуствује седницама Комисије за планове града Шапца; организује рад у Групи и координира рад извршилаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима: учествује у припреми извештаја, информација, анализа и других материјала за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области гео-науке у оквиру

образовно-научног поља природно-математичке науке или из научне области архитектура у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

99. Послови припреме и доношења просторног плана и урбанистичких планова

Звање: Саветник
број службеника: 3

Опис посла: спроводи законску процедуру: припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа; израде и уступања израде планског документа; стручне контроле планског документа; раног јавног увида и јавног увида у плански документ; припреме, разматрања, доношења и објављивања планског документа, као и уношења планских докумената у Централни регистар планских докумената, објављује планска документа Града;

доставља планске документе Служби за катастар непокретности, врши послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката; објављује урбанистичке пројекте на интернет страници Града, израђује информације о локацији; учествује у стратешком планирању, усаглашавању планског развоја и дефинисању приоритета за планско уређивање на територији града; учествује у раду Комисије за планове и врши оперативне и административне послове за Комисију за планове и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области гео-науке у оквиру образовно-научног поља природно-математичке науке или из научне области архитектура у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за озакоњење

100.Шеф Одсека за озакоњење

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: учествује у изради аката из надлежности Одсека и Одељења, тако што пружа стручну помоћ и даје упутства за рад запосленима, у поступку прегледа достављене документације и израде решења; израђује решења о озакоњењу објеката; организује рад у Одсеку и координира рад извршилаца ;учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области гео-науке у оквиру образовно-научног поља природно-математичке науке или научних области - архитектура, грађевинско инђењерство и геодетско инђењерство у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке или из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање

четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

101. Управно-правни послови

Звање: Саветник
број службеника: 3

Опис посла: води управне поступке и одлучује у управним стварима у поступку озакоњења објеката, обавештава странке о потребној документацији; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; доставља правоснажна решења о озакоњењу странци, пореској управи и грађевинској инспекцији и другим органима; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје у вези озакоњења објеката и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање

четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

102. Стручно-оперативни послови утврђивања услова за озакоњење

Звање: Саветник
број службеника: 3

Опис посла: проверава испуњеност претходних услова, кроз увид у планску документацију: израђује технички извештај потребан за доношење и израду нацрта решења о озакоњењу објекта и других управних аката који се доносе у првостепеном поступку; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације и упутства и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области гео-науке у оквиру образовно-научног поља природно-математичке науке или научне области архитектура у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

103. Послови контроле техничке документације

Звање: Саветник
број службеника: 3

Опис посла: врши стручни преглед техничке документације и контролише њену усклађеност са законом и подзаконским актима; израђује технички извештај потребан за доношење и израду нацрта решења о озакоњењу објекта и других управних аката који се доносе у првостепеном поступку; обрачунава висинутаксе, по утврђивању испуњености услова за озакоњење објекта: сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације и упутства и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектура или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

104. Геометар

Звање: Млађи референт
број службеника: 1

Опис посла: врши претходни преглед елабората геодетских радова, у смислу да ли су израђени у складу са Законом и подзаконским актима из области геодезије и доставља их Служби за катастар непокретности Шабац на провођење; кроз електронски систем прати да ли су елаборати спроведени, врши идентификацију кат.парцела у електронској бази РГЗ Служба за катастар непокретности Шабац и планским документима и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању геодетског смера, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

105. Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; организује и припрема благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода и књижења задужења и уплата у пореском књиговодству, организује и прати извршавање послова пореске контроле; учествује у изради методолошких упутстава везаних за администрирање редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских пријава, пореске контроле и пореског књиговодства изворних јавних прихода; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода, као и поступак израде пореског завршног рачуна; обавља послове инспекцијског надзора; координира вођење првостепеног поступка по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника, прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима, одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; доставља Пореској управи РС доказе очињеницама које сазна

у вршењу послова из своје надлежности, учествује у састављању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе; учествује у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја Градско веће и Скупштина града; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за утврђивање и контролу локалних изворних јавних прихода

106. Шеф Одсека за утврђивање и контролу локалних изворних јавних прихода

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: организује, обједињава и усмерава рад Одсека; води управне поступке и одлучује у управним стварима у поступку утврђивања и контроле локалних јавних прихода; обавља послове инспекцијског надзора; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима; израђује методолошка упутства за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука

које доноси Градско веће и Скупштина града; учествује у изради пореског завршног рачуна; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

107. Послови јединственог пореског места

Звање: Млађи саветник
број службеника: 1

Опис посла: даје упите стања и остале информације пореским обвезницима; прима пореске пријаве; прима захтеве за издавање уверења и издаје донета уверења; прима захтеве за одлагање

плаћања дуговоног пореза на рате; прима захтеве за повраћај више уплаћених или погрешно уплаћених локалних јавних прихода; прима захтеве за прекњижавање више уплаћених или погрешно уплаћених локалних јавних прихода; прима захтеве за отпис дуговања по основу застарелости потраживања; прима захтеве за отпис плаћања дуговоног пореза; прима опште захтеве за локалну пореску администрацију, жалбе и остале акте и обавља друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1 и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

108. Послови јединственог пореског места

Звање: Млађи сарадник
број службеника: 1

Опис посла: даје упите стања и остале информације пореским обвезницима; прима пореске пријаве; прима захтеве за издавање уверења и издаје донета уверења; прима опште захтеве за локалну пореску администрацију, жалбе и остале акте; прима захтеве за одлагање плаћања дуговоног пореза на рате и обавља друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1 и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

109. Порески инспектор контроле
Звање: Млађи саветник
број службеника: 2

Опис посла: води управне поступке и одлучује у управним стварима у поступку утврђивања и контроле локалних јавних прихода; обавља послове инспекцијског надзора; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа; врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичких наука или из научне области биотехничких наука у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у

радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

110. Порески инспектор контроле

Звање: Саветник
број службеника: 2

Опис посла: води управне поступке и одлучује у управним стварима у поступку утврђивања, контроле, повраћаја и прекњижавања локалних јавних прихода; обавља послове инспекцијског надзора; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа; врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

111. Послови пореске контроле

Звање: Виши референт
број службеника: 3

Опис посла: прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за изворне јавне приходе за које се или решењем или самоопорезивањем утврђује обавеза; припрема решења о утврђивању обавеза за достављање; припрема базу података за штампу решења о утврђивању обавеза; води евиденцију о току достављања и појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању обавеза и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

112. Послови пореских досијеа

Звање: Виши референт
број службеника: 1

Опис посла: води досијеа пореских обвезника; обавља административно техничке послове за потребе Одељења, обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање

113. Шеф Одсека за наплату, пореско књиговодство и извештавање

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: организује, обједињава и усмерава рад Одсека; води управне поступке и одлучује у управним стварима у поступку редовне и принудне наплате локалних јавних прихода; обавља послове инспекцијског надзора; организује и учествује у планирању редовне и принудне наплате локалних изворних јавних прихода и прати њихово извршавање; организује и прати

књижење задужења и уплата у пореском књиговодству; прати и усмерава одлучивање о поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних изворних јавних прихода; непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; учествује у изради пореског завршног рачуна; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

114.Порески инспектор наплате

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: води управне поступке и одлучује у управним стварима у поступку редовне и принудне наплате локалних јавних прихода ; обавља послове инспекцијског надзора;; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку пореске контроле у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; израђује планове редовне и принудне наплате и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

115. Порески извршитељ

Звање: Сарадник
број службеника: 2

Опис посла: води управне поступке и одлучује у управним стварима у поступку редовне и принудне наплате локалних јавних прихода; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

116. Послови пореске евиденције, књиговодства и извештавања

Звање: Виши референт
број службеника: 2

Опис посла: прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства изворних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема и издаје уверења пореским обвезницима; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења; врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**117. Руководилац Одељења за локални економски развој**

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира

рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; анализира стање у области привреде и локалног економског развоја, као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; остварује сарадњу /иницира састанке, остварује комуникацију, предлаже акта/ са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на градском/општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Градске управе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за локални економски развој и предузетништво

118. Шеф Одсека за локални економски развој и предузетништво

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: руководи одсеком, организује и координира рад непосредних извршилаца; израђује програм рада и извештаје о раду одсека; анализа стање у области привредног развоја и предлаже мере за унапређење ; врши надзор над израдом докумената развојног планирања, обавља спровођење стандарда повољног пословног окружења, пројектима Јавног-приватног партнерства; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области

у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

119. Послови израде пројеката

Звање: Саветник
број службеника: 2

Опис посла: врши припрему и израду пројектних предлога у оквиру конкурса објављених од стране домаћих и страних донатора, учествује у имплементацији пројеката /контрола средстава пројекта, евалуација пројекта/, врши претраживање отворених конкурса и јавних позива домаћих и међународних фондова, министарстава, амбасада, агенција и других у циљу учешћа привредних друштава и јавног сектора; обавештава организације цивилног друштва, установа и институција на територији града Шапца о отвореним конкурсима и пружа техничку подршку у процесу припреме и подношења

пројектне пријаве, води редовну и ажурну базу података о поднетим пријавама и статусу поднетих пријава и обављање друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

120. Послови развојног планирања и подршке локалној пословној заједници

Звање: Самостални саветник
број службеника: 2

Опис посла: врши израду, имплементацију и мониторинг докумената развојног планирања града Шапца; обавља спровођење, надзор, контролу и евалуацију стандарда повољног пословног окружења – BFC SEE; врши креирање и спровођење

мера активне политике запошљавања града Шапца; врши припрему, реализацију и мониторинг пројеката јавно-приватног партнерства, обавља припрему документације за учешће на Јавним позивима државних органа и организација; сарађује са надлежним институцијама и организацијама на градском, регионалном и републичком нивоу; Сарађује са потенцијалним инвеститорима и врши презентацију привредних потенцијала /иницира састанке, остварује комуникацију, предлаже акта/ и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

121. Послови на успостављању и одржавању базе података, развоју радне снаге и подршци процесу развојног планирања

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: врши припрему и ажурирање докумената за које је задужен, у оквиру процеса сертификације градова са повољним пословним окружењем; учествује у изради Плана развоја града Шапца и извештава о спровођењу истог, као и других стратешких докумената на нивоу града; редовно прати и извештава о индикаторима привредног развоја на територији града; обавља послове на припреми и ажурирању Плана одбране Града Шапца, послове на извршавању војне, радне и материјалне обавезе, као и друге послови одређене чланом 29. Закона о одбрани, обавља административне послови за потребе рада Штаба за ванредне ситуације града Шапца; врши ажурирање база података неопходних за планирање, праћење и унапређење локалног економског развоја; обавља техничке послове за потребе рада Привредног савета града Шапца и других комисија којима Одељење за локални економски развој пружа подршку и обавља друге послове по налогу Шефа одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља

друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

122. Послови маркетинга и промоције

Звање: Сарадник
број службеника: 1

Опис посла: врши припрему презентација и публикација /newsletter, брошуре, флајери и сл; врши припрему информација, врши техничку припрему и ажурира податаке на званичној интернет презентацији; води записнике на састаницима радних тела и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање у научној, односно стручној области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци,

положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

123. Послови за приватно предузетништво

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: обавља административне послове за Агенцију за привредне регистре – обрада захтева, израда дневне и месечне спецификације, уручивање решења Агенције за привредне регистре странкама; врши информисање и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији, променама и брисању из регистра својих фирми; врши израду уверења о радњама уписаним у Регистар радњи града Шапца ради регулисања права у погледу радног стажа, пореских обавеза и других намена, на основу поднетог писменог захтева странке; врши израду преписа решења о радњама уписаним у Регистар радњи града Шапца ради регулисања права у погледу радног стажа, пореских обавеза и других намена; врши израду уверења и обавештења установама или лицима о уписима самосталних делатности у Регистар града Шапца до 31.12.2005. године на захтев ПИО фонда, Пореске управе или неке друге институције, који се прима путем поште а ради регулисања пензија и других права и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

124. Послови из области туризма

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: води управне поступке и одлучује у управним стварима у поступку категоризације угоститељских објеката за смештај - куће, апартмани, собе и сеоска туристичка домаћинства; остварује сарадњу са Туристичком организацијом, прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника средстава који средства из буџета реализују у оквиру туризма, обавља контролу и оверу тачности књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; води портал

Е-туриста и евиденцију категоризованих угоститељских објеката, прати конкурсе за финансирање пројеката расписаних од стране надлежних министарстава, домаћих и међународних фондова који додељују средства за реализацију пројеката; врши израду и ажурирање базе података о актуелним конкурсима и детаљима везаним за пројекте, прикупља пројектне идеје и потребне документације за пријаву на конкурсе и припрема предлоге пројеката, учествује у имплементацији пројеката и у припремању извештаја о реализованим пројектима: обавља послове на припреми и ажурирању Плана одбране града Шапца, послове на извршавању војне, радне и материјалне обавезе, као и други послове који су одређени чланом 29. Закона о одбрани, у случају одсутности лица задуженог за наведене послове: обавља административне послове за потребе рада Штаба за ванредне ситуације града Шапца, у случају одсутности лица задуженог за наведене послове и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

125. Руководилац Одељења за пољопривреду

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општинских аката; прати и проучава стање у свим областима пољопривреде и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; спроводи контролу обрађених предмета, решења и одлука од стране запослених и исте оверава; утврђује стратешке, годишње и оперативне планове рада Одељења и припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину града, Градско веће и друге органе; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области пољопривреде; припрема одговоре на представке и одборничка питања; предлаже мере за унапређење рада; координира и учествује у раду

комисија за Израду програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града Шапца; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за рурални развој

126. Шеф Одсека за рурални развој

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку за рурални развој; организује и прати поступак оцењивања рада службеника, континуирано прати

постигнућа службеника и унапређење мотивације службеника; обавља послове праћења и извештавања о стању заштите од елементарних непогода-град и поплаве, као и послове праћења и извештавања о стању каналске мреже – нарочито водотока другог реда на кварталном нивоу; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

127. Послови подршке биљној производњи

Звање: Саветник
број службеника: 2

Опис посла: води управне поступке и одлучује у управним стварима у

области одређивања висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта, у области издавања уверења о бављењу пољопривредом и у области одлучивања о подстицајима за пољопривредну механизацију, опрему и репроматеријал, као и о подстицајима за органску производњу; израђује Програме подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за град Шабац и израђује Извештаје о реализацији Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за град Шабац; прати, анализира и евидентира све значајне информације за развој села на подручју града Шапца и израђује месечне и годишње извештаје, прати прописе, законске и подзаконске акте из области пољопривреде, обавља послове сарадње са другим институцијама из области пољопривреде кроз размену информација од користи за пољопривредне произвођаче и обавља друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три

године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

128. Послови подршке сточарској производњи

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: води управне поступке и одлучује у управним стварима у поступку одлучивања о додели регреса, субвенција и подстицаја из области сточарства; прати и анализира стање производње и тржишта у области сточарства; израђује месечне извештаје које доставља шефу Одсека за рурални развој у сврху планирања нових градских мера у области сточарства; ради на благовременом информисању пољопривредних произвођача о мерама из области пољопривреде; сарађује са другим институцијама из области пољопривреде кроз размену информација од користи за пољопривредне произвођаче и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

129. Послови инфосистема пољопривреде

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: води управне поступке и одлучује у управним стварима у поступку одлучивања о подстицајима за бушење дубинских бунара; поступку издавања потврде о коришћењу подстицајних средстава; поступку издавања уверења за претрпљену штету и процену штете од елементарних и других непогода; анализира и евидентира све значајне информације из области пољопривреде; израђује извештаје - недељне, месечне и годишње о стању на тржишту пољопривредних производа и репроматеријала у пољопривреди; ради на информисању пољопривредних произвођача; израђује потврде о коришћењу подстицајних средстава; остварује сарадњу са другим институцијама из области пољопривреде кроз размену информација од користи за пољопривредне произвођаче и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и

руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

130. Послови водопривреде

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: води Водне књиге града и израђује Годишњи оперативни план одбране од поплава за воде другог реда за град Шабац; анализира стање и израђује месечне и годишњи извештај о стању на водотоцима другог реда на територији града Шапца; води управне поступке и одлучује у управним стварима у области водопривреде и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области биотехничке науке у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или из научне области менаџмент и бизнис у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

131. Послови подршке пољопривредним газдинствима

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: води управне поступке и одлучује у управним стварима у поступку одлучивања о подстицајима из области пчеларства, наводњавања усева и удружења у области пољопривреде; одржава непосредне контакте са удружењима пољопривредника и земљорадничким задругама на територији града Шапца; остварује сарадњу са другим институцијама из области пољопривреде кроз размену информација од користи за

пољопривредне произвођаче и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области биотехничке науке у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или из научне области менаџмент и бизнис у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

132. Послови заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта

Звање: Млађи саветник
број службеника: 1

Опис посла: обавља административно-техничке послове у оквиру Апликације за израду Годишњег програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на територији града Шапца; обавља административно-техничке послове у оквиру Апликације за издавање

у закуп пољопривредног земљишта у власништву Републике Србије, као и издавања у закуп пољопривредног земљишта у јавној својини града Шапца; води евиденцију о стању пољопривредног земљишта на територији града Шапца и његовом коришћењу у складу са законским актима и о томе на месечном нивоу извештава шефа Одсека за рурални развој; прати прописе, законске и подзаконске акте из области које регулишу пољопривредно земљиште; информиса пољопривредне произвођаче о јавним позивима за подношење пријава за закуп пољопривредног земљишта као и о техници аплицирања за закуп пољопривредног земљишта; остварује сарадњу са другим институцијама из области пољопривреде кроз размену информација од користи за пољопривредне произвођаче и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и

ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

133. Послови Пољоортала

Звање: Сарадник
број службеника: 1

Опис посла: ажурира податке на Пољоорталу везано за пољопривредно земљиште, климу и све видове пољопривредне производње, као и базу података правне регулативе из области пољопривреде; води базу података понуде и тражње у области пољопривреде, контактима берзи пољопривредних производа, могућностима умрежавања пољопривредника и погодностима на тржишту репроматеријала у пољопривреди; ажурира податке о актуелним подстицајима републичких и локалних органа и помаже при on-line попуњавању и прикупљању документације по разним јавним позивима и конкурсима; води календар жетве и бербе пољопривредних култура, очекиване и остварене приносе као и понуду у оквиру сточарске производње, календар едукација и посета сајмовима из области пољопривреде; ради на благовременом информисању пољопривредних произвођача на страницама пољоортала, огласним таблама Месних заједница у прописаним роковима; остварује сарадњу са другим институцијама из области пољопривреде

и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

134. Административно-технички послови

Звање: Виши референт
број службеника: 1

Опис посла: води евиденцију и ажурира базу података приспеле поште; обавља послове распоређивања и достављања аката, предмета, рачуна, службених листова и публикација у рад службеницима Одељења за пољопривреду; пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца у циљу остваривања њихових права и обавеза; врши пријем и експедицију поште путем доставне књиге; врши одлагање решених предмета у архиву писарнице; води евиденцију о материјално – техничким потребама Одељења и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

135. Технички секретар

Звање: Виши референт
број службеника: 1

Опис посла: врши оперативно стручне послове за потребе руководиоца Одељења, техничко секретарске послове (евидентирање састанака, договора, заказивање истих, води евиденцију састанака, води записник са састанака, обавља једноставне административно техничке послове из делокруга рада): обавља друге административно техничке послове за потребе Одељења- јављање и прослеђивање телефонских позива колегама, одржавање инвентара и хигијене у кухињи; припрема и послужује хладне и топле напитке за потребе Одељења за пољопривреду и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

136. Руководилац Одељења за инспекцијске и комунално-стамбене послове

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује, планира, координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица Одељења; стара се о законитом и ажурном обављању послова; стара се о унапређењу рада кроз организовање обука и усавршавања, о побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

у струци, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек комуналне инспекције

137. Шеф Одсека комуналне инспекције

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: руководи и организује рад Одсека, пружа стручна упутства; води управни поступак и одлучује у управним стварима у области издавања одобрења која се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица и води евиденцију о истим; води управни поступак и доноси управне акте у области издавања одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; води управни поступак и доноси управне акте у осталим областима у оквиру комуналних делатности; израђује програм рада Одсека, прати реализацију истог и подноси извештаје о раду Одсека; врши надзор над применом законских прописа у комуналној области и усклађености Градских прописа са законским прописима; обавља послове инспекцијског надзора из области комуналне делатности; замењује начелника у случају одсутности

и спречености за рад; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или образовно-научног поља техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

138. Послови надзора на одржавању јавне хигијене, зеленила и урбаног мобилијара у граду

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: врши контролу на одржавању јавне хигијене, зеленила у граду и градске плаже, свакодневним изласком на терен;

даје налог за понављање радова који нису задовољили квалитет извођења; припрема предлоге Јавном предузећу у вези годишњих програма садње, сетве травњака, резивања садница, програма сечења, вађења оболелих стабала и набавке садница; врши контролу на постављању новог и одржавању постојећег урбаног мобилијара у стању исправности; контролише изведене радове и оверава рачуне и ситуације, везано за јавну хигијену, зеленило и урбани мобилијар; припрема предлоге уговора и годишњих програма јавне хигијене и зеленила и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека и руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

139. Управно-правни послови

Звање: Саветник
број службеника: 2

Опис посла: води управни поступак и одлучује у управним стварима у стамбено-комуналној области; врши административне послове за стамбену комисију и комисију за одређивање назива улица; врши регистрацију стамбених заједница у складу са прописима из области становања; учествује у изради одлука из делокруга Одељења и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека и руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

140. Комунални инспектор I

Звање:Саветник

број службеника: 2

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних предузећа и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши инспекцијски надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; води управни поступак и одлучује у управним стварима у поступку инспекцијског надзора; утврђује да ли су мере које су изречене решењем извршене и о стању извршења подноси извештај непосредном руководиоцу; прикупља податке и анализира стање у области свог делокруга и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

141. Комунални инспектор II

Звање:Сарадник

број службеника: 3

Опис посла: води управни поступак и одлучује у управним стварима у поступку инспекцијског надзора; даје обавештења и информација странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; обавља поједине мање сложене стручне послове у првостепеном поступку; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; анализира стање у области свог делокруга рада и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит,

испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

142. Дактилограф

Звање: Намештеник пете групе
број службеника: 1

Опис посла: по захтеву и у сарадњи са непосредним руководиоцем, припрема и штампа омоте предмета; архивира предмете и акта; прима, распоређује и отпрема пошту; фотокопира и умножава материјал; обавља дактилографске послове за потребе Одељења и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: основна школа, завршен дактилографски курс прве или друге класе.

Одсек грађевинске инспекције

143. Шеф Одсека грађевинске инспекције

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: врши надзор над применом закона и других прописа, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање,

грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.); води управни поступак и одлучује у управним стварима у поступку инспекцијског надзора; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; организује рад у Одсеку и координира рад извршилаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима; израђује програм уклањања објеката и годишњи план рада Грађевинске инспекције; доноси решења, налаже мере и одговоран је за њихово спровођење; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинско инжењерство или из научне области архитектура на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен

државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

144. Грађевински инспектор

Звање: Саветник
број службеника: 4

Опис посла: врши надзор над применом закона и других прописа, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.); води управни поступак и одлучује у управним стварима у поступку инспекцијског надзора; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; доноси решења, налаже мере и одговоран је за њихово спровођење; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинско инжењерство или из научне области архитектура на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за саобраћајне послове и послове заштите животне средине

145. Шеф Одсека за саобраћајне послове и послове заштите животне средине

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: руководи и организује рад Одсека, пружа стручна упутства, води управне поступке и одлучује у управним стварима – доноси решења којим се одобрава обављање такси превоза и послова такси возача, решења којим се врши техничко регулисање саобраћаја; врши инспекцијски надзор над применом прописа у обављању превоза путника и превоза терета и прописа којим се уређује заштита општинских путева, улица и некатегорисаних путева, обавља послове везане за реализацију градског и приградског превоза путника, регистрацију и оверу редова вожње, припрема извештаје о раду Одсека и

доставља их руководиоцу Одељења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

146. Саобраћајни инспектор

Звање: Саветник
број службеника: 2

Опис посла: врши послове техничког регулисања саобраћаја; врши инспекцијски надзор над применом прописа у обављању превоза путника и превоза терета и прописа којима се уређује заштита општинских путева, улица и некатегорисаних путева; води

управни поступак и одлучује у управним стварима у поступку инспекцијског надзора;; подноси пријаве за прекршаје; прикупља податке и анализира стање у области свог делокруга и резултате анализа предочава непосредном руководиоцу и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

147. Послови на заштити животне средине

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: врши обраду захтева о потреби процене утицаја на животну средину, о обиму и садржају студије о процени утицаја, о давању сагласности на студију и обраду захтева о потреби

процене затеченог стања; води управне поступке и одлучује у управним стварима у области заштите животне средине; обавештава јавност о поднетим захтевима и донетим решењима путем локалног листа; води поступак стратешке процене утицаја на животну средину и учествује у давању сагласности на извештај о стратешкој процени; подноси Скупштини града извештај о стању животне средине и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

148. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада предузећа, предузетника и других правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката из повереног делокруга надлежности; води управни поступак и одлучује у управним стварима у поступку инспекцијског надзора; утврђује да ли су мере које су изречене решењем извршене и о стању извршења подноси извештај непосредном руководиоцу; прикупља податке и анализира стање у области свог делокруга рада и резултате анализа предочава непосредном руководиоцу; подноси захтеве за покретање прекршајних и кривичних поступака и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.9. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

149. Начелник Одељења комуналне милиције

Звање: Самостални саветник
број службеника:1

Опис посла: руководи радом Одељења и организацијом рада унутар Одељења и врши надзор на основу издатих обавезних инструкција за рад, увидом у дневне, месечне и годишње извештаје о поступању извршилаца у складу са издатим обавезним инструкцијама, као и увидом у садржаје евиденција које се воде у складу са Законом; врши надзор над применом Закона и других прописа из делокруга Одељења и стара се о законитом и ажурном обављању послова; усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица Одељења; врши надзор над правилним распоредом послова; стара се о пуној запослености и о испуњавању радних обавеза запослених; сарађује са другим Одељењима, организацијама и правним лицима који нису у саставу Градске

управе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавшавањем службеника у Одељењу и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- 1) да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
- 2) да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
- 3) да има положен испит за комуналног милиционара.

150. Координатор послова комуналне милиције

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: операционализује конкретне задатке које је дао начелник Комуналне милиције; непосредно организује, планира и координира рад комуналних милиционара и врши надзор и контролу њиховог рада; прати рад и извршавање задатака комуналних милиционара на терену и упућује патролу или комуналног милиционара на извршење службених задатака; врши контролу употребе средстава принуде о чему одмах обавештава и подноси извештај начелнику Комуналне милиције; врши безбедоносну процену извршења задатака и одобрених асистенција; координира и организује заједничке акција и активности комуналне милиције и инспекција, као и сарадњу са вршиоцима комуналне делатности и другим органима, правним и физичким лицима; анализира рад, а уочене пропусте и недостатке у раду одмах отклања и обавештава руководиоца Комуналне милиције и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,

мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места .

I

подручна организациона јединица

151. Шеф I подручне организационе јединице

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: организује и координира рад извршилаца; даје усмена и писана упутства и инструкције за рад; пружа стручну помоћ и врши периодичну контролу и проверу извршених задатака увидом у извештаје и путем усмене комуникације са извршиоцима; врши контролу над применом Закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности везаних за градско подручје, непосредно обавља послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност на градском подручју; врши анализу обављених послова на терену

од стране комуналних милиционара и остварује сарадњу са грађанима на терену; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и помоћника начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места .

Посебни услови:

- 1) да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
- 2) да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
- 3) да има положен испит за комуналног милиционара.

152. Комунални милиционар I

Звање: Млађи саветник

број службеника: 17

Опис посла: обавља послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност , нарочито, у областима, односно питањима : снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, улица, општинских и некатегорисаних путева, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају, такси превоза, постављања привремених пословних објеката, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова и зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом , врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности јединице локалне самоуправе организованим присуством комуналних милиционара на местима одржавања реда, предузимањем других превентивних мера и применом законом предвиђених овлашћења комуналне милиције; води управни поступак и одлучује у управним стварима у поступку

уклањања возила са површина јавне намене и јавних зелених површина, врши надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима јединице локалне самоуправе; обавља послове заштите животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за јединицу локалне самоуправе, пружа подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у јединици локалне самоуправе, очување добара и извршавање других задатака из надлежности јединице локалне самоуправе пружањем помоћи (асистенције) у извршењима када постоје претпоставке да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без присуства комуналних милиционара; обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца; обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе; учествује у попуњавању и давању статистичких извештаја, издавању уверења о чињеницама уписаним у регистре за

које је надлежна аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, припремању делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности града; врши ажурирање базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израђује извештаје на основу мање сложених анализа; врши контролу над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења и обавља друге послове по налогу шефа подручне организационе јединице и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- 1) да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
- 2) да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
- 3) да има положен испит за комуналног милиционара.

153. Административно-канцеларијски послови из надлежности комуналне милиције

Звање: Млађи саветник
број службеника:2

Опис посла: врши пријем пријава грађана и прослеђивања у даљу надлежност комуналним милиционарима; врши пријем, задуживање, обраду и архивирање предмета, пружа помоћ странкама у остваривању њихових права и едукује их о њиховим обавезама; води евиденције и ажурира базе података које води Одељење комуналне милиције у складу са Законом и остварује сарадњу са другим органима у циљу решавања проблема грађана и остваривања њихових права и обавља друге послове по налогу шефа подручне организационе јединице и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијамау трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места .

II

подручна организациона јединица

154. Шеф II подручне организационе јединице

Звање:Саветник
број службеника:1

Опис посла: организује и координира рад извршилаца; даје усмена и писана упутства и инструкције за рад; пружа стручну помоћ и врши периодичну контролу и проверу извршених задатака увидом у извештаје и путем усмене комуникације са извршиоцима; врши контролу над применом Закона и других прописа и општих аката из области

комуналне и других делатности везаних за приградско и сеоско подручје; непосредно обавља послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност на приградском и сеоском подручју; врши анализу обављених послова на терену од стране комуналних милиционара и остварује сарадњу са грађанима на терену, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и помоћника начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1) да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције:

2) да не постоје безбедносне сметње

за обављање послова комуналних милиционара:

3) да има положен испит за комуналног милиционара.

155. Комунални милиционар II

Звање: Сарадник

број службеника: 4

Опис посла: обавља послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, нарочито у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, улица, општинских и некатегорисаних путева, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају, такси превоза, постављања привремених пословних објеката, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробалја, паркова и зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом, врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности јединице локалне

самоуправе; води управни поступак и одлучује у управним стварима у поступку уклањања возила са површина јавне намене и јавних зелених површина, врши надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима јединице локалне самоуправе; обавља послове заштите животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за јединицу локалне самоуправе, пружа подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у јединици локалне самоуправе, очување добара и извршавање других задатака из надлежности јединице пружањем помоћи (асистенције) у извршењима када постоје претпоставке да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без присуства комуналних милиционара локалне самоуправе; обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима који се огледају у обављању периодичних(вишенедељних или вишемечних), сложенијих задатака на сузбијању комуналног нереда насталог у већем обиму, а за које је потребна комуникација и сарадња са више различитих друштвених, приватних и организација, органа и предузећа; води евиденције предмета из области управног поступка и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним

и експедованим предметима; врши контролу над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења и обавља друге послове по налогу шефа подручне организационе јединице и начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуста у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- 1) да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
- 2) да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
- 3) да има положен испит за комуналног милиционара.

156. Комунални милиционар III

Звање: Виши референт

број службеника: 6

Опис посла: обавља послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, нарочито у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, улица, општинских и некатегорисаних путева, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају, такси превоза, постављања привремених пословних објеката, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова и зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом; врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности јединице локалне самоуправе, врши надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима јединице локалне самоуправе; обавља послове заштите животне средине, културних добара, локалних путева, улица и

других јавних објеката од значаја за јединицу локалне самоуправе; пружа подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у јединици локалне самоуправе, очување добара и извршавање других задатака из надлежности јединице локалне самоуправе, обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално, уз повремени надзор непосредног руководиоца, врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада; припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; врши одлагање, чување и архивирање документације, врши контролу над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења и обавља друге послове по налогу шефа подручне организационе јединице и начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испити ,као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

управе.

1)да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;

2)да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;

3)да има положен испит за комуналног милиционара.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИТ

157. Руководилац Одељења за скупштинске,заједничке послове и ИТ

Звање:Самостални саветник
број службеника: 1

Одсек за скупштинске и заједничке
послове

Опис посла: руководи, организује, планира, координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица Одељења; врши анализу прописа у области нормативно правног уређења у циљу законитог и ефикасног рада органа; врши анализу закона и других прописа из делокруга Одељења; пружа стручну помоћ запосленима; врши проверу Информационо комуникационог система Градске управе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу и обавља друге послове по налогу начелника Градске

158. Шеф Одсека за скупштинске и заједничке послове

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: организује, координира и прати извршавање задатака и послова у Одсеку; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга Одсека; прати прописе и саставља потребне извештаје, анализе и информације из делокруга

Одсека; организује благовремену припрему и поделу материјала за потребе одржавања седница Скупштине града, организује послове безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

159. Нормативно-правни послови за органе града

Звање: Саветник
број службеника: 2

Опис посла: припрема и израђује нацрте општих и појединачких правних аката

којима се уређују организација и рад органа града; анализира донете законске и подзаконске акте и о истим обавештава руководиоце одељења и овлашћена лица у органима Града; контролише усклађеност нормативних аката града од значаја за рад органа града са законским, подзаконским актима и актима града и о уоченим неправилностима обавештава непосредног руководиоца и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

160. Административно стручни послови Скупштине и Градског већа

Звање: Млађи саветник
број службеника: 1

Опис посла: припрема дневни ред, пружа материјал и комплетира материјал за

седнице и врши обраду аката усвојених на седницама Скупштине и Градског Већа; припрема записнике и закључке са седница и врши њихово благовремено достављање надлежним одељењима; бележи тонски запис на седницама Скупштине и Градског већа, обавља стручне и административне послови за рад радних тела Скупштине и Градског већа, чува изворна документа Скупштине и Градског већа и води евиденцију одржаних седница и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководица Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијамау трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

161. Информисање и административни послови Скупштине града

Звање: Референт
број службеника: 1

Опис посла: обавештава редакције и новинаре о одржавању седница и о свим значајним догађајима у Скупштини града, припрема конференције за новинаре и саопштења са седница и састанака; припрема информативне и документационе материјале за јавно наступање или разговор са новинарима председника и заменика председника Скупштине града; обавља административно техничке послове за потребе председника и заменика председника Скупштине града и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководица Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

162. Технички секретар

Звање: Виши референт
број службеника: 2

Опис посла: обавља послове завођења, развођења и архивирања предмета за потребе начелника Градске управе, Градоначелника и Одељења за скупштинске и заједничке послове; врши пријем, евидентирање и експедицију поште за потребе начелника Градске управе, Градског већа, Скупштине града, Градоначелника и Одељења за скупштинске и заједничке послове; пружа информације странкама; врши евиденцију састанака за потребе начелника Градске управе; обавља пријем захтева за коришћење службених возила, припрема путне налоге возачима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

163. Преводилачки послови

Звање: Намештеник прве групе
број службеника: 1

Опис посла: преводи уговоре, споразуме, повеље, презентације,

пројектну документацију, огласе и тендерску документацију, сву писану кореспонденцију за потребе органа града, врши симултано превођење састанака и посета званичних дипломатских представника страних држава и представника међународних организација; преводи дневне вести и остали материјал за веб презентацију и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области филолошке науке-група енглески језик и књижевност на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

164. Возач

Звање: Намештеник четврте групе
број службеника: 3

Опис посла: врши превоз путничким возилом за потребе органа града и њихових радних тела; стара се о техничкој исправности и одржавању возила и отклања мање кварове на возилу; стара се о благовременој регистрацији возила

и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача моторног возила „Б“ категорије.

165. Портир

Звање: Намештеник четврте групе
број службеника: 4

Опис посла: врши контролу уласка странака у зграду и даје потребна обавештења странкама о распореду канцеларија и запослених у згради; врши контролу објекта ван радног времена, мокрих чворова, електроинсталација и уређаја, прозора и осталог, ради спречавања настанка штете и о евентуалним проблемима обавештава непосредно надлежног руководиоца; обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

166. Домар

Звање: Намештеник четврте групе
број службеника: 1

Опис посла: контролише техничку исправност електричне, водоводне и канализационе инсталације; отклања ситне кварове и обавештава непосредног руководиоца о значајнијим кваровима; контролише исправност електричних уређаја и опреме и предузима мере за њихову поправку; контролише и обавља текуће поправке: браварске, столарске, поправке намештаја и другог инвентара; прави спецификацију материјала потребних за извршење радова на уређајима, инсталацијама и инвентару; обавља послове који се односе на интерну и спољну доставу поште и предмета за потребе Градске управе и органа града и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

167. Копирант

Звање: Намештеник четврте групе
број службеника: 1

Опис посла: Умножава материјале за потребе органа Града; стара се о

одржавању, техничкој исправности и редовном сервисирању машина и уређаја које користи и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

168. Управник Градске куће

Звање: Намештеник четврте групе
број службеника: 1

Опис посла: обавља послове организације за потребе различитих врста пријема, конференција и семинара који се одржавају у Градској кући; врши пријем гостију и њихово послужење; врши одржавање хигијене у Градској кући и одржавање дворишта Градске куће; врши израду требовања материјала, средстава, пића и осталих врста роба за потребе Градске куће и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

169. Кафе куварица

Звање: Намештеник четврте групе
број службеника: 2

Опис посла: припрема и послужује топле и хладне напитке у згради Градске управе и органа Града; води евиденцију потрошеног пића и израђује требовање потребних залиха; стара се о расположивом инвентару и хигијени кухиње и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

170. Оператер на телефонској централи

Звање: Намештеник четврте групе
број службеника: 1

Опис посла: врши пријем, позивање и прослеђивање телефонских позива и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

171. Курир

Звање: Намештеник четврте групе
број службеника: 1

Опис посла: доставља и разноси пошту за потребе органа Града; обавља послове превоза за потребе органа Града; обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

172. Дактилограф

Звање: Намештеник пете групе
број службеника: 1

Опис посла: врши пријем, распоређивање и отпрему поште за потребе Градске управе; пружа информације странкама и води евиденцију састанака за потребе Градске управе; обавља дактилографске послове за потребе органа Града и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено основно образовање и дактилографски курс I или II класе.

173. Чистачица

Звање: Намештеник пете групе
број службеника: 2

Опис посла: одржава хигијену у просторијама и зградама које користи Градска управа и органи града; одржава цвеће и зеленило у згради и око ње, чисти простор око објеката и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено основно образовање.

Група за људске ресурсе

174 . Руководилац Групе за људске ресурсе

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: организује, координира и прати извршавање задатака и послова у Групи; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга рада Групе; припрема предлог Кадровског плана; врши анализу потреба за стручним усавршавање и припрема предлог годишњег Посебног програма стручног усавршавања запослених, као и Обједињеног програма обука са предлогом финансијског плана за

његово извршавање; обавља послове сарадње са Националном академијом за јавну управу; израђује анализу циклуса оцењивања и прати ефекте оцењивања запослених; води управне поступке у области радних односа запослених; обавља послове из области родне равноправности; припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стучни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

175. Послови унапређења и управљања људским ресурсима

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: води персонални досије за сваког запосленог; води управне поступке у области радних односа запослених;

врши стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; спроводи поступак годишњег оцењивања службеника; прикупља, чува и обрађује податке о запосленима, изабраним, именованим и постављеним лицима у складу са прописом који се уређује заштита података о личности; припрема нацрт Правилника о организацији и систематизацији радних места; израђује уверења и потврде запосленима из радног односа; уноси и ажурира податке о запосленима у Регистар запослених који се води у Централном регистру обавезног социјалног осигурања; пружа стручну помоћ из области радно-правних односа установама и организацијама чији је оснивач Град Шабац и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе и шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стучни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

176. Послови радних односа запослених

Звање: Сарадник
број службеника: 1

Опис посла: води управне поступке у области радних односа запослених; припрема уговоре о обављању привремених и повремених послова и уговоре о делу; комплетира предмете урађене по захтевима запослених и улаже акта у персонална досијеа запослених; израђује уверења и потврде запосленима из радног односа; обрађује предмете у електронској писарници; врши пријаве и одјаве у вези са заснивањем, променом и престанком радног односа запослених и сарађује са надлежним фондовима; врши послове администрације базе Електронске библиотеке; уноси и ажурира податке о запосленима у електронској кадровској евиденцији и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе и шефа Одсека .

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за информационе технологије

177. Шеф Одсека за информационе технологије

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: организује, координира и прати извршавање задатака и послова у Одсеку, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга Одсека; прати прописе и саставља потребне извештаје, анализе и информације из делокруга Одсека, контролише примену Правилника о безбедности информационо - комуникационог система Градске управе града Шапца и о уоченима недостацима обавештава руководиоца Одељења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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

студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

178. Инжењер одржавања информационог система

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: планира, организује и извршава радове на одржавању рачунарске опреме, системског и апликативног софтвера; администрира радне станице у рачунарској мрежи; контролише стање мрежне инфраструктуре и предузима мере на отклањању уочених недостатака; обавља послове стручне анализе о стању хардвера и израђује планове набавке рачунарске опреме; ради на примени новоуведених информатичких подсистема и пружа потребну подршку непосредним корисницима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

179. Информатички послови Географског Информационог Система (ГИС)

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: самостално и у потпуности пројектује, израђује, одржава и администрира портал Географског информационог система и све веб ГИС апликације за потребе града Шапца као и Јавних предузећа и установа чији је оснивач град Шабац; координира и обавља послове прикупљања, валидације, обраде и уноса геореференцираних података (растера, вектора и алфанумерике) у базу Географског информативног система града Шапца; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у Географски информациони систем, послове техничке припреме података за унос у базу података и обезбеђује њихову заштиту и интегритет; контролише рад Географског информационог система, по потреби предузима одређене интервенције и предлаже мере за побољшање и унапређење Географског

информационог система ; израђује стручне анализе и припрема упутства, коментаре и извештаје на бази добијених резултата ; врши анализу перформанси оперативних система, база података и другог софтвера инсталираног на ГИС серверима и клијентским рачунарима, отклања мање кварове на систему и по потреби захтева екстерну подршку; води уредну евиденцију о документацији, системском и апликативном софтверу ; обавља административне потребе за потребе ГИС-а и Комисије за ГИС града Шапца и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области гео-науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

180. Пројектант информационог система

Звање: Самостални саветник

број службеника: 3

Опис посла: анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса; координира и учествује у пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација); израђује пословне апликације; развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење; спроводи функционално тестирање пословних апликација; планира обраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама; формира и израђује пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутстава; тестира програмске целине по процесима; анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система; прати и подешава параметре информатичке структуре и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења

Услови: стечено високо образовање из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство или из научне области организационе науке на основним академским студијама у

обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

181. Систем администратор

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: врши подешавања перформанси оперативног система и база података и обезбеђује заштиту и интегритет података; обавља послове конфигурисања и одржавања сервера, рутера и база података; врши контролу и надзор ИКТ система као целине са становишта безбедности и израђује стручне анализе и извештаје и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стучни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

182. Техничар за одржавање информационог система и администрацију веб презентације

Звање: Сарадник
број службеника: 1

Опис посла: извршава радове на одржавању рачунарске опреме, системског и апликативног софтвера; администрира и уређује веб презентацију града Шапца; администрира и уређује профиле града Шапца на друштвеним мрежама и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко– технолошке науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и

ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

183. Техничар за одржавање информационог система

Звање: Виши референт
број службеника: 1

Опис посла: извршава радове на одржавању рачунарске опреме, системског и апликативног софтвера ; врши израду, штампу и пластифицирање пропусница, легитимација и осталих докумената за потребе Градске управе; обавља послове техничког опремања за потребе седница Скупштине града ; контролише рад система за евиденцију радног времена, отклања мање грешке и у случају прекида рада система обавештава непосредног руководиоца и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

184. PHP/MySQL програмер

Звање: Референт
број службеника: 1

Опис посла:врши програмирање веб оријентисаних апликација; одржава веб оријентисане апликације; врши администрацију корисника веб оријентисаних апликација; израђује упутстава за рад и обуку корисника за рад на новим апликацијама и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

185. Помоћник градоначелника за послове сарадње са малим и средњим предузећима

број извршилаца: 1

Опис послова : обавља послове везане за сарадњу са малим и средњим предузећима, ради на побољшању пословне климе и унапређењу пословне сарадње између привредних субјеката и

надлежних институција, обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

186. Помоћник градоначелника за питања из области комуналне уређености градског, приградског и сеоског подручја

број извршилаца: 1

Опис посла: прати покривеност комуналном инфраструктуром на градском, приградском и сеоском подручју, врши израду базе података, израду предлога плана за инфраструктурне радове на градском, приградском и сеоском подручју на годишњем нивоу, сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу, обавља сарадњу са јавним предузећима и месним заједницама, припрема извештаје, информације и анализе по захтеву градоначелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

187. Шеф Кабинета

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету градоначелника; врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза градоначелника; прикупља податке од значаја за рад градоначелника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума и припрема годишње извештаје о раду градоначелника; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају градоначелнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Кабинету градоначелника и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе и Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер

струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

188. Послови саветовања у области унапређења и развоја спорта и спортске инфраструктуре

Звање : Сарадник
број службеника:1

Опис посла: Ради на пословима прикупљања података, анализе и израде извештаја о стању у области спорта и развоја система спорта; комуницира и остварује сарадњу са спортским клубовима у циљу повезивања и заједничког учешћа на градским манифестацијама; комуницира и остварује сарадњу са другим државним органима и институцијама у области спорта; учествује у изради плана и реализације утрошка буџетских средстава у области спорта; учествује у изради плана и реализације утрошка буџетских средстава у области спорта; руководи пословима припреме и спровођења Стратегије развоја спорта, као и припреме и реализације акционих планова за спровођење Стратегије развоја спорта и обавља друге послове

по налогу шефа Кабинета, начелника Градске управе и Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

189. Послови односа са јавношћу

Звање: Сарадник
број службеника:1

Опис посла: врши пријем странака који се обраћају непосредно градоначелнику, евидентира њихове представке, притужбе, захтеве и молбе; обавља службену преписку и друге видове комуникације са државним органима, институцијама и предузећима у вези питања из надлежности рада градоначелника; врши послове техничке припреме у организацији различитих манифестација, посета и других догађаја; организује израду промотивних материјала и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета, начелника Градске управе и Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова,

основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

190. Послови информисања

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: врши стручне послове информисања о раду органа града, градских управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач град, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у граду; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у граду; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у граду; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета, начелника Градске управе и Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на

основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

191. Пословни секретар

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема податке, информације, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за градоначелника; врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају градоначелнику; обавља послове писање пословних дописа и писама према добијеним упутствима, попуњавање различитих формулара, образаца и сл.; врши пријемдневне, обичне и електронске поште за потребе градоначелника; обавља послове заказивања састанака и седница и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета, начелника Градске управе и Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у

обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијамау трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места .

192.Технички секретар

Звање: Виши референт
број службеника: 1

Опис посла: Послови евидентирања састанака, договора, заказивање истих; врши пријем, евидентирање и поделу поште; води прописане евиденције, одлаже, чува и архивира неопходну документацију; води записник на састанцима и седницама радних тела образованих од стране Градоначелника и обавља друге послове по налогу Шефа кабинета, начелника Градске управе и Градоначелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне

компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 39.

Одлуком о Правобранилашву града Шапца („Службени лист града Шапца“број 29/2014) уређено је образовање, надлежност, основе уређења и организација Правобранилаштва града Шапца као и друга питања од значаја за рад Градског правобранилаштва.

Градско правобранилаштво је основано као посебан орган Града који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса града Шапца, а послове из надлежности Градског правобранилаштва обављају Градски правобранилац и два заменика градског правобраниоца.

Градски правобранилац руководи радом и представља Градско правобранилаштво. За свој рад и рад Градског правобранилаштва одговоран је Скупштини.

Заменик градског правобраниоца одговоран је за свој рад Скупштини и

Градском правобраниоцу.

Градски правобранилац и заменици градског правобраниоца имају правобранилачке помоћнике који обављају послове утврђене систематизацијом радних места.

У Градском правобранилаштву може се обучавати одређени број приправника-дипломираних правника, ради стручног оспособљавања и полагања правосудног испита, у оквиру средстава предвиђених у буџету.

Приправник се може примити ради стручног усавршавања и полагања правосудног испита и у својству волонтера.

Градско правобранилаштво у свом саставу има писарницу која врши пријем писмена, административно-техничке послове у вези предмета из надлежности Градског правобранилаштва а нарочито вођење уписника, формирање и расподела предмета, чување предмета, послове архиве и експедиције.

193. Градски правобранилац

Опис посла: руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака; доноси акта од значаја за несметан рад и функционисање Правобранилаштва; одлучује о правима и дужностима

државних службеника и намештеника; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; учествује у процесима који се односе на стручно усавршавање службеника иа запослених у Градском правобранилаштву. За свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини града.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање седам година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

194. Заменик Градског правобраниоца

број извршилаца: 2

Опис посла: замењује правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака; обавља поверене послове у складу са законом и другим прописима ; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради

споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев и обавља друге послове по налогу Градског правобраниоца .

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

195. Правобранилачки помоћник

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: обрађује парничне, ванпарничне и друге предмете; по овлашћењу правобраниоца или заменика правобраниоца заступа пред судовима и другим државним органима и организацијама, органе града, јавне службе, јавна предузећа и друга правна лица чије се финансирање врши из буџета

града или из других средстава града; стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова: припрема нацрте и предлоге аката и одлука које доноси градски правобранилац и обавља друге послове по налогу Градског правобраниоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање три година радног искуства у струци после положеног правосудног испита, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

196. Послови писарнице Градског правобранилаштва

Звање: Виши референт
број службеника: 2

Опис послова: обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета, повезивања предмета у помоћним књигама и води именичне регистре за предмете; врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у

одређене роковнике; прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче; разводи завршене предмете и одлаже их у архиву; врши пријем и експедовања поште и обавља друге послове по налогу Градског правобраниоца.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА IV

ГЛАВА V

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 41.

Одлуком о оснивању Службе интерне ревизије број: 110-7/2017-13 од 09.01.2017. године Служба се оснива као посебна организациона јединица за интерну ревизију Града Шабац у циљу обављања послова из делокруга прописаних законом којим се уређује буџетски систем - Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном

сектору(у даљем тексту:Правилник) и Међународним стандардима интерне ревизије. Служба је функционално и организационо независна од делатности коју ревидира,није део ниједног пословног процеса,односно организационог дела организације, а у свом раду је одговорна непосредно градоначелнику.

197. Руководилац Службе Интерне ревизије

Звање: Самостални саветник
број службеника 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Службе и обавља најсложеније послове ревизије ; координира и надзире рад запослених у Служби; води рачуна о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби и обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; руководи ревизорским тимом и даје упутстава за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија, пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање градоначелнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије, контролише спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије

интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда и припрема извештаје из делокруга рада Службе и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и најмање три године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

198. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизије, учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и најмање три године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као

и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА VI

ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА

Члан 42.

Заштитник грађана уређен је Одлуком о заштитнику грађана града Шапца („Службени лист града Шапца “ број 6/09 и 31/12).

199. Заштитник грађана града Шапца

Опис посла: контролише поштовање права грађана; утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби; контролише законитост и правилност рада органа управе и јавних служби; даје предлоге за измене и допуне прописа органима града; иницира доношење прописа и општих аката од значаја за остваривање права грађана и уређивање питања која се односе на слободе и права грађана и заштиту права грађана; у поступку припреме прописа даје мишљења органима града на предлоге тих прописа од значаја за заштиту права грађана; јавно препоручује разрешење функционера који је одговоран за повреду права грађана; контролише поштовање права

грађана, утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем Градске управе и јавних предузећа, установа и других организација чији је оснивач Град ако се ради о повредама прописа и општих аката Града; подноси надлежном органу града иницијативу за измену и допуну прописа и општих аката града ако сматра да до повреде права грађана долази због недостатака у тим актима, као и да иницира доношење нових прописа и других општих аката града када сматра да је то од значаја за заштиту права грађана; даје мишљење Градском већу и другом овлашћеном предлагачу на нацрт прописа или општег акта града када се њиме уређују питања од значаја за заштиту и унапређење права грађана; подноси иницијативу за покретање поступака за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката, уколико сматра да исти нису у складу са уставом или законом; посредује и даје савете и мишљења о питањима из своје надлежности и делује превентивно у циљу унапређења рада управе и унапређења заштите људских слобода и права.

Услови: стечено високо образовање у научној области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци.

четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит или положен правосудни испит.

ГЛАВА VII

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА ШАПЦА

Члан 43.

200. Секретар Скупштине града Шапца

Опис посла : обавља стручне послове у вези са сазивањем и одржавањем седница скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад; припрема извештаје, информације и анализе и обавља друге послове у складу са законом. За свој рад непосредно је одговоран председнику Скупштине града. Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци.

201. Заменик Секретара Скупштине града Шапца

Опис посла : обавља стручне послове у вези са сазивањем и одржавањем седница скупштине и њених радних тела; учествује у припреми извештаја, информација и анализа и обавља друге послове у складу са законом. За свој рад непосредно је одговоран председнику Скупштине града.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци.

ГЛАВА VIII

Прелазне и завршне одредбе

Члан 44.

Поред службеника на пословима утврђеним овим Правилником, у Градској управи може се обучавати и одређен број приправника са завршеном високом, вишом и средњом стручном спремом,

ради стручног оспособљавања за вршење задатака и послова у Градској управи, ако су предвиђена средства у буџету Града. Приправници се примају на одређено време до годину дана, односно 6 месеци, с тим да приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће послове ако у Градској управи за то постоје услови. Број приправника и њихов профил утврђује начелник Градске управе у зависности од потреба и финансијских могућности. У Градској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера. У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором који са њим закључује начелника Градске управе. Под радним искуством, у смислу овог Правилника, подразумева се радно искуство на истим или сличним пословима после завршене одговарајуће школе, а под стручним испитом подразумева се испит за рад у органима државне управе. На задацима и пословима на којима је овим Правилником предвиђено два или више извршилаца, начелник одељења водиће рачуна о пуној и равномерној запослености извршилаца и одредиће послове и задатке које ће сваки појединачно обављати.

Члан 45.

Начелник Градске управе може, ако то потребе Градске управе захтевају, вршити распоређивање запослених на друга радна места у Градској управи, која одговарају њиховој стручној спреми и радним способностима.

Члан 46.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се у року од 15 (петнаест) дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 47.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС" бр.20/2009 и 145/2014) 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 послове ако положи посебан стручан испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона.

Члан 48.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“ .

Правилник ће бити објављен и на интернет страници града Шапца, као и на огласној табли Градске управе града Шапца .

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву, Стручним службама и Посебним организацијама града Шапца број 112-00-277/2022-15 од 25.08.2022. године.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ШАПЦА

Број: 110-00-172 /2023-15
од 27.09.2023.године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ШАПЦА

Градоначелник
Др Александар Пајић

