



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КРУШЕВЦА

Година XLVII

21.03.2017. године

Излази по потреби

Број 2

## I – АКТА СКУПШТИНЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

**48**

На основу чл. 13. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-други закон и 101/16-други закон) и чл. 19. став 1, тачка 31. Статута града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“, бр. 8/08, 5/11 и 8/15),

Скупштина града Крушевца, на седници одржаној дана 27.12.2016. године, уз сагласност Владе Републике Србије, донела је

### О Д Л У К У

#### О УСПОСТАВЉАЊУ САРАДЊЕ ГРАДА КРУШЕВЦА, РЕПУБЛИКА СРБИЈА СА ГРАДОМ САНКТ ПЕТЕРБУРГ, РУСКА ФЕДЕРАЦИЈА

##### Члан 1.

У циљу развијања традиционално добрих односа између српског и руског народа и унапређивања сарадње и размене искустава у области: економије, индустрије, трговине, саобраћаја, заштите животне средине, туризма, културе, образовања, спорта, предузетништва и другим областима од заједничког интереса, Град Крушевац, Република Србија, успоставља сарадњу са Градом Санкт Петербург, Руска Федерација.

##### Члан 2.

Средства за финансирање сарадње су обезбеђена у буџету града Крушевца.

##### Члан 3.

Ову Одлуку доставити Влади Републике Србије на давање сагласности.

##### Члан 4.

Овлашћује се Градоначелник града Крушевца да потпише Повељу о успостављању сарадње Града Крушевца, Република Србија и Града Санкт Петербург, Руска Федерација.

##### Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Крушевца“, а објавиће се након добијања сагласности од Владе Републике Србије.

СКУПШТИНА ГРАДА КРУШЕВЦА

I Број: 011-31/2017

ПРЕДСЕДНИК  
Јасмина Палуровић, с.р.

\* \* \*

Влада Републике Србије донела је Решење о давању сагласности на Одлуку о успостављању сарадње града Крушевца, Република Србија и града Санкт Петербург, Руска Федерација, дана 03. фебруара 2017. године, под 05 бр. 016-838/2017, објављено у „Службеном гласнику Републике Србије“ број 9/2017.

## III – АКТА ГРАДСКОГ ВЕЋА И ДРУГО

**49**

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/16), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 88/16) и члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама у јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 88/16), члана 21. и 26. Одлуке о Градском правобранилаштву града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“ бр. 6/14 и 8/16) и члана 4. Одлуке о оснивању Службе месних заједница („Сл. лист града Крушевца“ бр. 1/09) и члана 48. Статута града Крушевца („Сл. лист града Крушевца, бр. 8/08, 5/11 и 8/15),

Градско веће града Крушевца, на предлог начелника Градске управе града Крушевца, дана 20.03.2017. године, усвојило је обједињен

### ПРАВИЛНИК

#### О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СЛУЖБИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА ГРАДА КРУШЕВЦА

### ГЛАВА I

#### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Обједињеним Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву и Служби месних заједница града Крушевца (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице у Градској управи, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и

други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи, Градском правобранилаштву и Служби месних заједница града Крушевца.

### Процедура усвајања Правилника

#### Члан 2.

Предлог обједињеног 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**

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Градској управи

- **Глава III**

Организација и систематизација радних места у Градском правобранилаштву

- **Глава IV**

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Служби месних заједница

#### Члан 4.

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи** је 197 и то:

- 2 службеника на положају,
- 180 службеника на извршилачким радним местима и
- 17 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 4 и то:

- 3 функционера
- 1 службеник на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника
- број приправника 2

Укупан број систематизованих радних места у **Служби месних заједница** је 58 и то:

- 1 функционер
- 46 службеника на извршилачким радним местима и
- 11 на радним местима намештеника.

## ГЛАВА II

### УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

#### Члан 5.

У Градској управи као јединственом органу образоване су унутрашње организационе јединице и делови организационих јединица.

Унутрашње организационе јединице су одељења и Кабинет Градоначелника као посебна организациона јединица.

Унутрашње организационе јединице су:

- Одељење за општу управу и заједничке послове;
  - Одељење за послове органа Града;
  - Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода;
  - Одељење за инвестиције, привреду и заштиту животне средине;
  - Одељење за јавне набавке;
  - Одељење за урбанизам и грађевинарство;
  - Одељење за финансије;
  - Одељење за стамбено- комуналне и имовинско - правне послове;
  - Одељење за друштвене делатности;
  - Одељење за инспекцијске послове;
  - Одељење за послове одбране и ванредне ситуације;
  - Одељење за управљање људским ресурсима;
  - Одељење Комуналне полиције;
- Делови организационих јединица су службе.

Изузетно, поједине послове могу обављати самостални извршиоци ако природа послова захтева њихову непосредну повезаност са начелником Градске управе.

#### Члан 6.

Одељења су образована према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у областима за које су образована.

Службе се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

## 1. РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

#### Члан 7.

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

#### Члан 8.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам кабинета Градоначелника, руководи шеф Кабинета.

Радам службе руководи шеф службе.

Начелник одељења, непосредно руководи одељењем и када у оквиру одељења постоје образоване службе, уколико ови делови по посебним прописима не морају имати непосредног руководиоца.

#### Члан 9.

Руководилац унутрашње организационе јединице обједињава и усмерава рад организационе јединице, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, распоређује послове на делове организационе јединице односно непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга организационе јединице којом руководи и за свој рад и рад организационе јединице одговара начелнику Градске управе.

Шеф Кабинета Градоначелника обједињава и усмерава рад Кабинета, одговара за благовремено и правилно обављање послова, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ и обавља друге послове из делокруга Кабинета и за свој рад и рад Кабинета одговара Градоначелнику.

Руководилац дела организационе јединице распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове у делу организационе јединице и за свој рад и рад организационог дела којим руководи одговара начелнику одељења у чијем је саставу део организационе јединице и начелнику Градске управе.

Самостални извршилац ради по упутствима начелника Градске управе и њему одговара за свој рад.

## **2. ВРСТЕ ПОСЛОВА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ПРЕМА СТЕПЕНУ СЛОЖЕНОСТИ**

### **Члан 10.**

У оквиру радних места у Градској управи обављају се следеће врсте послова: нормативни, студијско-аналитички; управно-надзорни; управни, информатички; документациони; статистичко-евиденциони; стручно-оперативни; финансијско-материјални; канцеларијски; занатски и манипулативни.

### **Члан 11.**

Нормативни послови су:

1) Израда предлога одлука и других аката које доноси Скупштина града, Градско веће и Градоначелник.

2) Израда општих и појединачних аката које доноси Градска управа у извршењу закона када је за то овлашћена.

3) Давање стручних мишљења о предлозима закона, других прописа и општих аката.

4) Рад на питањима у вези са обавезним тумачењем и давањем објашњења и мишљења о примени закона и других прописа.

5) Израда општих аката и појединачних колективних уговора.

Послови из тачке 1-3 овог члана су најсложенији, а послови из тачке 4. и 5. овог члана су сложени.

### **Члан 12.**

Студијско-аналитички послови су:

1) Израда елабората, анализа, студија и програма који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области.

2) Израда предлога Програма развоја и буџета града, завршног рачуна буџета града и општег биланса средстава.

3) Праћење и проучавање стања у одређеној области из надлежности града и давање предлога за предузимање мера.

Послови из тачке 1 и 2 су најсложенији, а из тачке 3 су сложени.

### **Члан 13.**

Управно-надзорни послови су:

1) Надзор над законитошћу аката којима се решава о правима и обавезама грађана и предузећа и других организација.

2) Надзор над законитошћу рада јавних предузећа и служби и праћење законитости општих аката и вршења јавних овлашћења јавних предузећа и служби које оснива Град.

3) Вршење инспекцијског надзора остваривањем непосредног увида у пословање и поступање предузећа и других организација, грађана и правних лица у погледу поштовања закона и других прописа и општих аката.

4) Предузимање управних мера за које је Градска управа по закону овлашћена.

5) Давање мишљења и објашњења у погледу примењивања закона и других прописа у области у којој се врши инспекцијски надзор.

Послови из тачке 1-3 су најсложенији, из тачке 4 су сложени, а из тачке 5 су мање сложени.

### **Члан 14.**

Управни послови су:

1) Решавање у управним стварима у првом степену.

2) Решавање у управним стварима у другом степену.

3) Самостално вођење управног поступка и решавање најсложенијих управних ствари у оквиру посебног испитног поступка.

4) Поступање по представкама, предлозима и притужбама на рад и поступање органа Града и организација које врше јавна овлашћења.

5) Припремање решења и закључака и других појединачних аката за Скупштину града, Градско веће и Градоначелника, када решавају о појединачним стварима.

6) Решавање једноставних управних ствари у скраћеном поступку.

7) Вршење појединачних радњи у управном поступку.

8) Вођење поступка ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издавање уверења о тим чињеницама.

9) Вођење прописаних евиденција и издавање уверења из тих евиденција.

10) Спровођење принудног извршења.

Послови из тачке 1 и 2 су најсложенији, из тачке 3 и 4 су сложени, из тачке 5-7 су мање сложени и из тачке 8-10 су једноставни.

### **Члан 15.**

Информатички послови су:

1) Израда пројеката информатичких система и аутоматске обраде података.

2) Разрада пројеката информационих система и аутоматске обраде података.

3) Организовање и вршење аутоматске обраде података.

4) Прикупљање и сређивање обрађених података за вршење појединих информационо-документационих послова, као и обављање техничких операција у вези са тим.

Послови из тачке 1 и 2 су мање сложени, а из тачке 3 и 4 су једноставни.

#### Члан 16.

Документациони послови су:

1) Прикупљање и селекција документационог материјала.

2) Обрада документационог материјала по утврђеној методологији.

3) Обезбеђивање документационе основе за израду анализа, елабората, извештаја и слично.

4) Чување документационог материјала.

5) Информисање и услуживање корисника.

Послови из тачке 1-3 су мање сложени, а из тачке 4 и 5 су једноставни.

#### Члан 17.

Статистичко-евиденциони послови су:

1) Контрола извештаја у току спровођења статистичких истраживања.

2) Прикупљање, контрола и сређивање података за вршење појединих информационо-документационих послова.

3) Вођење евиденције о одређеним подацима по утврђеној методологији.

4) Учествовање у статистичким истраживањима и обезбеђивање квалитета статистичких података.

Послови из тачке 1 су сложени, из тачке 2 су мање сложени, а из тачке 3 и 4 су једноставни.

#### Члан 18.

Стручно-оперативни послови су:

1) Послови у вези са изградњом, инвестиционим и техничким одржавањем објеката, инсталација, уређаја и техничких средстава рада.

2) Уређивање публикација и писање новинарских текстова за потребе информисања о раду органа града.

3) Послови протокола.

Послови из тачке 1 и 2 су најсложенији, а из тачке 3 су сложени.

#### Члан 19.

Финансијско-материјални послови су:

1) Састављање предрачуна прихода и расхода Градске управе и финансијског плана.

2) Састављање завршних рачуна и периодичних обрачуна.

3) Састављање књиговодствених исправа и контроле њихове исправности, тачности и законитости.

4) Извршење буџета града.

5) Контирање

6) Израда извештаја и информација за органе града.

7) Послови финансијског књиговође, руковоца имовине, благајника, књиговође, аналитичара и економа.

8) Обрачун плата.

Послови из тачке 1 и 4 су мање сложени, а из тачке 5-8 су једноставни.

#### Члан 20.

Канцеларијски послови су:

1) Послови техничког секретара.

2) Примање, прегледање, распоређивање, евидентирање и достављање у рад аката и предмета.

3) Отпремање поште, развођење предмета и аката и архивирање предмета.

4) Чување архивираних предмета.

5) Излучивање безвредног регистраторског материјала и предаја архивске грађе надлежној установи.

6) Оверавање потписа и рукописа.

Послови из тачке 1-6 су једноставни.

#### Члан 21.

Пратећи-помоћно технички послови су радна места намештеника која су разврстана у пет врста и обухватају паковање и експедицију поште и достављање поште, одржавање чистоће службених просторија, послови чувара објеката, послови управљања моторним возилом, угоститељски послови, послови куцања, преписивања и умножавања материјала, рад на унутрашњим и спољашњим телефонским и телефакс везама, послови одржавања уређаја и инсталација, послови портира.

#### Члан 22.

Начелник Градске управе, а у случају његове одутности или спречености заменик начелника, распоређује запослене у Градској управи на радна места која одговарају њиховој стручној спреми, радним способностима и стеченом звању за обављање одређене врсте послова из области за коју је организациона јединица или део организационе јединице образован.

Изузетно по налогу начелника Градске управе односно заменика начелника, запослени у Градској управи су дужни да обављају послове исте врсте из делокруга рада друге организационе јединице или дела организационе јединице, односно из друге области, под условом да ови послови одговарају стручној спреми, радним способностима и стеченом звању запосленог, што се не сматра распоређивањем на друго радно место у смислу Закона.

**Члан 23.**

Послове Градске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописима.

**3. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА****Члан 24.**

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

**4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ****Члан 25.**

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници, као и радна места у Кабинету Градоначелника.

**1. Систематизована радна места у унутрашњим организационим јединицама Градске управе:**

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају - I група	1	1
Службеник на положају - II група	1	1

Службеници-извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	29	29
Саветник	55	73
Млађи саветник	20	23
Сарадник	21	27
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	52	95
Референт	2	2
Млађи референт	0	0
Укупно:	180 радних места	250 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	7	9
Пета врста радних места	10	22
Укупно:	17 радних места	31 намештеник

**2. Систематизована радна места у Кабинету Градоначелника**

	Број радних места	Број извршилаца
Помоћници градоначелника	5	5
Службеници-извршиоци	Број радних места	Број извршилаца
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	1
Намештеник		
четврта врста радних места	1	1
Укупно:	8 радних места	8 извршилаца

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 197 и то:

- 2 службеника на положају,
- 180 службеника на извршилачким радним местима и
- 17 на радним местима намештеника
- 5 укупан број приправника са високом стручном спремом (240 ЕСПБ).

**5. НАЗИВ, ОПИС РАДНИХ МЕСТА, ЗВАЊА У КОЈИМА СУ РАДНА МЕСТА РАЗВРСТАНА, ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ЗА СВАКО РАДНО МЕСТО, ВРСТА И СТЕПЕН ОБРАЗОВАЊА, РАДНО ИСКУСТВО И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА РАД НА СВАКОМ РАДНОМ МЕСТУ****Члан 26.****ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА:****1. Начелник Градске управе                      Број службеника  
Звање: положај у I групи                      на положају: 1**

**Опис послова:** Руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; усклађује рад организационих јединица и обезбеђује функционисање Градске управе као јединственог органа; решава сукоб надлежности између организационих јединица; предлаже Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, Одлуком о организацији Градске управе и другим актима Скупштине и Градског већа.

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

**2. Заменик начелника  
Градске управе  
Звање: положај у II групи**

**Број службеника  
на положају: 1**

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

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

**Самостална извршилачка радна места:**

**1. Интерни ревизор  
Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове интерне ревизије свих процеса, процедура, програма и активности свих директних и индиректних корисника средстава буџета Града и друге послове предвиђене законом и посебним Правилником за обављање послова интерне ревизије; обавља и друге послове по налогу Начелника Градске управе и Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке или менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора, најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено - финансијским пословима, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет).

**2. Буџетски инспектор  
Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета града, као и јавних предузећа, основаних од стране града; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и Градоначелника.

**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; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**3. Послови безбедности и  
здравља на раду запослених**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Сложени послови који се односе на припрему аката о процени ризика за сва радна места у радној околини за Градску управу; врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду. Учествоје у опремању и уређивању радног места, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима као и болестима у вези са радом и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену, забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад када утврди опасност по живот и здравље запосленог, сарађује и координира рад са Службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду, води евиденције у области безбедности и здравља на раду. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**1. УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ:****1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И  
ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**1. Начелник Одељења**                      **Број службеника: 1**  
**Звање: Самостални**  
**саветник**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; присуствује седницама Градског већа у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Градској управи; обавља и 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**2. Радно место за послове**                      **Број службеника: 1**  
**пројектовања и програмирања**  
**Звање: сарадник**

**Опис послова:** Информатички послови, који се односе на израду пројеката информационог система и примена истих уз обуку запослених. Стално одржавање програма, рад на изради нових програма и инсталација програма. Обавља и друге послове по налогу, шефа службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области примењене информатике на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, рад на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**1.1.1. СЛУЖБА ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И  
МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**

**3. Радно место: Шеф Службе**                      **Број службеника: 1**  
**Звање: Саветник**

**Опис посла:** руководи радом Службе и обавља сложене послове из делокруга рада Службе; води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана; обавља и друге послове по налогу начелника 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**4. Радно место за управне**                      **Број службеника: 1**  
**послове**  
**Звање: Саветник**

**Опис посла:** обавља сложене управне послове из области грађанских стања; решава у првостепеном управном поступку у области матичних књига за подручје АП Косово и Метохија за општине Призрен, Ораховац, Сува Река и Гора; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**5. Радно место за послове**                      **Број службеника: 1**  
**ажурирања бирачког списка**  
**Звање: Сарадник**

**Опис посла:** обавља послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; обавља послове који се односе на ажурирање дела бирачког списка као и промене у бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) по службеној дужности или на захтев грађана; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**6. Радно место за оперативне послове** **Број службеника: 1**

**Звање: виши референт**

**Опис послова:** Послови вођења прописаних евиденција за бирачки списак. Оперативни информатички послови, прикупљање, сређивање и уношење података из области грађанских стања. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена гимназија или економско трговинска школа или хемијско-технолошка или техничка школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**7. Радно место: матичар за матично подручје Крушевац** **Број службеника: 1**

**Звање: виши референт**

**Опис послова:** Води матичне књиге за матично подручје Крушевац и општине Призрен, Ораховац, Сува Река и Гора, води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Гимназија, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**8. Радно место: заменик матичара за матично подручје Крушевац** **Број службеника: 1**

**Звање: млађи саветник**

**Опис послова:** Води матичне књиге за матично подручје Крушевац и општине Призрен, Ораховац, Сува Река и Гора, води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка

матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из стручне области менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**9. Радно место: заменик матичара за матично подручје Крушевац** **Број службеника: 6**

**Звање: виши референт**

**Опис послова:** Води матичне књиге за матично подручје Крушевац и општине Призрен, Ораховац, Сува Река и Гора, води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању просветне струке или Гимназија или економско-трговинска школа, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**10. Радно место: матичар за матично подручје Коњух** **Број службеника: 1**

**Звање: виши референт**

**Опис послова:** Води матичне књиге за матично подручје Коњух, води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; пријем поднесака за Градску управу, издавање уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција; завођење и експедиција поште и



вођење прописаних евиденција и издавање уверења на основу службене евиденције за матично подручје Коњух; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економско-трговинска школа, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**11. Радно место: заменик матичара за матично подручје Коњух**

**Број службеника: 1**

**Звање: сарадник**

**Опис послова:** води матичне књиге за матично подручје Коњух, води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; пријем поднесака за Градску управу, издавање уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција; завођење и експедиција поште и вођење прописаних евиденција и издавање уверења на основу службене евиденције за матично подручје Коњух; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**12. Радно место: матичар за матично подручје Јасика**

**Број службеника: 1**

**Звање: виши референт**

**Опис послова:** Води матичне књиге за матично подручје Јасика, води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; пријем поднесака за Градску управу, издавање уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција; завођење и експедиција поште и вођење прописаних евиденција и издавање уверења на основу службене евиденције за матично подручје

Јасика; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економско-трговинска школа, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**13. Радно место: заменик матичара за матично подручје Јасика**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Води матичне књиге за матично подручје Јасика, води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; пријем поднесака за Градску управу, издавање уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција; завођење и експедиција поште и вођење прописаних евиденција и издавање уверења на основу службене евиденције за матично подручје Јасика; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**14. Радно место: матичар за матично подручје Читлук и Пепељевац.**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Води матичне књиге за матично подручје Читлук и Пепељевац, води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; пријем поднесака за Градску управу, издавање уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција; завођење и експедиција поште и вођење прописаних евиденција и издавање уверења на основу службене евиденције за матично подручје

Читлук и Пепељевац; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Гимназија, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**15. Радно место: заменик матичара за матична подручја Читлук и Пепељевац.**

**Звање: виши референт**                      **Број службеника: 1**

**Опис послова:** Води матичне књиге за матична подручја Читлук и Пепељевац, води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; пријем поднесака за Градску управу, издавање уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција; завођење и експедиција поште и вођење прописаних евиденција и издавање уверења на основу службене евиденције за матична подручја Читлук и Пепељевац; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економско-трговинска школа, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**16. Радно место: матичар за матично подручје Велики Купци**

**Звање: сарадник**                                      **Број службеника: 1**

**Опис послова:** Води матичне књиге за матично подручје Велики Купци, води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; пријем поднесака за Градску управу, издавање уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција; завођење и експедиција поште и вођење прописаних евиденција и издавање уверења на основу службене евиденције за матично подручје Велики Купци; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**17. Радно место: заменик матичара за матично подручје Велики Купци.**

**Звање: виши референт**                      **Број службеника: 1**

**Опис послова:** Води матичне књиге за матично подручје Велики Купци, води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; пријем поднесака за Градску управу, издавање уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција; завођење и експедиција поште и вођење прописаних евиденција и издавање уверења на основу службене евиденције за матично подручје Велики Купци; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економско-трговинска школа, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**18. Радно место: матичар за матично подручје Дворане**

**Звање: виши референт**                      **Број службеника: 1**

**Опис послова:** Води матичне књиге за матично подручје Дворане, води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; пријем поднесака за Градску управу, издавање уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција; завођење и експедиција поште и вођење прописаних евиденција и издавање уверења на основу службене евиденције за матично подручје Дворане; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економско-трговинска школа, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара,

овлашћење за обављање послова матичара, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**19. Радно место: заменик матичара за матично подручје Дворане**

**Звање: виши референт      Број службеника: 1**

**Опис послова:** Води матичне књиге за матично подручје Дворане, води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; пријем поднесака за Градску управу, издавање уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција; завођење и експедиција поште и вођење прописаних евиденција и издавање уверења на основу службене евиденције за матично подручје Дворане; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Гимназија, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**20. Радно место: матичар за матично подручје Велики Шиљевовац.**

**Звање: виши референт      Број службеника: 1**

**Опис послова:** Води матичне књиге за матично подручје Велики Шиљевовац, води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; пријем поднесака за Градску управу, издавање уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција; завођење и експедиција поште и вођење прописаних евиденција и издавање уверења на основу службене евиденције за матично подручје Велики Шиљевовац; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Гимназија, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**21. Радно место: заменик матичара за матично подручје Велики Шиљевовац.**

**Звање: виши референт      Број службеника: 1**

**Опис послова:** Води матичне књиге за матично подручје Велики Шиљевовац, води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; пријем поднесака за Градску управу, издавање уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција; завођење и експедиција поште и вођење прописаних евиденција и издавање уверења на основу службене евиденције за матично подручје Велики Шиљевовац; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Гимназија, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**22. Радно место: дактилограф**

**Звање: намештеник - пета врста радних места      Број намештеника: 1**

**Опис послова:** куцање, препис, умножавање и слагање материјала; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено основно образовање, дактилографски курс Ia или Ib класе, познавање рада на рачунару.

**1.1.2. СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ**

**23. Радно место: шеф Службе**

**Звање: Самостални саветник      Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи радом Службе, обавља послове пружања правне помоћи грађанима, давање правних савета, састављање поднесака, састављање исправа, уговора, опорука и др; заступа странак пред судовима, државним органима и другим организацијама и обавља друге послове по налогу начелника 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, положен Правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

**24. Радно место: послови пружања правне помоћи**  
**Звање: саветник** **Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове пружања правне помоћи грађанима, давање правних савета, састављање поднесака, састављање исправа, уговора, опорука и др, обавља друге послове по налогу шефа Службе, начелника 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

**25. Радно место: канцеларијски послови**  
**Звање: виши референт** **Број службеника: 1**

**Опис послова:** пријем и експедиција поште и други канцеларијски послови; обавља и канцеларијске послове заштитника грађана, води евиденцију о накнадама за пружене услуге, обавља друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Гимназија или економско-трговинска школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**1.1.3. СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПИСАРНИЦЕ**

**26. Радно место: шеф Службе**  
**Звање: саветник** **Број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи радом Службе и обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе. Обавља и друге послове по налогу начелника 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**27. Радно место: послови архивирања предмета и аката**  
**Звање: виши референт** **Број службеника: 2**

**Опис послова:** обавља канцеларијске послове пријема и класификације решених предмета, одлагања завршених предмета у архиву писарнице и развођења

аката; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; обавља послове излучивања регистратурског материјала 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 безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; врши предају архивске грађе органа града надлежном архиву, обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Гимназија или техничка школа или економско-трговинска школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**28. Радно место: пријем и распоређивање аката**  
**Звање: виши референт** **Број службеника: 4**

**Опис послова:** обавља административне и техничке послове преузимања службене поште, пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа града; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; врши распоређивање и достављање аката, предмета, рачуна, службених листова и публикација органима града; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште; врши оверу преписа и рукописа; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Гимназија или електротехничка школа или економско-трговинска школа или техничка или хемијско-технолошка школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**29. Радно место: завођење предмета**  
**Звање: референт** **Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља административне и техничке послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Градске управе; прати кретање предмета првостепеног и другостепеног управног поступка; разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције; сачињава потребне извештаје; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена хемијско-технолошка школа, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**30. Радно место: пружање информација странкама****Звање: виши референт      Број службеника: 1**

**Опис послова:** даје упутстава и потребна обавештења и обрасце странкама у вези са остваривањем њихових права и испуњавањем обавеза код органа града; стара се о наплати прописане административне таксе уз поднеске; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена машинска или техничка школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**31. Радно место: курир****Звање: намештеник - V врста радног места  
Број намештеника: 2**

**Опис послова:** обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивања пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга акта из надлежности органа града, као и материјале за седнице органа града.

**Услови:** Основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

**1.1.4. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ****32. Радно место: шеф Службе****Звање: саветник      Број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Служби; стара се о унапређењу рада; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Службе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области физичке културе и спорта на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**33. Радно место: послови вођења евиденција и коришћења возила****Звање: виши референт      Број службеника: 2**

**Опис послова:** Послови који се односе на коришћење аутомобила и техничке опреме, набавка и контрола утрошка горива и вођење других потребних евиденција; сачињавање распореда коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; издавање путних налога за возила која користе запослени у одговарајућим службама; прави забелешке у путном налогу уколико возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одговорност за контролу техничке исправности возила, благовремену регистрацију и осигурање возила, вођење одговарајуће евиденције утрошка горива и мазива и пређене километраже; обавља и друге послове по налогу шефа службе, начелника одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена техничка или хемијско-технолошка школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**34. Радно место: послови одржавања возила и возач моторног возила****Звање: намештеник IV врста радних места  
Број намештеника: 1**

**Опис послова:** контролише возила и опрему приликом изласка и уласка из гараже; одржава возни парк и ситније поправке и замене резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у изабраним сервисним радионицама; отклања мање кварове на возилу; управља моторним возилом и превози функционере и запослене; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, стручна школа, најмање једна година возачког стажа, возачка дозвола "Б" категорије.

**35. Радно место домар****Звање: намештеник IV врста радних места  
Број намештеника: 2**

**Опис послова:** стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа града и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, сале и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде органа града; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци.

**36. Радно место: телефониста****Звање: намештеник IV врста радних места****Број намештеника: 1**

**Опис послова:** успоставља телефонске везе преко централе; стара се о исправности телефонских уређаја; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњом трајању, најмање шест месеци радног искуства.

**37. Радно место: кафе кувар****Звање: намештеник IV врста радних места****Број намештеника: 1**

**Опис послова:** припрема и услужује топлим и хладним напицима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; води евиденцију о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе-кухиња; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства.

**38. Радно место: кафе кувар****Звање: намештеник V врста радних места****Број намештеника: 3**

**Опис послова:** припрема и услужује топлим и хладним напитцима; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе-кухиња; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** основно образовање, најмање шест месеци радног искуства.

**39. Радно место: портир****Звање: намештеник IV врста радних места****Број намештеника: 1**

**Опис послова:** контролише уласке и изласке из зграде; утврђује идентитет лица која улазе у зграду; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркингу простору; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање у трогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства.

**40. Радно место: ноћни чувар****Звање: намештеник V врста радних места****Број намештеника: 4**

**Опис послова:** врши послове обезбеђења зграде после радног времена и у нерадне дане; прати уласке запослених и других лица после радног времена; врши обилазак просторија у циљу спречавања настанка пожара и правовременог реаговања у случају потребе

за хитним интервенцијама на инсталацијама; по потреби прима поднеске грађана и евидентира пријем истих; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено основно образовање, са или без радног искуства.

**41. Радно место: послови одржавања хигијене радних просторија****Звање: намештеник V врста радних места****Број намештеника: 5**

**Опис послова:** обавља послове чишћења и одржавања хигијене у пословним просторијама органа града, чишћење простора око зграде органа града, чишћење инвентара и опреме и одржавање зеленила у радним просторима и шоловима, обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено основно образовање, са или без радног искуства.

**42. Радно место: послови умножавања материјала****Звање: намештеник – IV врста радних места****Број намештеника: 1**

**Опис послова:** умножава и фотокопира материјал и акта; обавља слагање и спајање сложеног материјала; води евиденцију о количини умноженог материјала; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем трајању, са или без радног искуства.

**43. Радно место: возач моторног возила****Звање: намештеник IV врста радних места****Број намештеника: 2**

**Опис послова:** управља моторним возилом и превозом функционера и запослених по налогу за службена путовања; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи, евиденцију о потрошњи горива и мазива; води евиденцију о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; стара се о одржавању возила у исправном и чистом стању; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање једна година возачког стажа, возачка дозвола "Б" категорије.

**1. 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА****44. Радно место: начелник Одељења  
Звање: самостални саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи радом Одељења, организује и планира обављање послова из надлежности Одељења, обавља најсложеније нормативно-правне послове везане за припрему општих и појединачних нормативних аката које доносе органи града, стара се о благовременом и законитом обављању послова у Одељењу, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, учествује у изради аката које припремају друге организационе јединице; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца по позиву; сарађује са другим одељењима у Градској управи и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**45. Радно место: нормативно-правни послови  
за потребе органа Града  
Звање: саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља сложене нормативно правне послове припреме и израде нацрта општих правних аката којима се уређују организација и рад органа Града; прати законску и подзаконку регулативу; стара се о усклађености нормативних аката Града од значаја за рад органа града са законским, подзаконским актима и актима Града и иницира и даје смернице за усклађивање и измену; учествује у изради аката које припремају друге организационе јединице; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**1.2.1. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ****46. Радно место: шеф Службе и овлашћено лице за слободан приступ информацијама од јавног значаја****Звање: саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи радом Службе, обавља стручне и организационе послове у вези са одржавањем седница Скупштине града и њених радних тела; израђује нацрте појединачних правних аката и учествује у изради одређених општих аката из надлежности Службе, као и акта из надлежности радног тела; остварује сарадњу и комуникацију са надлежним одељењима Градске управе и Службом за Градско веће; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**47. Радно место: скупштински послови и послови из области родне равноправности****Звање: саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља стручне послове у вези са одржавањем седница Скупштине града и њених радних тела; учествује у изради нацрта општих и израђује појединачна аката из надлежности рада Службе; пружа стручну помоћ одборницима у вршењу њихове функције; стара се о систематизовању одговора на одборничка питања; припрема извештаје о одржаним седницама Скупштине града и радних тела који се објављују на Сајту града; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине града и Градског већа задуженим за област родне равноправности; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из области родне равноправности; учествује у припреми прописа, стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности и борбе против корупције; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области политичких 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**48. Радно место: документациони послови****Звање: виши референт      Број службеника: 1**

**Опис послова:** Послови евиденције, обраде и чувања документације настале у раду Скупштине, радних тела и Градске изборне комисије; припрема штампања службеног листа и старање о коришћењу службеног листа; води регистар прописа Града Крушевца; пријава и одјава изабраних и постављених лица код Агенције за борбу против корупције; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економско-трговинска школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**49. Радно место: послови техничког секретара****Звање: виши референт      Број службеника: 2**

**Опис послова:** врши административно-техничке послове за потребе изабраних и постављених лица, пријем, прегледање и евидентирање поште; чување документације изабраних и постављених лица; успоставља телефонске везе и даје потребне информације странкама; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; обавља оперативне послове у вези са одржавањем седница Скупштине града и радних тела; врши експедицију аката Скупштине града; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економско-трговачка или хемијско-технолошка школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**1.2.2. СЛУЖБА ЗА ГРАДСКО ВЕЋЕ****50. Радно место: шеф Службе****Звање: самостални саветник      Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи радом Службе, обавља најсложеније нормативно-правне послове везане за припрему општих и појединачних нормативних аката које доносе органи Града; обавља стручне и организационе послове у вези са одржавањем седница Градског већа; обавља стручне послове у предметима заштите права грађана када у другом степену решава Градско веће; учествује у изради општих аката која припремају друге организационе јединице; остварује сарадњу и комуникацију са надлежним одељењима Градске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специја-

листичким 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**51. Радно место: послови за Градско веће и Градоначелника****Звање: саветник      Број службеника: 1**

**Опис послова:** сложени нормативни и управни послови из делокруга рада Службе (израда општих и појединачних аката која доносе или предлажу Градоначелник или Градско веће); пријем и обрада материјала за седнице Градског већа; обрада предмета када у другом степену решава Градско веће и израда предлога решења у другостепеном поступку; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, више од три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**52. Радно место: документациони послови****Звање: виши референт      Број службеника: 1**

**Опис послова:** пријем, достава и евиденција поште; умножавање и слагање материјала за седнице Градског већа. Техничка обрада и експедиција аката са седнице Градског већа; послови одлагања, чувања и архивирања документације, вођење регистра аката насталих у раду Градског већа; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена хемијско-технолошка школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**53. Радно место: дактилограф****Звање: намештеник-пета врста радних места****Број намештеника: 1**

**Опис послова:** куцање, препис, умножавање и слагање материјала; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено основно образовање, дактилографски курс Ia или Ib класе, познавање рада на рачунару.



**1.2.3. СЛУЖБА ЗА ПРОТОКОЛ И ИНФОРМИСАЊЕ****54. Радно место: шеф Службе****Звање: самостални саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи радом Службе и обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе; планира и прати реализацију активности изабраних и постављених лица; врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама функционера града; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација Града; стара се о међународној сарадњи; 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 документацију у вези протоколарних обавеза функционера Града; припрема текст излагања за Градоначелника и друге функционере на свечаностима и догађајима у којима представљају Град; припрема информације и саопштења о раду органа Града и о важним догађајима у Граду; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области филозофских или политичких 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**55. Радно место: послови информисања****Звање: саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши стручне послове информисања о раду органа града, јавних предузећа и установа чији је оснивач Град, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у Граду; припрема информације и званична саопштења; учествује у припреми текста излагања за Градоначелника и друге функционере на свечаностима и догађајима у којима представљају Град; остварује комуникацију са медијима; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у Граду; уређује градску интернет презентацију; организује конференције за новинаре и друге медијске догађаје; вођење, програма и манифестација у Градској управи; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области политичких или филозофских 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**56. Радно место: пословни секретар****Звање: сарадник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши организовање и евидентирање грађана који се обраћају функционерима и даје информације по њиховим захтевима; стара се о благовременом заказивању састанака; успоставља телефонске везе; врши пријем и експедицију поште за потребе функционера, води евиденцију о примљеним поклонима у складу са Законом; обезбеђује чување уговора које потписује Градоначелник; обавља одређене протоколарне послове поводом пријема, манифестација и друге протоколарне послове за органе Града; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**57. Радно место: административно-технички послови****Звање: виши референт****Број службеника: 1**

**Опис послова:** Послови техничке организације пријема, домаћих и страних делегација, вођење евиденције о коришћењу сала за седнице и састанке. Обавља одређене послове везане за организацију путовања изабраних и постављених лица: бележење (фотографисање) догађаја и манифестација којима присуствује градоначелник или представник Града; евидентира и чува информационо-документационе материјале о објављеним информацијама о Граду; прикупља, сређује и уноси податаке, Press clipping и ажурира градску интернет презентацију; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економско-трговинска школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**58. Радно место: технички секретар****Звање: виши референт****Број службеника: 1**

**Опис послова:** канцеларијски послови пријема и прослеђивања поште за заменика градоначелника; прати дневне активности заменика градоначелника; успостављања телефонске везе; пружа обавештења странкама које се обраћају заменику градоначелника; учествује у обављању одређених протоколарних послова по налогу шефа Службе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Гимназија или економско-трговинска школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

#### 59. Радно место: начелник Одељења

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; учествује у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја Градско веће и Скупштина града; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење; учествује у састављању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе; стара се о чувању службене тајне у пореском поступку; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца по позиву; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### 60. Радно место: оператер

**Звање:** виши референт

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Информатички послови, обављање техничких операција, одржавање система за Одељење, прикупљање, сређивање и уношење података и остали послови по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена хемијско-технолошка школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 1.3.1. СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА

#### 61. Радно место: шеф Службе

**Звање:** саветник

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Координира радом службе; организује, обједињује и усмерава рад непосредних извршилаца. Сачињава методолошка упутства везана за утврђивање јавних прихода; стара се о благовременој припреми базе података обвезника и пореских пријава; прати извештаје о утврђивању јавних прихода; учествује у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја Градско веће и Скупштина града; даје обавештења и даје стручну помоћ пореским обвезницима; сарађује са осталим организационим деловима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правних наука науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### 62. Радно место: утврђивање пореза на имовину физичких лица

**Звање:** млађи саветник

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обрађује примљене пријаве пореских обвезника, припрема и уноси податке у одговарајућу базу података. Доноси решења о порезу на основу веродостојних података, даје одобрење за издавање уверења. Иницира поступак принудне наплате; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### 63. Радно место: утврђивање локалних јавних прихода

**Звање:** млађи саветник

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доноси решења о порезу на основу веродостојних података, даје одобрење за издавање уверења; иницира поступак принудне наплате; припрема нацрте пореских управних аката; проверава пореску базу пре штампања решења

локалних јавних прихода; прати промене пореских стопа и стопа валоризације и исте уноси у ситем; ради пореске извештаје и завршни рачун; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**64. Радно место: утврђивање накнаде за унапређење и заштиту животне средине**  
**Звање: сарадник** **Број службеника: 1**

**Опис послова:** повлачи податке о површинама објеката из евиденције базе пореских обвезника пореза на имовину и исте уноси у пријаве обвезника посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине; ажурира све пријаве у бази података и врши припрему података за штампање решења; ради пореска уверења по захтеву странака; прати све уговоре о купопродаји непокретности на територији Града и у складу са Законом евидентира их и израчунава просечне тржишне вредности по метру квадратном за одређене некретнине по одређеним зонама; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**65. Радно место: административно-рачуноводствени рослови**  
**Звање: виши референт** **Број службеника: 2**

**Опис послова:** Прима пријаве о регистрацији пореских обвезника и пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; даје потребна обавештења пореским обвезницима; Издаје пореска уверења и спроводи одговарајућа књижења; води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економско-трговинска школа или Гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**1.3.2. СЛУЖБА ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ**

**66. Радно место: шеф Службе**  
**Звање: самостални саветник** **Број службеника: 1**

**Опис послова:** Координира радом Службе; организује, обједињује и усмерава рад у Служби; сачињава методолошка упутства везана за администрирање редовне и принудне наплате и контроле; решава по жалбама у првом степену и приговорима пореских обвезника; доноси решења о принудној наплати; врши упис заложних права у регистар заложних права; прати извештаје о контроли и наплати јавних прихода; израђује нацрте одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја Градско веће и Скупштина града; даје обавештења и даје стручну помоћ пореским обвезницима; сарађује са осталим организационим деловима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**67. Радно место: инспектор канцеларијске контроле**  
**Звање: саветник** **Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**68. Радно место: инспектор теренске контроле**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теренске контроле; припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и пружа стручну помоћ обвезницима; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области архитектуре или грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**69. Радно место: инспектор теренске контроле**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши контролу објеката опорезивања, сачињава записник о утврђеној контроли, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и пружа стручну помоћ обвезницима; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**70. Радно место: инспектор наплате локалних јавних прихода**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; предлаже предмет принудне наплате и доноси решење о принудној наплати; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**1.3.3. СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ДОПРИНОСА ЗА УРЕЂИВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА И ОЗАКОЊЕЊЕ**

**71. Радно место: шеф Службе**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Координира радом Службе; организује, обједињује и усмерава рад у Служби; учествује у изради општих аката из надлежности Одељења; врши контролу обрачуна доприноса; врши контролу документације која се подноси уз захтев за озакоњење; врши проверу исправности обрачунатих такси за озакоњење; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, више од три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**72. Радно место: послови доприноса за уређивање грађевинског земљишта**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** прегледа пројекте и рачуна висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;

пружа стручну помоћ грађанима у погледу документације за озакоњење објеката и проверава да ли је поднет захтев за утврђивање пореза на имовину; врши обрачун таксе за озакоњење и контролу истог; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области архитектуре или грађевине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**73. Радно место: послови обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта**

**Звање: виши референт**      **Број службеника: 1**

**Опис послова:** обрачунава висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта, врши обрачун таксе за озакоњење објеката; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена техничка школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**74. Радно место: административно-рачуноводствени послови везани за допринос за уређивање грађевинског земљишта и канцеларијски послови**

**Звање: виши референт**      **Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши књижења задужења и уплата доприноса за уређивање грађевинског земљишта и такси за озакоњење; шаље опомене дужницима по основу задужења доприноса за уређивање грађевинског земљишта и припрема документацију за утужење истих; врши пријем, прегледање, евидентирање и распоређивање поште; обавља и друге административно-техничке послове; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економско-трговинска школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**75. Радно место: начелник Одељења**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи радом Одељења, организује и планира обављање послова из надлежности Одељења, обавља најсложеније нормативно-правне послове из надлежности Одељења, стара се о благовременом и законитом обављању послова у Одељењу, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца по позиву; сарађује са другим одељењима у Градској управи са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу, као и пословним удружењима и удружењима грађана; обавља и 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**76. Радно место: заменик начелника**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља најсложеније нормативно – правне послове из надлежности Одељења; израда општих и појединачних аката из надлежности Одељења које доноси или предлаже Градско веће; спроводи поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта, поступак давања у закуп привремених објеката и припреме одговарајућих аката из ове области; стручни послови за утврђивање јавног интереса и експропријацију земљишта у складу са програмом; замењује начелника Одељења у случају одсутности; обавља и 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**77. Радно место: послови Географског информационог система (ГИС)****Звање: млађи саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог система (ГИС)-а; координира послове уноса података са аспекта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине града; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; врши анализу и дефинисање додатних захтева у односу на уведена решења система; прати рад, стање и одржавање ГИС-а и отклања могуће грешке у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализу и упит и коментарисање добијених резултата; предлаже мере за побољшање и унапређење ГИС-а.

**Услови:** стечено високо образовање из области организационих 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 једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**78. Радно место: стручно-оперативни послови****Звање: виши референт****Број службеника: 1**

**Опис послова:** одржава базу података о дијаспори, обавља одређене техничке послове у организовању скупова дијаспоре у граду, припрема документацију за израду и реализацију пројеката; обавља одређене преводилачке послове и протоколарне послове; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Гимназија или економско-трговинска школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**1.4.1. СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ,  
ИНВЕСТИЦИЈЕ И ГРАЂЕВИНСКО  
ЗЕМЉИШТЕ****79. Радно место: шеф Службе****Звање: самостални саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује и руководи радом Службе и обавља најсложеније послове из делокруга Службе; предлаже подстицајне мере за унапређење локалног економског развоја. Припрема извештаје, анализе, општа и појединачна акта из делокруга Службе. Сарађује са привредним субјектима, надлежним установама, институцијама и удружењима. Прати домаће и међународне конкурсе и учествује у припреми и реализацији пројеката; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**80. Радно место: послови за инвестиције  
и уређивање грађевинског земљишта****Звање: саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** Пружа помоћ инвеститорима у прибављању документације за добијање дозволе за изградњу; учествује у реализацији инвестиција значајних за град. Ради на изради базе података неопходне за спровођење инвестиција (каталог слободних локација). Учествоје у припреми и реализацији пројеката; учествује у поступку јавне набавке за инвестиције из програма уређивања грађевинског земљишта; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе;

**Услови:** стечено високо образовање из области архитектуре или грађевине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**81. Радно место: послови за уређивање  
грађевинског земљишта****Звање: млађи саветник****Број службеника: 2**

**Опис послова:** израђује Програм уређивања грађевинског земљишта и прати његову реализацију; обавља одређене послове у поступку лицитације за

отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта и давању у закуп привремених објеката; израђује спецификације за јавне набавке из надлежности Службе; учествује у поступку јавне набавке за инвестиције из програма уређивања грађевинског земљишта; контрола предмера и предрачуна по Програму уређивања и другим инвестицијама за потребе Града; провера понуда по ценовнику Јавног предузећа за урбанизам и пројектовање; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе;

**Услови:** стечено високо образовање из области архитектуре или грађевине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **82. Радно место: послови економског развоја и праћења инвестиција**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати реализацију Програма развоја града Крушевца и врши контролу неопходне документације; координира између одељења Градске управе, јавних предузећа и установа ради прикупљања података о свим улагањима на територији града; припрема и доставља извештаје градоначелнику; припрема и доставља финансијске извештаје Одељењу за финансије; припрема и спроводи предлоге и прати имплементацију Програма одрживог развоја; учествује у изради Локалног акционог плана запошљавања и других аката; обавља стручне и административно техничке послове за Локални савет за запошљавање; учествује у припреми и реализацији пројеката; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **83. Радно место: послови маркетинга локалног економског развоја**

**Звање: сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема маркетиншке материјале (за сајмове и манифестације) којима се представљају привредни потенцијали и друге потребе Града; израђује и одржава базе података, пружа стручну помоћ

привредницима у поступку конкурисања у области запошљавања и у даљем поступку спровођења Локалног акционог плана за запошљавање; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе;

**Услови:** стечено високо образовање из области менаџмента или дизајна на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **84. Радно место: канцеларијски послови**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** канцеларијски послови пријема, разврставања и експедиције поште; обавља техничке послове везане за припрему документације за израду и реализацију пројеката и за спровођење Локалног акционог плана за запошљавање; пружа обавештења странкама у вези потребне документације за програме које спроводи Одељење; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **1.4.2. СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ**

#### **85. Радно место: шеф Службе**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом Службе и обавља сложене управне послове из области туризма и надлежности Службе. Припрема Програм развоја на основу предлога јавних предузећа, установа и месних заједница, прати рад привредних субјеката на територији града Крушевца, прати процес спровођења стечаја привредних субјеката, контактира са АПР-ом; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**86. Радно место: управни послови****Звање: сарадник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати рад Туристичке организације, Ветеринарске станице и Бизнис инкубатора. Учествоје у припреми аката везаних за рад наведених установа. Учествоје у припреми аката из надлежности Службе; води регистар смештаја домаће радиности за терито-рију града и обавља поједине радње у првостепеном поступку из надлежности Службе; Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**87. Радно место: стручно-оперативни послови****Звање: сарадник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши пријем документације од привредних субјеката, утврђује исправност исте и прослеђује АПР-у по основу споразума закљученог између Града и АПР-а, издаје уверења из надлежности Службе; Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области информатике на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**1.4.3. СЛУЖБА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ВОДОПРИВРЕДУ****88. Радно место: шеф Службе****Звање: саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом Службе и обавља сложене послове из области пољопривреде и водопривреде. Прати и анализира кретања у области пољопривреде и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и појединачних аката; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области пољопривреде на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специја-

листичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, више од три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**89. Радно место: управни послови у области пољопривреде и водопривреде****Звање: саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** прати и анализира кретања у области пољопривреде и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и појединачних аката из области пољопривреде и водопривреде; учествује у изради и реализацији програма и пројеката из области пољопривреде и водопривреде; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области пољопривреде на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**90. Радно место: управни послови у области пољопривреде****Звање: млађи саветник****Број службеника: 3**

**Опис послова:**учествује у изради и реализацији програма и пројеката из области пољопривреде; израђује појединачна акта из области пољопривреде; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области пољопривреде на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**1.4.4. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ****91. Радно место: шеф Службе****Звање: саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом Службе и обавља сложене послове из области заштите животне средине и управљања отпадом. Прати, учествује у организацији и реализацији свих акција програма, планова и пројеката из области заштите животне средине и управљања отпадом. Обавља управне и друге послове из области заштите животне средине и управљања отпадом.



Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**92. Радно место: управни послови из области заштите животне средине и управљања отпадом**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** обавља управне послове из области заштите животне средине и управљања отпадом; учествује у изради и реализацији свих акција, програма, планова и пројеката из ове области; учествује у изради аката из надлежности Службе. Прати квалитет животне средине у складу са Законом о заштити животне средине. Обавља стручне послове у складу са Законом о заштити природе. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области просторног планирања или природних наука, биологија-екологија у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**93. Радно место: начелник Одељења**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи радом Одељења, организује и планира обављање послова из надлежности Одељења, стара се о благовременом и законитом обављању послова у Одељењу; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; координира планирање јавних набавки са корисницима буџета и врши његово усаглашавање са финансијским планом у сарадњи са Одељењем за финансије; припрема Годишњи план јавних набавки; израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје; сарађује са другим одељењима у Градској управи; обавља и друге послове по налогу Начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области права на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**94. Радно место: службеник за јавне набавке**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** учествује у изради годишњег плана набавки, израђује конкурсну документацију, уговоре и друга акта везана за јавне набавке, даје стручна упутства наручиоцима у складу са Законом; обавља послове за Комисију за јавне набавке и учествује у Комисији за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**95. Радно место: послови за јавне набавке**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** учествује у изради нацрта аката везаних за планирање и спровођење јавних набавки; израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника; пружа стручну помоћ, упутства наручиоцима у пословима везаним за јавне набавке; припрема јавни позив за прикупљање понуда; обавља послове за Комисију за јавне набавке и учествује у Комисији за јавне набавке када је прописано Законом; учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; прати финансијску реализацију уговора; учествује у изради извештаја; припрема и доставља годишње и периодичне извештаје и објављује на званичном порталу; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, више од једне године радног искуства у струци, стручни испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **96. Радно место: документациони послови**

**Звање: виши референт      Број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши обезбеђивање документације за спровођење поступка прикупљања понуда за набавке за које се не спроводи поступак јавних набавки, води потребне евиденције, поставља одговарајућа документа на званичан Портал јавних набавки Управе за јавне набавке и званичан сајт Града. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Гимназија или економско-трговинска школа или техничка или хемијско-технолошка школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **97. Радно место: материјално-финансијски послови**

**Звање: виши референт      Број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши финансијско-материјалне послове набавке и издавања добара надлежним одељењима Градске управе. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Гимназија или економско-трговинска школа или техничка или хемијско-технолошка школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО**

#### **98. Радно место: начелник Одељења**

**Звање: самостални саветник      Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи радом Одељења, организује и планира обављање послова из надлежности Одељења, стара се о благовременом и законитом обављању послова у Одељењу; израђује општа и појединачна акта из надлежности Одељења које усваја Градско веће и Скупштина; учествује у припреми предлога стратешких докумената и прати спровођење стратешко планских докумената из делокруга Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој Града; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; сарађује са другим одељењима у Градској управи; присуствује седницама Градског већа у својству овлашћеног известиоца, по позиву; обавља и 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **99. Радно место: енергетски менаџер**

**Звање: саветник      Број службеника: 1**

**Опис послова:** сложени послови из области енергетске ефикасности јавних објеката, ЈКП и ЈП у надлежности Града Крушевца прописани Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима који регулишу ову материју; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије и учествује у изради стратешких планова и програма енергетске ефикасности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области техничке науке, архитектура или грађевина на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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, више од три године радног искуства у струци, лиценца за енергетског менаџера издата од надлежног Министарства за енергетику, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **100. Радно место: послови израде пројеката урбане мобилности и енергетске ефикасности**

**Звање: саветник      Број службеника: 1**

**Опис послова:** обављање послова из области енергетске ефикасности, одрживе урбане мобилности и одрживог развоја; учествује у изради стратешких докумената и пројеката из области одрживе урбане мобилности; прати планирану динамику реализације истих, израђује пројектне предлоге и учествује у реализацији пројеката енергетске ефикасности, одрживе урбане мобилности и одрживог развоја који се финансирају из страних и домаћих фондова; сарађује са домаћим и међународним институцијама, организацијама и градовима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе;

**Услови:** стечено високо образовање из области техничке науке, архитектура или грађевина на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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, више од три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **101. Радно место: канцеларијски послови**

**Звање: виши референт      Број службеника: 1**

**Опис послова:** пријем, прегледање, евидентирање поште и достављање у рад предмета; пружа странкама обавештења и помоћ у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца у циљу остваривања њихових права или обавеза; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Гимназија или економско-трговинска школа или техничка или хемијско-технолошка школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **102. Радно место: дактилограф**

**Звање: намештеник пета врста радних места  
Број намештеника: 1**

**Опис послова:** куцање, препис, умножавање и слагање материјала; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено основно образовање, дактилографски курс Ia или Ib класе, познавање рада на рачунару.

### **1.6.1. СЛУЖБА ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ И УРБАНИЗАМ**

#### **103. Радно место: шеф Службе**

**Звање: самостални саветник  
Број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује и руководи радом Службе и обавља најсложеније послове из делокруга Службе; одговоран је за ефикасно спровођење обједињене процедуре послова урбанизма; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

#### **104. Радно место: регистратор**

**Звање: сарадник      Број службеника: 1**

**Опис послова:** Води регистратор обједињених процедура у складу са Законом и Правилником у поступку спровођења обједињене процедуре; омогућава доступност података о току предмета; стара се о објављивању локацијских услова грађевинских и употребних дозвола као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава централној евиденцији преузимање података, аката и документације које су садржане у регистру; предлаже подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица јавних овлашћења; предузима и друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање регистра у складу са Законом; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области информатике на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, рад на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **105. Радно место: послови обједињене процедуре**

**Звање: саветник      Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове који се односе на обједињену процедуру, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву из надлежности Службе, контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом, вршење контроле усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; остварује сарадњу са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре, обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области архитектуре или грађевине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **106. Радно место: урбанистички послови**

**Звање: саветник      Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља стручне послове за главног урбанисту и Комисију за планове, израђује општа и појединачна акта које доноси Градско веће и Скупштина града у области урбанизма и планирања; обавља послове у поступку спровођења поступка израде и доношења планских докумената и сарађује са обрађивачем планског документа; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области грађевине ила архитектуре или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **107. Радно место: геодетски послови**

**Звање: сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** послови провере испуњености формалних услова за поступање по захтевима из надлежности Одељења; контрола усклађености изграђених темеља и издавање потврде о томе; идентификација катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из одговарајућих планова; издавање уверења о стању катастарске парцеле; остваривање сарадње са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења јавне процедуре; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области геодезије на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **108. Радно место: управни послови обједињене процедуре и урбанизма**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** послови провере испуњености формалних услова за поступање по захтевима из надлежности Службе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга рада Службе, утврђује испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; води првостепени управни поступак, израђује нацрте појединачних аката, информација, потврда и извештаја из делокруга рада Службе, припрема предлоге општих аката из надлежности Одељења; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **109. Радно место: послови обједињене процедуре**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** обавља послове обједињене процедуре; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтевима из надлежности Службе; контролише усклађеност идејног решења за Законом, планским документом и другим подзаконским актима; учествује у изради нацрта појединачних аката, информација и извештаја из делокруга Службе, прибавља потребну документацију од имаоца јавних овлашћења; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена техничка школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **110. Радно место: послови урбанизма**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове урбанизма; обавља техничке послове прикупљања података потребне документације и одговарајућих података и услова за потребе израде планских докумената; вођење евиденције о плану од израде плана до његовог доношења; води евиденцију о донетим плановима и њиховом важењу; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена техничка школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **1.6.2. СЛУЖБА ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ**

#### **111. Радно место: шеф Службе**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује и руководи радом Службе и обавља сложене послове из делокруга Службе; одговоран је за ефикасно спровођење озакоњења; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области грађевине ила архитектуре или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, више од три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**112. Радно место: послови озакоњења****Звање: саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** послови контроле усклађености техничке документације са Законом; обавља стручне послове по поднетим захтевима за озакоњење објеката; врши увиђај на терену, по потреби; прикупља податке о локацији; врши увид у планску документацију, у погледу намене и спратности дефинисане планом на простору у коме се налази предметни објекат; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета и др. извештаје везане за озакоњење објеката; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области архитектуре или грађевине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**113. Радно место: управни послови за озакоњење****Звање: млађи саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибављање сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра и надлежних органа и институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом и обавља друге правне радње у поступку озакоњења; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правни односи; израђује појединачна акта о озакоњењу објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје из надлежности Службе; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, више од једне године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**114. Радно место: послови озакоњења****Звање: виши референт****Број службеника: 2**

**Опис послова:** обавља послове озакоњења; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтевима из надлежности Службе; обавља одређене

стручне послове по поднетим захтевима за озакоњење; врши увиђај на терену; учествује у изради нацрта појединачних аката, информација и извештаја из делокруга Службе, врши увид у планску документацију у погледу намене и спратности дефинисане планом на простору у коме се налази предметни објекат; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена техничка школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ****115. Радно место: начелник Одељења****Звање: самостални саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у изради нацрта одлука: о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте, припрема акта за промену, преумеравање апропријације и коришћење буџетске резерве; координира извршавање буџета; врши интерну контролу рачуноводствених исправа; учествује у припреми периодичних извештаја који се подносе Градском већу и Скупштини; припрема интерни акт о коришћењу средстава са подручна КРТ-а; учествује у припреми и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; организује јавне расправе и друге облике учешћа грађана у поступку припреме нацрта Одлуке о буџету; сарађује са другим одељењима Градске управе и буџетским корисницима; присуствује седницама Градског већа у својству овлашћеног известиоца, по позиву; обавља и друге послове по налогу Начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**1.7.1. СЛУЖБА ЗА БУЦЕТ****116. Радно место: шеф Службе****Звање: самостални саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи радом Службе; припрема нацрт Одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању, завршном рачуну и периодичних извештаја; припрема упутства за припрему одлуке о буџету града; припрема редовне месечне извештаје за министарство; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; координира у припреми аката за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**117. Радно место: студијско-аналитички и финансијски послови****Звање: саветник****Број службеника: 3**

**Опис послова:** студијско-аналитички послови из надлежности Службе; врши пројекцију прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета, учествује у припреми нацрта одлука: о буџету, ребалансу и привременом финансирању; давање смерница буџетским корисницима за припрему и измену финансијских планова; анализа и оцењивање усаглашености предлога финансијских планова са упутством; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријације у току године; припрема нацрт извештаја о оствареним приходима и примањима; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**118. Радно место: нормативни послови****Звање: саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља сложене нормативне послове из надлежности Службе; припрема нацрте општих и појединачних нормативних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисника јавних средстава и осталих правних лица; води списак буџетских корисника, учествује у изради уговора из надлежности одељења; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**119. Радно место: послови буџета****Звање: сарадник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** учествује у припреми нацрта општих и појединачних нормативних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисника јавних средстава и осталих правних лица; води списак буџетских корисника, учествује у изради уговора из надлежности одељења; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**120. Радно место: дактилограф****Звање: намештеник пета врста****Број намештеника: 2**

**Опис послова:** куцање, препис, умножавање и слагање материјала; припрема за штампу Службеног листа; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено основно образовање, дактилографски курс Ia или Ib класе, познавање рада на рачунару.

### **1.7.2. СЛУЖБА ЗА ТРЕЗОР**

#### **121. Радно место: шеф Службе**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи радом Службе; учествује у процесу израде квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; координира извршавање буџета, одобрава контролисани захтеви за плаћање и трансфер средстава; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава управу за трезор; координира израду консолидованог завршног рачуна и савјештање пословних књига са буџетским корисницима и управом за трезор; стара се о поштовању рокова измирења новчаних обавеза; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **122. Радно место: стручно-аналитички и финансијски послови**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** студијско-аналитички послови из области трезорског пословања; праћење ликвидности КРТ-а, састављање дневног извештаја стања новчаних средстава КРТ-а; обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши контролу захтева за плаћање, потпуност и исправност документације; прати остварење прихода и примања и расхода и издатака; прати извршења расхода и издатака; води главну књигу трезора; усклађује евиденције са буџетским корисницима и управом за трезор; саставља билансе и извештаје и припрема завршни рачун КРТ-а.; припрема налоге за плаћање и трансфер средстава и доставља их управи за трезор; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, положен државни стручни испит, више од једне године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **123. Радно место: ликвидатор**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши рачунску, формалну и суштинску промену материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; припрема налоге за пренос средстава на основу Одлуке о буџету; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економска школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **1.7.3. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ**

#### **124. Радно место: шеф Службе**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи радом Службе; припрема финансијске планове директних буџетских корисника; обавештава директне буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; координира извршавање буџета; врши организацију спровођења годишњег пописа; врши савјештање пословних књига са добављачима; одговоран је за чување пословних књига; даје смернице директним буџетским корисницима за припрему и измене финансијских планова; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката директних корисника; врши савјештање са главном књигом трезора, припрема финансијски извештај директних корисника и друге извештаје на захтев надлежних органа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **125. Радно место: финансијски послови**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши унос финансијских планова и промена апропријација у рачуноводствени програм директних корисника; врши пријем и контролу рачуноводствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; усклађује евиденције са добављачима; врши савјештање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС (извод отворених ставки); води помоћне књиге по свим

буџетским класификацијама; саставља билансе и извештаје; обрачунава пдв и припрема пореске пријаве; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**126. Радно место: материјално-финансијски послови основних средстава**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално-финансијско књиговодство и врши хроно-лошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из надлежности Службе; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна, врши обрачун амортизације основних средстава; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**127. Радно место: аналитички и финансијски послови**

**Звање: сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** евидентира захтеве за трансфер средстава, врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле наменског трошења буџетских средстава; води регистар; разматра захтеве за плаћање и трансфер средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**128. Радно место: ликвидатор**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** послови евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава и регистре контроле рачуна директних и индиректних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију, припрема налоге за плаћање; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економска школа или Гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**129. Радно место: књиговођа за буџетске кориснике**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове књиговође за директне буџетске кориснике; књижи расходе и издатке на основу финансијске документације; обавља финансијско-књиговодствене послове; учествује у савјешњу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника, буџетских фондова и рачуна посебних намена; води регистар измирења новчаних обавеза; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економска школа или Гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**130. Радно место: послови обрачуна зарада**

**Звање: сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израду платних спискова и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемства и других обустава за запослене, издаје потврде о зарадама, припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу, учествује у вођењу регистра запослених; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.



**Услови:** стечено високо образовање из области менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **131. Радно место: благајник**

**Звање: виши референт**      **Број службеника: 1**

**Опис послова:** води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; припрема потребну документацију и врши обрачун накнада физичким лицима по разним основама; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економска школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **1.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

### **132. Радно место: начелник Одељења**

**Звање: самостални саветник**      **Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи радом Одељења, организује и планира обављање послова из надлежности Одељења, обавља најсложеније нормативно-правне послове везане за припрему општих и појединачних нормативних аката које доносе органи града, стара се о благовременом и законитом обављању послова у Одељењу, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; координира управне послове и контролише примену уједначене праксе при поступању у управним предметима; решава сложена стручна питања, израђује акте о најсложенијим стручним питањима користећи посебна знања и вештине; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца по позиву; сарађује са другим одељењима у Градској управи и обавља и 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **1.8.1. СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

### **133. Радно место: шеф Службе**

**Звање: самостални саветник**      **Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи радом Службе; припрема нацрте и предлоге нормативних аката из имовинско правне области; координира управно-правним пословима и контролише примену уједначене праксе у поступању у управним предметима; спроводи управни поступак у првом степену; обавља и друге послове по налогу начелника 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **134. Радно место: управни послови**

**Звање: саветник**      **Број службеника: 2**

**Опис послова:** оцењује исправе, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте из имовинско- правне области; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **135. Радно место: дактилограф**

**Звање: намештеник пета врста радних места**      **Број намештеника: 1**

**Опис послова:** куцање, препис, умножавање и слагање материјала; експедиција поште; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено основно образовање, дактилографски курс Ia или Ib класе, познавање рада на рачунару.

### **1.8.2 . СЛУЖБА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **136. Радно место: шеф Службе**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи и координира радом Службе; припрема нацрте и предлоге општинских и појединачних аката из стамбено-комуналне области, израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности, регистрацију, као и друге прописане акте; обрађује правне предмете и решава их у првом степену; обавља и друге послове по налогу начелника 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **137. Радно место: управно-надзорни послови**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши надзор над законитошћу појединачних аката јавних предузећа чији је оснивач Град Крушевац; припрема нацрте појединачних аката из ове области; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и Начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **138. Радно место: управни послови**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** оцењује исправе; води првостепени управни поступак и израђује првостепене акте из стамбено-комуналне области; учествује у изради општинских аката из делокруга рада службе; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **139. Радно место: послови саобраћаја**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** обавља послове из области безбедности и техничког регулисања саобраћаја; оцењује исправе, води управни поступак и израђује првостепена управна акта; обавља стручне послове за потребе Савета за безбедност саобраћаја; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и Начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области саобраћаја на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **140. Радно место: послови саобраћаја**

**Звање: сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља управно-правне послове из области ауто- такси превоза и теретног саобраћаја; води евиденцију о ауто-такси превозницима и даје обавештења и информације странкама о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области грађевинарства или саобраћаја на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**1.9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ****141. Радно место: начелник Одељења****Звање: самостални саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи радом Одељења, организује и планира обављање послова из надлежности Одељења, стара се о благовременом и законитом обављању послова у Одељењу; учествује у припреми предлога стратешких докумената и прати спровођење стратешко планских докумената из делокруга Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој Града; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; сарађује са другим одељењима у Градској управи; присуствује седницама Градског већа у својству овлашћеног известиоца, по позиву; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвених 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**142. Радно место: финансијско планирање и инвестиције****Звање: саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља аналитичко- планске послове из надлежности Одељења; припрема финансијске планове капиталних инвестиција из надлежности Одељења и прати њихово извршење у сарадњи са другим одељењима; израђује информације и анализе о утрошку финансијских средстава установа и организација индиректних корисника буџета; пружа стручну помоћ установама и организацијама-индиректним корисницима буџета у поступку израде финансијских планова и врши усклађивање истих са смерницама за израду буџета; прати цене буџетских корисника и предлаже одговарајуће измене; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**143. Радно место: канцеларијски послови****Звање: виши референт****Број службеника: 1**

**Опис послова:** пријем, прегледање, евидентирање и експедиција поште, достављање у рад предмета; преглед и овера спискова за превоз запослених у образовању и ученика основних школа; обавља одређене административно-техничке послове у поступку остваривања права на субвенције у социјалној заштити; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економско-трговинска школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**1.9.1. СЛУЖБА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ, ОМЛАДИНУ, СПОРТ И ИНФОРМИСАЊЕ****144. Радно место: шеф Службе****Звање: самостални саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом Службе и стара се о благовременом обављању послова у Служби; израђује општа и појединачна аката из надлежности Службе које предлаже или доноси Градско веће; прати стање и реализацију програма рада установа из области културе и спорта; учествује у припреми предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области културе, омладинске политике, спорта и информисања; учествује у поступку спровођења конкурса за додељивање средстава за финансирање односно суфинансирање пројеката и програма из делокруга рада Службе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**145. Радно место: просветни инспектор****Звање: саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе, као и за проширење делатности, предузима мере ради

остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа и обавља друге инспекцијске послове у складу са Законом; обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема информације и извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** а) 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 или положен испит за секретара установе, најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајне, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања или васпитања или другим инспекцијским пословима, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

б) стечено високо образовање из области природних или друштвених 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 области образовања и васпитања, положен стручни испит у области образовања односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **146. Радно место: спортски инспектор**

**Звање: млађи саветник      Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши инспекцијски надзор у области спорта и належе мере у складу са Законом о спорту; води законом прописане евиденције; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области спорта; обавља и друге послове у складу са Законом о спорту и Законом о инспекцијском надзору, обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **147. Радно место: студијско аналитички послови**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 3**

**Опис послова:** Припрема општих и појединачних аката из области физичке културе, спорта и информисања; координација и праћење рада установа у области културе и физичке културе; стручни послови на припреми и спровођењу аката за потребе Фонда за подстицање развоја младих талената, стручни послови припреме и спровођења програма у области културе, физичке културе и информисања; Послови на имплементацији стратешких докумената из наведених области; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвених 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **148. Радно место: послови за рад са младима**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља стручне послове који се односе на подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, послови заштите интереса младих и помоћ у остваривању њихових интереса, сарадња са удружењима, институцијама и установама на локалном и националном нивоу, имплементација националне стратегије за младе на локалном нивоу, учествовање у изради и имплементацији локалног акционог плана за младе. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвених 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, више од једне године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **149. Радно место: послови образовања**

**Звање: сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** стручни послови ученичког и студенског стандарда, стручне и административни послови за Интерресорну комисију; прикупља, контролише, и оверава потребну документацију за

ученичке и студентске стипендије и кредите и доводе, издаје уверења за која се не води службена евиденција; обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **150. Радно место: послови Клуба за младе**

**Звање: виши референт**      **Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља оперативно-техничке послове у Клубу за младе, учествује у прикупљању и обради информација од значаја за планирање и реализацију програма за младе; учествује у припремању и организацији акција за младе које реализује Одељење за друштвене делатности; пружа подршку активностима промоције Клуба за младе; стара се одржавању и адекватном коришћењу просторија Клуба; води записнике и листе учесника са састанака и других активности који се реализују у Клубу и исте чува; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Гимназија или економско - трговинска, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **151. Радно место: административно-технички послови**

**Звање: референт**      **Број службеника: 1**

**Опис послова:** издавање потврда за повлашћени превоз студената; послови контроле и испоруке енергената за потребе школа и вођење евиденција за енергенте; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Гимназија или економско-трговинска или хемијско-технолошка школа, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **1.9.2. СЛУЖБА ЗА ДЕЧЈУ, БОРАЧКУ И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ**

#### **152. Радно место: шеф Службе**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи и организује рад Службе и пружа стручну помоћ запосленима; обавља сложене управне послове решавања у првом степену у области дечје заштите, породилских права и посебна нега детета, регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и без родитељског старања, борачке и борачко инвалидске заштите; израђује општа акта из надлежности Службе; обавља и друге послове по налогу начелника 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **153. Радно место: послови утврђивања права на родитељски и дечји додатак**

**Звање: сарадник**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски и дечји додатак; припрема извештаје о кретању броја корисника и води евиденцију о донетим решењима; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе;

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **154. Радно место: финансијско-материјални послови**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** обавља финансијско-материјалне послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зарада за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност и које немају друге запослене; саставља месечне, полугодишње и годишње извештаје;

обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Гимназија или економско-трговинска школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**155. Радно место: обрачун накнада из борачке и борачко-инвалидске заштите**

**Звање: виши референт      Број службеника: 1**

**Опис послова:** обрачун и исплата новчаних накнада по основу права из борачке и борачко-инвалидске заштите; вођење одговарајуће евиденције из наведене области; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економско-трговинска, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**156. Радно место: послови оператера**

**Звање: виши референт      Број службеника: 1**

**Опис послова:** послови уноса података везаних за признавање права на дечји и родитељски додатак и права по одлукама Града Крушевца (незапослене породиље) и друго; послови уноса података везаних за остваривање осталих права из области друштвене бриге о деци и достављање решења ресорном министарству; израђује спискове незапослених породиља и доставља на исплату; административни послови за потребе Комисије за посебну негу детета; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економско-трговинска, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**157. Радно место: послови писарнице**

**Звање: виши референт      Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља канцеларијске послове који су везани за пријем, евиденцију, достављање у рад аката и предмета, развођење аката и отпремање поште; давање обавештења странкама у области остваривања права на дечји и родитељски додатак и породилско одсуство; врши контролу исправности и комплетности документације; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Гимназија или економско-трговинска или хемијско-технолошка школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**19.3. СЛУЖБА ЗА СОЦИЈАЛНУ И ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ**

**158. Радно место: шеф Службе**

**Звање: саветник      Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи и организује рад Службе и пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније нормативне и аналитичке послове из делокруга рада Службе; прати стање и реализацију програма рада установа из области социјалне и здравствене заштите; учествује у припреми предлога финансијског плана индиректних буџетских корисника у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области социјалне и здравствене заштите; учествује у поступку спровођења конкурса за додељивање средстава за финансирање односно суфинансирање пројеката и програма из делокруга рада Службе; обавља и друге послове по налогу начелника 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, положен државни стручни испит, више од три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**159. Радно место: студијско аналитички послови и послови координатора за ромска питања**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља сложене послове који се односе на израду стратегија, програма и пројеката у области развоја социјалне политике, праћење имплементације и извештавање о извршавању истих; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за програме и пројекте из делокруга рада Службе; прикупља податке и израђује анализе, извештаје и друге стручне информације везане за област социјалне заштите и заштите људских и мањинских права; праћење реализације права и услуга у области социјалне заштите; послови везани за остваривање људских и мањинских права и послови који се односе на координацију унапређења услова живота националних мањина; рад са маргинализованим групама; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе;

**Услови:** стечено високо образовање из области организационих 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**160. Радно место: студијско-аналитички послови**  
**Звање: млађи саветник**      **Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља стручне и административне послове за потребе Буџетског фонда за популациону политику и остваривање права из овог Фонда; учествује у припреми предлога финансијског плана у поступку доношења Одлуке о буџету у оквиру Буџетског фонда за популациону политику и програма и пројеката из области социјалне заштите; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за избор програма и пројеката од јавног интереса из области социјалне заштите и спровођење поступка за доделу средстава, као и праћење реализације истих; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе;

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвених 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 једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**161. Радно место: нормативно-управни послови из области социјалне и здравствене заштите**  
**Звање: саветник**      **Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља нормативне и управне послове из области социјалне и здравствене заштите; координација и праћење рада установа у области социјалне и здравствене заштите; учествује у припреми предлога финансијског плана установа социјалне и здравствене заштите и програма рада установа и прати њихову реализацију; израда општих и појединачних аката из делокруга рада Службе; води првостепени поступак за остваривање права субвенција на локалном нивоу из области социјалне заштите; обавља стручне и административне послове за Савет за здравље; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**1.10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**162. Радно место: начелник Одељења**  
**Звање: самостални саветник**      **Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи радом Одељења, организује и планира обављање послова из надлежности Одељења; стара се о благовременом обављању послова у Одељењу; пружа одређена стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; остварује сарадњу са другима Одељењима Градске управе, имаоцима јавних овлашћења у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; припрема одговарајуће извештаје по захтеву органа Града; присуствује седницама Градског већа у својству овлашћеног известиоца, по позиву; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

**163. Радно место: канцеларијски послови**  
**Звање: виши референт**      **Број службеника: 1**

**Опис послова:** послови пријема захтева, формирање и достављање у рад и отпремање поште; даје информације странкама у вези са захтевима; вођење одговарајућих евиденција; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Гимназија или економско-трговинска школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**164. Радно место: управно-правни послови**  
**Звање: млађи саветник**      **Број службеника: 1**

**Опис послова:** решава у управном поступку у првом степену из делокруга рада Одељења, припрема одговоре на жалбу када у другом степену решава Градско веће; припрема информације и извештаје из делокруга рада Одељења, учествује у изради општих аката у сарадњи са одговарајућим Одељењем Градске управе; обавља и друге послове по налогу начелника 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, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**165. Радно место: дактилограф**

**Звање: намештеник пета врста радних места**  
**Број намештеника: 2**

**Опис послова:** куцање, препис, умножавање и слагање материјала; експедиција поште; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено основно образовање, дактилографски курс Ia или Ib класе, познавање рада на рачунару.

**1.10.1. ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА**

**166. Радно место: главни грађевински инспектор**

**Звање: саветник** **Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља сложене управно-надзорне послове у области грађевинства, координира рад грађевинских инспектора и стара се о законитом и благовременом обављању послова из делокруга рада грађевинске инспекције; издаје налог за инспекцијски надзор и обавља редован и ванредан инспекцијски надзор и предузима законом прописане мере; подноси захтев за покретање прекршајног поступка односно кривичне пријаве и иницира поступак одузимања лиценце; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења инспекцијског надзора; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области архитектуре или грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**167. Радно место: грађевински инспектор**

**Звање: саветник** **Број службеника: 4**

**Опис послова:** обавља управно-надзорне послове у области грађевинарства; обавља редован и ванредан инспекцијски надзор, доноси решења и предузима законом прописане мере; подноси захтев за покретање

прекршајног поступка односно кривичне пријаве и иницира поступак одузимања лиценце; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења инспекцијског надзора; обавља и друге послове по налогу главног грађевинског инспектора, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области архитектуре или грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**1.10.2. КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА**

**168. Радно место: главни комунални инспектор**

**Звање: саветник** **Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља сложене управно- надзорне послове, врши надзор над радом јавних комуналних предузећа чији је оснивач град, односно другог вршиоца комуналне делатности коме је поверено обављање те делатности; координира рад комуналних инспектора и стара се о законитом и благовременом обављању послова из делокруга рада Комуналне инспекције; врши инспекцијски надзор врши редован и ванредан теренски и канцеларијски инспекцијски надзор; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта осим даљинске трговине, истицања и придржавања радног времена, и истицања пословног имена у складу са законом; издаје налог за инспекцијски надзор и предузима законом прописане мере; подноси захтев за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајне налоге; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења инспекцијског надзора; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке или области шумарства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).



**169. Радно место: комунални инспектор****Звање: саветник****Број службеника: 5**

**Опис послова:** обавља сложене управно- надзорне послове, врши надзор над радом јавних комуналних предузећа чији је оснивач град, односно другог вршиоца комуналне делатности коме је поверено обављање те делатности; врши инспекцијски надзор врши редован и ванредан теренски и канцеларијски инспекцијски надзор; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта осим даљинске трговине, истицања и придржавања радног времена, и истицања пословног имена у складу са законом; предузима законом прописане мере; подноси захтев за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајне налоге; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења инспекцијског надзора; обавља и друге послове по налогу главног комуналног инспектора, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке или области шумарства, менаџмента, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**170. Радно место: комунални инспектор****Звање: сарадник****Број службеника: 6**

**Опис послова:** врши инспекцијски надзор над обављањем комуналне делатности и предузима законом прописане мере и радње; стара се о извршењу донетих решења и наложених мера; сарађује са другим службеним лицима (Комуналном полицијом); обавља и друге послове по налогу главног комуналног инспектора, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке и области менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**171. Радно место: комунални инспектор за саобраћај и путеве****Звање: саветник****Број службеника: 2**

**Опис послова:** врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом закона и прописа донетих на основу закона у обављању локалног

превоза - ванлинијски превоз, посебни линијски превоз, превоз за сопствене потребе и такси превоз и општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедније одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; сарађује са републичким инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; обавља и друге послове по налогу главног комуналног инспектора, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области саобраћаја на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**172. Радно место: инспектор за заштиту животне средине****Звање: саветник****Број службеника: 2**

**Опис послова:** врши инспекцијски надзор над применом закона из области заштите животне средине, као и прописа донетих на основу закона; налаже мере и стара се за њихово спровођење, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; води прописане евиденције; обавља и друге послове утврђене законом и обавља и друге послове по налогу главног комуналног инспектора, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**173. Радно место: послови координације инспекцијских послова****Звање: млађи саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** пружа подршку инспекторима и комуналним полицајцима у вршењу надзора над применом закона, других прописа и општих аката; прикупља податке и прати и анализира стање у области делокруга комуналне инспекције; сарађује са комуналниом полицијом у одржавању хигијене у Граду; даје и прима информације из свог делокруга; пружа

подршку у изради Решења из делокруга Одељења; обавља и друге послове утврђене законом и обавља и друге послове по налогу главног комуналног инспектора, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **1.10.3. СЛУЖБА ЗА ИЗВРШЕЊЕ**

#### **174. Радно место: шеф Службе**

**Звање: сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи и координира рад Службе; предлаже и учествује у сачињавању програма за уклањање објеката и стара се за његово извршење; прикупља информације о извршним решењима и сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова; организује извршење и обавештава извршеника, фирму, комуналну полицију и друге који учествују у извршењу о тачном датуму и времену заказаног извршења; прати извршења и сачињава записник извршења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **175. Радно место: послови извршења решења**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** организује и прати извршење извршних или коначних решења из делокруга Одељења; присуствује извршењу и сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; ручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена средња техничка или средња машинска школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **1.11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ**

#### **176. Радно место: начелник Одељења**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи радом Одељења, организује и планира обављање послова из надлежности Одељења; стара се о благовременом и законитом обављању послова у Одељењу; обавља најсложеније послове из надлежности Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у припреми планова одбране и других општих аката из области одбране, општих аката из области цивилне заштите и планова и програма за ванредне ситуације; сарађује са надлежним министарствима и другим организацијама у вези послова одбране, ванредних ситуација и миграција; присуствује седницама Градског већа у својству овлашћеног известиоца, по позиву; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области одбране и заштите на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **177. Радно место: нормативно- правни и управни послови**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља нормативно-правне и управне послове из делокруга рада Одељења; припрема и израђује општа и појединачна нормативна акта из области одбране и ванредних ситуација, збрињавања избеглих и расељених лица и миграција. Обавља стручне послове у поступку решавања статуса избеглих и расељених лица и миграната; обавља и друге послове по налогу начелника 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, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**178. Радно место: послови заштите и остваривање личних и колективних права избеглих и прогнаних лица**

**Звање: млађи саветник      Број службеника: 1**

**Опис послова:** послови решавања статуса избеглих и расељених лица, миграната и реадмисаната и надзор на терену; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних планова докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу локалних планова докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**179. Радно место: документационо-евиденциони послови**

**Звање: виши референт      Број службеника: 1**

**Опис послова:** пријем, прегледање, евидентирање и експедиција поште; послови евиденције потребних средстава и опреме за цивилну, личну, узајамну и колективну заштиту; обавља административне послове за Градски штаб за ванредне ситуације, стручно-оперативне тимове и комисије; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе;

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању завршена Гимназија, економско-трговинска или хемијско-технолошка школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**1.11.1. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ГРАДСКИ ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР**

**180. Радно место: шеф Службе**

**Звање: самостални саветник      Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи и организује рад Службе и пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе; израђује планове одбране и друга акта у области одбране и план мобилизације; прати стање система за јавно узбуњивање и

врши процену могуће угрожености; сарађује са надлежним министарствима и јавним службама чији је оснивач Град; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе;

**Услови:** стечено високо образовање из области техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, посебни услови из Закона о одбрани, Закона о ванредним ситуацијама и Закона о тајности података, безбедоносна провера, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**181. Радно место: планско-аналитички послови**

**Звање: сарадник      Број службеника: 1**

**Опис послова:** прати спровођење плана одбране; израђује акта за његово спровођење; координира израду планова других субјеката и пружа им стручна упутства; координира активности јавних предузећа и установа и месних заједница на превенцији елементарних и других непогода; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе;

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвених или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**182. Радно место: оператер Градског информативног центра**

**Звање: виши референт      Број службеника: 2**

**Опис послова:** прикупља и обједињује податке о дешавањима на територији Града и уноси исте у апликацију; остварује контакт са грађанима, јавним предузећима, јавним комуналним предузећима, установама и месним заједницама у вези са њиховим захтевима из надлежности града; обавља оперативне послове пријема, обраде и прослеђивање позива и захтева релевантним субјектима и ангажује се према посебном плану у складу са упутствима Штаба за ванредне ситуације; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању завршена Гимназије, економско-трговинска или хемијско-технолошка школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **1.11.2. СЛУЖБА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ**

#### **183. Радно место: шеф Службе**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи и организује рад Службе и пружа стручну помоћ запосленима; координира рад и обавља стручне послове за Штаб за ванредне ситуације, комисије и радна тела из области ванредних ситуација и цивилне заштите; обавља најсложеније послове из делокруга Службе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе;

**Услови:** стечено високо образовање из области природних или друштвених наука на основном академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основном студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **184. Радно место: послови превенције и отклањања последица ванредних ситуација**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предлаже мере за отклањање последица ванредних ситуација, елементарних непогода и других непогода; припрема информације и извештаје из делокруга; припрема и издаје подлоге за израду пројектне документације, учествује на припреми подлога и израде карте ерозивног и хидролошког подручја територије Града, врши преглед и даје оцену изведених радова у области превенције и ублажавања последица ванредних ситуација; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе;

**Услови:** стечено високо образовање из области грађевинарства на основном академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основном студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **185. Радно место: стручно-оперативни послови и послови превенције**

**Звање: сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши посао на прикупљању, анализи и обједињавању података потребних за процену угрожености од елементарних непогода; учествује у изради плана заштите и спасавања од елементарних непогода и других несрећа; спроводи одлуке, мере и закључке Градског штаба за ванредне ситуације; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвених или техничких наука на основном академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **186. Радно место: стручно-оперативни послови**

**Звање: млађи сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши посао на прикупљању, анализи и обједињавању података потребних за процену угрожености од елементарних непогода; спроводи одлуке, мере и закључке Градског штаба за ванредне ситуације; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе;

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвених или техничких наука на основном академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **1.12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

#### **187. Радно место: начелник Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема нацрт Кадровског плана, акта о унутрашњем уређењу и систематизацији и нацрте других општих и појединачних аката о правима и обавезама запослених, постављених и изабраних лица; припрема нацрт Годишњег програма стручног усавршавања и нацрт финансијског плана за извршавање програма; координира и прати унапређење и управљање људским ресурсима; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења;

присуствује седницама Градског већа у својству овлашћеног известиоца по позиву; сарађује са другим одељењима у Градској управи; обавља и 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**188. Радно место: радни односи и оцењивање**  
**Звање: саветник** **Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове анализе описа радних места и њихово правилно разврставање у звања; учествује у изради нацрта Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; учествује у припреми нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење; прати оцењивање службеника; континуирано прати постигнућа службеника; припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; припрема аката о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна аката из области радних односа; обавља и друге послове по налогу начелника 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**189. Радно место: радни односи и стручно усавршавање**  
**Звање: млађи саветник** **Број службеника: 1**

**Опис послова:** учествује у обављању послова анализе описа радних места и њиховог правилног разврставања у звања; учествује у изради нацрта Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; врши анализу, процену и припрему предлога Годишњег програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката стручног усавршавања; припрема аката о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и

повремених послова; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна аката из области радних односа; обавља и друге послове по налогу начелника 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, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**190. Радно место: документациони послови**  
**Звање: виши референт** **Број службеника: 2**

**Опис послова:** обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима града и сарађује са надлежним фондovima; израђује потврде запосленима из радног односа; води регистар запослених, кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Гимназија или техничка школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 1.13. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

**191. Радно место: начелник Одељења**  
**Звање: Самостални саветник** **Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи радом Одељења, организује, координира, пружа стручна упутства и контролише обављање послова комуналне полиције; распоређује послове и пружа потребну стручну помоћ; стара се о правилном распореду послова, запослености и испуњавању радних обавеза запослених; стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности комуналне полиције; одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова у Одељењу; повремено и у различито време врши контролу извршавања задатака од стране комуналних полицајаца; сачињава предлог годишњег плана рада Одељења; обавештава надлежну полицијску управу о употреби средстава принуде; решава притужбе лица која сматрају да су им незаконитом или неправилном применом овлашћења комуналних полицајаца повређена права; подноси извештаје начелнику Градске управе,

Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града; иницира поступак стручног усавршавања, као и провере стручне оспособљености комуналног полицајца; налаже комуналном полицајцу да се подвргне провери психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције; стара се о јавности и транспарентности рада; иницира покретање дисциплинских поступака због повреде радне дисциплине; присуствује седницама Градског већа у својству овлашћеног известиоца по позиву; сарађује са другим одељењима у Градској управи и другим органима и организацијама; обавља друге послове који су му законом и актима Града стављени у надлежност, као и 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Посебни услови:**

- психофизичке способности за обављање послова комуналног полицајца,
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца,
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа;

**192. Радно место: комунални полицајац –**

**- вођа смене -**

**Звање: виши референт                      Број службеника: 2**

**Опис послова:** обавља послове комуналног полицајца у складу са Законом; одговоран је за рад и реализацију планираних задатака Одељења; упознаје са радом и догађајима претходне смене и са бројним стањем комуналних полицајаца, тежишним задацима и реализацијом планираних налога и асистенција; координира рад и по потреби упућује комуналне полицајце на извршење хитних задатака; издаје задатке путем средстава везе и прати извршење истих; прима пријаве од грађана, врши пријем писаних и усмених извештаја од стране патрола, саставља детаљан дневни извештај који доставља начелнику; обавља и друге послове у складу са законом, по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена хемијско-технолошка школа или управна школа, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); положен возачки испит „Б“ категорије.

**Посебни услови:**

- психофизичке способности за обављање послова комуналног полицајца,
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца,
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа;

**193. Радно место: комунални полицајац**

**- вођа патроле**

**Звање: виши референт                      Број службеника: 5**

**Опис послова:** Организованим присуством на местима одржавања комуналног реда обавља комунално-полицијске послове; предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне полиције; проверава спремност патроле за реализацију налога и издатих усмених и писаних наређења и инструкција; руководи патролом у току обављања послова; координира рад комуналних полицајаца у патроли и распоређује послове и задатке члановима патроле; одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног полицајца члана патроле; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава вођу смене и начелника Одељења; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању природног или друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); положен возачки испит „Б“ категорије.

**Посебни услови:**

- психофизичке способности за обављање послова комуналног полицајца,
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца,
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа;

**194. Радно место: комунални полицајац**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 20**

**Опис послова:** одржава комунални ред у области снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних

ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и друге делатности из надлежности Града; врши контролу у области заштите животне средине, културних добара, у складу са овлашћењима и другим прописима и општим актима Града; предузима мере на које је овлашћен по Закону о комуналној полицији; подноси захтев за вођење прекршајног поступка; остварује сарадњу са инспекцијама које врше надзор над извршавањем прописа и других општих аката из надлежности Града и послове инспекцијског надзора, у складу са законом; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању природног или друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); положен возачки испит „Б“ категорије.

#### **Посебни услови:**

- психифизичке способности за обављање послова комуналног полицајца,
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца,
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа;

### **1.14. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

#### **1. Радно место: Помоћник градоначелника за економски развој, инвестиције и финансије**

**Опис послова:** Покреће иницијативе и предлаже пројекте од значаја за Град, припрема мишљење у вези са питањима која су од значаја за локални економски развој и унапређење општег оквира за привређивање и инвестиције у Граду. Координира и прати реализацију пројеката, припрему и извршење буџета. Обавља друге послове по налогу Градоначелника.

**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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три

године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **2. Радно место: Помоћник градоначелника за друштвене делатности**

**Опис послова:** Покреће иницијативе и предлаже пројекте из области образовања, културе и информисања, примарне, здравствене и социјалне заштите. Даје мишљења од значаја за наведене области и предлаже мере за њихово унапређење. Обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **3. Радно место: Помоћник градоначелника за екологију, одрживи развој и енергетику**

**Опис послова:** Покреће иницијативе и предлаже пројекте у области заштите животне средине, припрема мишљења у вези са питањима из ове области, прати стратегију одрживог развоја и предлаже мере за унапређење одрживог развоја. Прати и подстиче партнерство у енергетици. Обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области природних наука или грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **4. Радно место: Помоћник градоначелника за пољопривреду, водопривреду и шумарство**

**Опис послова:** Покреће иницијативе и предлаже мере за подстицање развоја пољопривреде и водопривреде, стварање општег оквира за унапређење пољопривреде. Обавља друге послове по налогу Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из области пољопривреде или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **5. Радно место: Помоћник градоначелника за омладину и спорт**

**Опис послова:** Покреће иницијативе из области спорта и физичке културе, предлаже пројекте и прати реализацију истих у овој области и предлаже унапређење положаја младих и решавање њихових проблема. Обавља друге послове по налогу Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из области физичке културе и спорта на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **6. Радно место: шеф Кабинета**

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника: 1**

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

**Услови:** стечено високо образовање из областних друштвених или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **7. Радно место: послови протокола**

**Градоначелника**

**Звање:** млађи саветник **Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама градоначелника; припрема програме посета и обавља друге послове у вези са свечаностима и манифестацијама на којима учествује градоначелник; припрема документацију у вези протоколарних обавеза градоначелника; води календар догађаја; 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; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из областних друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **8. Радно место: возач**

**Звање:** намештеник четврта врста радних места

**Број намештеника: 1**

**Опис послова:** управља моторним возилом и превози градоначелника и заменика градоначелника; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи, евиденцију о потрошњи горива и мазива; води евиденцију о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; стара се о одржавању возила у исправном и чистом стању; обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање једна година возачког стажа, возачка дозвола "Б" категорије.



**ГЛАВА III****ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА  
РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОМ  
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА КРУШЕВЦА****1. ОРГАНИЗАЦИЈА И РУКОВОЂЕЊЕ У  
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ****Члан 27.**

Послови који се обављају у Правобранилаштву односе се на предузимање правних радњи и коришћење правних средстава пред судовима и другим надлежним органима, ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Града Крушевца, његових органа, организација и других правних лица, чије се финансирање обезбеђује у Буџету Града Крушевца, а која немају организовану правну службу, као и вршење других послова који су му стављени у надлежност посебним Законом или прописом донетим на основу закона.

**Члан 28.**

Правобранилаштом руководи Градски правобранилац.

Правобранилац за свој рад и рад Правобранилаштва одговара Скупштини и Градском већу.

За свој рад заменици одговарају Градском правобраниоцу.

**Члан 29.**

У Правобранилаштву раде правобранилачки приправници и запослени који раде на административним и другим пратећим пословима.

Запослени за свој рад одговарају Правобраниоцу.

**2. НАЗИВ, ОПИС РАДНИХ МЕСТА, ЗВАЊА У  
КОЈИМА СУ РАДНА МЕСТА РАЗВРСТАНА,  
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ЗА СВАКО  
РАДНО МЕСТО, ВРСТА И СТЕПЕН  
ОБРАЗОВАЊА, РАДНО ИСКУСТВО И ДРУГИ  
УСЛОВИ ЗА РАД НА СВАКОМ РАДНОМ  
МЕСТУ****1. Градски правобранилац**

**Опис послова:** Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини града и Градском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, његових органа и организација; може да заступа и друга правна лица која се претежним делом финансирају из буџета града у остваривању њихових права и интереса када интерес тих правних лица није супростављен са интересима лица чије је Градско правобранилаштво законски заступник; предузима потребне мере ради

споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења субјектима које заступа на њихов захтев у вези са закључивањем имовинско-правних уговора и правна мишљења о другим имовинско-правним питањима; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини града и Градском већу.

**Улови:** завршен Правни факултет, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

**2. Заменик Градског правобраниоца****Број заменика: 2**

**Опис послова:** Заменује правобраниоца у његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности; обавља 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, његових органа и организација; обавља и друге послове из надлежности Правобранилаштва.

**Услови:** завршен Правни факултет; положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

**3. Послови писарнице Градског  
правобранилаштва****Звање: Виши референт****Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове завођења предмета, повезивања предмета и развођења завршених предмета и одлаже их у архиву; врши пријем и експедовање поште; обавља канцеларијске послове; припрема одговарајуће извештаје; обавља и друге послове по налогу правобраниоца и заменика.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Гимназија или економско-трговинска, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Члан 30.**

За правобранилачког приправника прима се лице које је завршило Правни факултет и испуњава опште услове за рад у органима државне управе.

Правобранилачки приправник се прима у радни однос на одређено време, на период од три године.

У радни однос у Правобранилаштву, може се примити на одређено време два приправника.

## ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА  
РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ МЕСНИХ  
ЗАЈЕДНИЦА ГРАДА КРУШЕВЦА1. ОРГАНИЗАЦИЈА И РУКОВОЂЕЊЕ  
СЛУЖБЕ

## Члан 31.

Радам Службе руководи Шеф Службе.  
Шефа Службе поставља и разрешава и о његовим  
другим правима и обавезама одлучује Градско веће.

2. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА  
У СЛУЖБИ

## Члан 32.

Правилник садржи радна места шефа Службе као  
постављено лице, извршилачка радна места и радна  
места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Постављено лице	1	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	1
Млађи саветник	1	1
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	3	32
Референт	1	2
Млађи референт	1	8
<b>Укупно:</b>	<b>9 радних места</b>	<b>46 службеника</b>
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	1	4
Пета врста радних места	2	7
<b>Укупно:</b>	<b>3 радна места</b>	<b>11 намештеника</b>

Укупан број систематизованих радних места у  
Служби је 58 и то:

- 1 функционер
- 46 службеника на извршилачким радним местима и
- 11 на радним местима намештеника
- 2 број приправника са средњом стручном  
спремом

## Члан 33.

Систематизована радна места у Служби:

## 1. Шеф Службе

Број: 1

**Опис послова:** Руководи и координира радом  
Службе, обједињава и усмерава рад запослених,  
одговара за благовремено, законито и правилно  
обављање послова којим руководи, распоређује  
запослене у Служби на радна места која одговарају  
њиховој стручној спреми, радним способностима и  
стеченом звању запосленог за обављање послова из  
одређене области и обавља и друге послове у складу са  
одлукама Скупштине града, Градског већа и  
Градонамештеника.

**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,  
специја-листичким 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, познавање рада на рачунару  
(MS Office пакет и интернет).

## 2. Радно место: Нормативни послови

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** обавља послове израде норматив-  
них аката за месне заједнице и Службу месних  
заједница, општих и појединачних аката из делокруга  
рада Службе, припрема предлоге аката које доноси  
Скупштина града и Градско веће из делокруга рада  
Службе и месних заједница, обавља стручне послове за  
рад органа месне заједнице на спровођењу избора у  
месним заједницама као и друге стручне послове из  
области рада месних заједница, обавља послове који се  
односе на ефикасно планирање набавки, припрема план  
набавки, израђује све акте у вези јавних набавки и  
спроводи поступке јавних набавки по процедури  
прописаној законом, врши објављивање аката на  
Порталу јавних набавки и израђује и подноси  
одговарајуће извештаје на истом, у поступку јавних  
набавки обавља све администартивно-техничке послове  
и израђује све акте за Комисију за јавне набавке,  
израђује појединачне акте који се односе на права,  
дужности и одговорности службеника и намештеника  
из радног односа и у вези радног односа, обавља  
стручне послове у поступку запошљавања и избора  
кандидата као и у поступку по изјављеним жалбама

кандидата и запослених, учествује у припреми нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење, припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, обавља послове анализе описа радних места у Служби и њихово правилно разврставање у звања, прати оцењивање службеника, континуирано прати постигнућа службеника, припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса, поступа по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, обавља и друге послове по налогу Шефа Службе.

**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, специја-листичким 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **3. Радно место: Радни односи, оцењивање и стручно усавршавање**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** учествује у обављању послова анализе описа радних места у Служби и њихово правилно разврставање у звања, учествује у изради нацрта Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, врши анализу, процену и припрему предлога Годишњег програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, обавља организацију, реализацију и анализу ефеката стручног усавршавања, прати оцењивање службеника, обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања, припрема појединачна акта из области радних односа, обавља и друге послове по налогу Шефа Службе.

**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, специја-листичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **4. Радно место: Послови безбедности и здравља на раду запослених**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове који се односе на припрему аката о процени ризика за сва радна места у радној околини за Службу, врши контролу и даје савете

запосленима у Служби у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опрему за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радног места, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима као и болестима у вези са радом и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену, забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад када утврди опасност по живот и здравље запосленог, сарађује и координира рад са Службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду, води евиденцију у области безбедности и здравља на раду, обавља и друге послове по налогу Шефа Службе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду, најмање годину дана радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **5. Радно место: Координатор за рад запослених и месних заједница**

**Звање: Сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** координира рад запослених у Служби и месних заједница, врши анализу захтева, информација, извештаја и евиденције, врши послове који се односе на истраживање тржишта ради ефикасног планирања набавки, води евиденцију о непокретностима које користе месне заједнице и у сарадњи са њима прибавља преписе листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, даје податке из евиденција које води, остварује сарадњу и комуникацију са органима града, стара се о изради и објављивању Информатора о раду Службе, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима, обавља и друге послове по налогу Шефа Службе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**6. Радно место: Канцеларијски и документациони послови****Звање: Виши референт      Број службеника: 1**

**Опис послова:** води општи деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује акте, правовремено прослеђује информације надређенима и запосленима, благовремено заказује састанке, успоставља телефонске везе, обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених, води регистар запослених, припрема и израђује одговарајуће потврде и уверења запосленима из радног односа, ажурира податке у одговарајућим базама, води евиденцију о присутности на раду запослених и подноси о томе месечни извештај шефу и књиговођи, врши контролу реализације уговора о закупу и наплати закупнина на основу добијених извода, припрема обрасце М4 и доставља их надлежном органу, израђује информације и извештаје о утврђеном стању на основу података добијених од секретара на терену, води архивске књиге и врши предају архивске грађе надлежном архиву, уручује запосленима и странкама решења и друга акта, води кадровску евиденцију запослених, попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених и сарађује са надлежним фондовима, учествује у припреми и изради програма и плана рада и извештаја о раду, обавља директну и телефонску комуникацију са странкама и запосленима у циљу правовремене размене информација Штабу за ванредне ситуације приликом елементарних непогода и ванредних ситуација, врши пријем и слање факсова и електронске поште ради ефикасног преношења информација, обавља и друге послове по налогу Шефа Службе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Економска школа или Гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**7. Радно место: Књиговођа****Звање: Виши референт      Број службеника: 1**

**Опис послова:** припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, накнаде путних и других трошкова запосленима, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, врши израду платних спискова и води евиденцију исплаћених зарада, води регистар запослених у вези зарада, припрема сву прописану документацију за подношење Пореској управи, врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања, контира, књижи динарске изводе, основна средства и инвентар, обрачунава порез на додату вредност, израђује месечне, шестомесечне и деветомесечне извештаје за буџет града, чува и архивира рачуноводствене исправе, обавља послове евидентирања и вођења регистра контроле рачуна буџетских корисника, припрема налоге за плаћање, припрема и извршење буџета, израда захтева за трансфер средстава, прикупља и доставља податке кроз информациони систем Управе за трезор за сваку преузету новчану обавезу у комерцијалним трансакцијама, обавља и друге послове по налогу Шефа Службе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Економска школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**8. Радно место: Секретар месне заједнице****Звање: Виши референт****Број службеника: 30**

**Опис послова:** прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа, припрема и издаје одговарајуће потврде, води прописану евиденцију из делокруга рада месне заједнице, припрема седнице органа месне заједнице и присуствује истим, ради на реализацији донетих одлука и закључака, води и ажурира евиденцију самодоприноса, води општи деловодник, пријем и отпремање поште, сарађује са надлежним јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама о проблемима који настану на подручју месне заједнице и стара се у сарадњи са њима о отклањању истих, припрема извештаје и информације надлежним институцијама, Граду и јавним предузећима, установама и службама, обавља административно-техничке и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице, обавља административне и организационе послове у вези са одржавањем збора грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавања грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информира странке и пружа им помоћ при састављању поднесака и попуњавању одговарајућих образаца и захтева, омогућава грађанима увид у бирачки списак приликом избора за органе месне заједнице и упућује их надлежним органима у вези промена у истом, прикупља и доставља тражене податке и промене податка јавним предузећима, учествује у комплетној организацији такмичења која организује Град и месна заједница, праћење инвестиционих активности, издавање фактура у вези са коришћењем пословног простора, обавља и друге послове по налогу Шефа Службе и председника органа месне заједнице.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**9. Радно место: Секретар месне заједнице****Звање: Референт****Број службеника: 2**

**Опис послова:** прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа, припрема и издаје одговарајуће потврде, води прописану евиденцију из делокруга рада месне заједнице, припрема седнице органа месне заједнице и присуствује истим, ради на реализацији донетих одлука и закључака, води и ажурира евиденцију самодоприноса, води општи деловодник, пријем и отпремање поште, сарађује са надлежним јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама о проблемима који настану на подручју месне заједнице и стара се у сарадњи са

њима о отклањању истих, припрема извештаје и информације надлежним институцијама, Граду и јавним предузећима, установама и службама, обавља административно-техничке и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице, обавља административне и организационе послове у вези са одржавањем збора грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавања грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информише странке и пружа им помоћ при сатављању поднесака и попуњавању одговарајућих образаца и захтева, омогућава грађанима увид у бирачки списак приликом избора за органе месне заједнице и упућује их надлежним органима у вези промена у истом, прикупља и доставља тражене податке и промене податка јавним предузећима, учествује у комплетној организацији такмичења која организује Град и месна заједница, издавање фактура у вези са коришћењем пословног простора, обавља и друге послове по налогу Шефа Службе и председника органа месне заједнице.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **10. Радно место: Секретар месне заједнице**

**Звање: Млађи референт**

**Број службеника: 8**

**Опис послова:** прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа, припрема и издаје одговарајуће потврде, води прописану евиденцију из делокруга рада месне заједнице, припрема седнице органа месне заједнице и присуствује истим, ради на реализацији донетих одлука и закључака, води и ажурира евиденцију самодоприноса, води општи деловодник, пријем и отпремање поште, сарађује са надлежним јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама о проблемима који настану на подручју месне заједнице и стара се у сарадњи са њима о отклањању истих, припрема извештаје и информације надлежним институцијама, Граду и јавним предузећима, установама и службама, обавља административно-техничке и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице, обавља административне и организационе послове у вези са одржавањем збора грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавања грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информише странке и пружа им помоћ при сатављању поднесака и попуњавању одговарајућих образаца и захтева, омогућава грађанима увид у бирачки списак приликом избора за органе месне заједнице и упућује их надлежним органима у вези промена у истом, прикупља и доставља тражене податке и промене податка јавним предузећима, учествује у комплетној организацији такмичења која организује Град и месна заједница, издавање фактура у

вези са коришћењем пословног простора, обавља и друге послове по налогу Шефа Службе и председника органа месне заједнице.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **11. Радно место: домар**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**Број намештеника: 4**

**Опис послова:** стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама Службе и месних заједница и предузима мере за њихову поправку, одржава канцеларијски простор, сале и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде, обавља друге послове по налогу Шефа Службе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци.

#### **12. Радно место: Послови одржавања хигијене радних просторија и кафе – кувара**

**Звање: Намештеник – пета врста радног места**

**Број намештеника: 4**

**Опис посла:** обавља послове чишћења и одржавања хигијене у пословним просторијама и око зграде, чишћење инвентара и опреме и одржавање зеленила у радним просторима, припрема и услужује топлим и хладним напитцима, одржава чистоћу и хигијену инвентара и кафе-кухиње, обавља друге послове по налогу Шефа Службе.

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

#### **13. Радно место: Курир**

**Звање: Намештеник – пета врста радног места**

**Број намештеника: 3**

**Опис послова:** обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивања пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту, доставља позиве, решења и друга акта из надлежности Службе, обавља друге послове по налогу Шефа Службе.

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

### **ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ**

#### **Члан 34.**

Лица са средњом, вишом и високом стручном спремом, која нису била у радном односу, као и лица која су на раду провела време краће од утврђеног за приправнички стаж са истим степеном стручне спреме,

примају се на рад на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци односно самостално обављање послова, у својству приправника.

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

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

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

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

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци коју изводи по Програму који утврђује Шеф Службе и за време трајања стручне обуке се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

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

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа, а уколико га не положи у том року престаје му радни однос.

#### Члан 35.

У току календарске године у Служби се може примити у радни однос на одређено време два лица у својству приправника, са степеном стручне спреме у складу са донетим Кадровским планом за текућу годину.

#### Члан 36.

У Служби се са незапосленим лицем може закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

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

### ГЛАВА V

#### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 37.

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

#### Члан 38.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи града Крушевца („Службени лист града Крушевца“ бр. 10/12, 1/13, 2/13, 7/13, 8/13, 11/13, 1/14, 4/14, 7/14, 4/15 и 8/15), Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градском правобранилаштву града Крушевца („Службени лист града Крушевца“ бр. 1/15), Правилник о организацији и систематизацији радних места у Служби месних заједница града Крушевца („Службени лист града Крушевца“ бр. 6/16).

#### Члан 39.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Крушевца".

### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 021-2/2017

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драги Несторовић, с.р.

#### 50

На основу члана 173. став 1 и 178. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и једницама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" број 21/16) и члана 48. Статута града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца" број 8/08, 5/11 и 8/15)

Градско веће града Крушевца, на седници одржаној дана 20.03.2017. године, донело је

### РЕШЕЊЕ

#### О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

I - Образује се Жалбена комисија Града Крушевца (у даљем тексту Комисија).

II - Комисија има председника и два члана.

III - Именују се председник и чланови Комисије:

#### За Председника:

- Оливера Пејчић, дипл. правник, запослена у Градској управи града Крушевца.

#### За чланове Комисије:

- Горан Колашинац, дипл. правник, запослен у Градској управи града Крушевца.

- Светлана Видановић, дипл. правник, запослена у Градској управи града Крушевца.

IV. Задатак Комисије је да у складу са Законом у другом степену одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

V. Председник и чланови Комисије именују се на период од пет година и могу бити поново именовани.

VI. Жалбена Комисија је у свом раду самостална и ради у саставу од три члана.

VII. Жалбена Комисија има свој печат према закону којим се уређује печат државних органа.

VIII. Председнику и члановима Жалбене комисије припада накнада за рад у нето износу од 2000,00 динара по седници.

IX. Исплату накнаде врши Одељење за финансије, на почетку сваког месеца за претходни месец, на текући рачун председника и чланова жалбене Комисије, на основу Извештаја који сачињава Одељење за управљање људским ресурсима.

X. Стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију обавља Одељење за управљање људским ресурсима.

XI. Жалбена Комисија ће у року од петнаест дана од дана доношења овог Решења донети Пословник о раду жалбене Комисије

XII. Ово Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

#### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 070-1/2017

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драги Несторовић, с.р.

#### 51

На основу члана 52. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС" бр. 72/09, 81/09 - исправка, 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/14 и 145/14), чл. 3. и 13. Правилника о условима и начину рада Комисије за стручну контролу планских докумената, Комисије за контролу усклађености планских докумената и Комисије за планове јединице локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" бр. 55/15) и чл. 3. и 4. Одлуке о образовању Комисије за планове града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца" бр. 5/15 и 1/16),

Градско веће града Крушевца, на седници одржаној дана 20.03.2017. године, донело је

#### РЕШЕЊЕ

##### О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ

I - РАЗРЕШАВА СЕ ДЕЈАН АЗДЕЈКОВИЋ, дипломирани инжењер грађевинарства из Крушевца, дужности члана Комисије за планове.

II - ИМЕНУЈЕ СЕ ЗЛАТКО СТОЈАНОВИЋ, дипломирани инжењер грађевинарства из Крушевца, за члана Комисије за планове.

III - Ово Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

#### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 350-156/17

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драги Несторовић, с.р.

#### 52

На основу члана 48. Статута града Крушевца ("Службени лист града Крушевца" број 8/08, 5/11 и 8/15) и члана 9. Правилника о критеријумима и поступку доделе средстава из буџета града Крушевца за финансирање и суфинансирање програма и пројеката од јавног интереса ("Сл. лист града Крушевца" број 7/10, 1/13 и 1/15)

Градско веће града Крушевца, на седници одржаној дана 20.03.2017. године, донело је

#### РЕШЕЊЕ

**о разрешењу и именовању члана Комисије за избор програма и пројеката од јавног интереса у области социјалне заштите, борацко инвалидске заштите, заштите лица са инвалидитетом, заштите интерно расељених и избеглих лица и друштвене бриге о старима**

I - РАЗРЕШАВА СЕ Ненад Андрић, предузетник из Крушевца, дужности члана Комисије за избор програма и пројеката од јавног интереса у области социјалне заштите, борацко инвалидске заштите, заштите лица са инвалидитетом, заштите интерно расељених и избеглих лица и друштвене бриге о старима, на лични захтев.

II - ИМЕНУЈЕ СЕ Сретен Пуношевац, хемијски техничар из Кобиља, за члана Комисије за избор програма и пројеката од јавног интереса у области социјалне заштите, борацко инвалидске заштите, заштите лица са инвалидитетом, заштите интерно расељених и избеглих лица и друштвене бриге о старима.

III - Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

#### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 022-41/17

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драги Несторовић, с.р.

#### 53

На основу члана 48. Статута града Крушевца ("Службени лист града Крушевца" број 8/08, 5/11 и 8/15) и члана 4. Правилника о одобравању средстава и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта на територији града Крушевца („Службени лист града Крушевца“, број 10/12) од 14.12.2012. године, Решења о именовању Комисије за избор програма и пројекта од јавног интереса у области унапређења и развоја спорта бр. 022-220/16 од 19.09.2016. године.

Градско веће града Крушевца на седници одржаној дана 20.03.2017. године, донело је

**РЕШЕЊЕ****о разрешењу и именовану члана Комисије за избор програма и пројеката од јавног интереса у области унапређења и развоја спорта**

I - РАЗРЕШАВА СЕ ДРАГАН ЈОВИЋ, економски техничар из Крушевца са места члана Комисије за избор програма и пројеката од јавног интереса у области унапређења и развоја спорта.

II - ИМЕНУЈЕ СЕ ДАМИР ЖИВКОВИЋ, проф. физичке културе из Крушевца, за члана Комисије за избор програма и пројеката од јавног интереса у области унапређења и развоја спорта.

III - Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 022-40/17

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драги Несторовић, с.р.

**54**

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), Одлуке о буџету града Крушевца за 2017. годину ("Сл. лист града Крушевца" бр. 15/16), члана 48. Статута града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“, бр. 8/08, 5/11 и 8/15),

члана 13. став 4. Правилника о критеријумима и поступку доделе средстава из буџета града Крушевца за финансирање и суфинансирање програма и пројеката од јавног интереса („Сл. лист града Крушевца“, бр. 7/10 и 1/13) и предлога Одлуке Комисије о избору програма/пројеката који се финансирају из буџета града Крушевца у 2017. године,

Градско веће града Крушевца на седници одржаној дана 20.03.2017. године, донело је

**РЕШЕЊЕ****О ФИНАНСИРАЊУ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА У ОБЛАСТИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ОДБРАНУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И НЕГОВАЊЕ ТРАДИЦИЈЕ ОСЛОБОДИЛАЧКИХ РАТОВА У 2017. ГОДИНИ**

I - У складу са Одлуком о буџету града Крушевца у 2017. години ("Сл. лист града Крушевца" бр.15/16), Програм 13 – Развој културе, програмска активност Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва део позиције 147, конто 481941 (Дотације осталим удружењима грађана). Средства за суфинансирање и финансирање програма и пројеката од јавног интереса на основу спроведеног јавног конкурса финансираће се удружења са територије града Крушевца из области од посебног значаја за град и неговање традиције ослободилачких ратова у укупном износу од 2,840,000.00 динара, реализоваће се на следећи начин:

Р. бр.	Назив удружења	Назив програма/пројекта	Време реализације пројекта	Износ одобрених средстава/дин.
1.	Удружење за неговање слободарских традиција Крушевца	"Евоцирање историјских догађа српске слободарске традиције	до 31.12.2017.	90.000,00
2.	Градско удружење бораца народноослободилачког рата Крушевца	"Неговање традиције НОР-а и очување историјских вредности НОБ-а 1941-45.г.	до 31.12.2017.	370.000,00
3.	Градска организација резервних војних старешина Крушевца	"Резервне војне старешине у функцији свеопште безбедности"	до 31.12.2017.	920.000,00
4.	Ватрогасни савез града Крушевца	"Јачање улоге Ватрогасног савеза града Крушевца у систему заштите од пожара и ванредним ситуацијама"	до 31.12.2017.	1.220.000,00
5.	Радио клуб Багдала Крушевца	"Едукација младих на селу у области радиоаматеризма"	до 31.12.2017.	240.000,00

II - Са Удружењима из става I овог решења Градоначелник града Крушевца закључиће уговор у складу са чланом 14. Правилника о критеријумима и поступку доделе средстава из буџета града Крушевца за финансирање и суфинансирање програма и пројеката од јавног интереса.

III - Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 022-42/17

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драги Несторовић, с.р.



**55**

На основу члана 69. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“ бр. 15/16), члана 15. став 2. Одлуке о организовању Јавног комуналног предузећа „Крушевац“ Крушевац („Сл. лист града Крушевца“, бр. 5/2013 – пречишћен текст, 4/15 и 9/16) и члана 48. Статута града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“ бр. 8/08, 5/11 и 8/15),

Градско веће града Крушевца, на седници одржаној дана 20.03.2017. године, донело је

**РЕШЕЊЕ**

I – ДАЈЕ СЕ сагласност на предлог допуне Ценовника одржавања јавне хигијене, зимског одржавања, осталих комуналних услуга и одржавања јавних зелених површина коју је усвојио Надзорни одбор ЈКП „Крушевац“ Крушевац, под бр. 4265 од 23.12.2016. године.

Р. бр.	Врста услуге	Јед. мере	Цена без ПДВ-а
1	2	3	4
1.	Постављање клупе са наслоном – са бетонирањем стопа	ком.	51.700,00
2.	Постављање клупе са наслоном са типловањем у постојећи бетон	ком.	51.500,00
3.	Постављање заштитне ограде – са земље	м <sup>2</sup>	630,00
4.	Постављање заштитне ограде – уз помоћ корпе	м <sup>2</sup>	3.750,00
5.	Постављање пластичног тобогана 2,65 м	ком.	14.000,00
6.	Постављање пластичног тобогана 2,2 м	ком.	11.050,00
7.	Замена горње греде за љуљашку 3000 мм	ком.	4.200,00
8.	Замена горње греде за љуљашку 3500 мм	ком.	4.500,00
9.	Замена бочне греде за љуљашку 2500 мм	ком.	3.300,00
10.	Замена греде за клацкалицу	ком.	3.500,00
11.	Замена постоља за клацкалицу	ком.	4.500,00
12.	Дрвени рам за тобоган 1500x120x120	ком.	5.700,00
13.	Замена механизма за љуљашке	ком.	3.000,00
14.	Фарбање бандера	ком.	1.500,00
15.	Фарбање аутобуског стајалишта	ком.	7.200,00
16.	Фарбање канделабра	ком.	1.400,00
17.	Замена крова на аутобуском стајалишту	ком.	20.500,00
18.	Замена бочног плексигласа на панелу за рекламе на аутобуском стајалишту	ком.	6.700,00
19.	Замена плексигласа на аутобуском стајалишту димензија 60x182,5мм дебљине	ком.	5.900,00
20.	Замена плексигласа на аутобуском стајалишту димензија 82x182,5 мм дебљине	ком.	7.200,00
21.	Замена стакла на аутобуском стајалишту димензија 60x182,8 мм дебљине	ком.	10.900,00
22.	Замена стакла на аутобуском стајалишту димензија 82x182,8 мм дебљине	ком.	14.000,00
23.	Рад трактора SAME EXPLORER	сат	4.200,00

II – Овако формиране цене увећавају се за ПДВ у зависности од врсте услуге а у складу са применом Закона о порезу на додату вредност.

III - Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 023-14/17

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драги Несторовић, с.р.

**56**

На основу члана 69. став. 1. тачка 9. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС" бр. 15/16), члана 8. ст. 2. Одлуке о оснивању Јавног предузећа "Аеродром Росуље" Крушевац ("Сл. лист града Крушевца" бр. 5/2013 – пречишћен текст) и члана 48. тачка 12. Статута града Крушевца („Сл. лист града Крушевца" бр. 8/08, 5/11 и 8/15)

Градско веће града Крушевца, дана 20.03.2017. године донело је

**РЕШЕЊЕ**

I - ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова у ЈП "Аеродром Росуље" Крушевац, који је донео Директор под бр. 21-1/17 од 14.02.2017. године и на који је Надзорни одбор дао сагласност Одлуком бр. 21/17 од 14.02.2017.године.

II - Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА**

III Број: 023-15/17

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драги Несторовић, с.р.

**57**

На основу члана 48. Статута града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“, бр. 8/08, 5/11 и 8/15), члана 9. Одлуке о оснивању Буџетског фонда за подстицање развоја младих талената града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“ бр. 9/15),

Градско веће града Крушевца, на седници од 20.03.2017. године, донело је

**ЗАКЉУЧАК**

I – УСВАЈА СЕ Извештај о раду и финансијском пословању Буџетског фонда за подстицање развоја младих талената Крушевац за 2016. годину.

II – Закључак објавити у „Службеном листу града Крушевца“.

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА**

III Број: 022-45/17

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драги Несторовић, с.р.

**58**

На основу члана 70. став 2. и 4. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 103/2015 и 99/2016) и члана 48. Статута града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца" бр. 8/08, 5/11 и 8/15),

Градско веће града Крушевца, дана 20.03.2017. године, донело је

**РЕШЕЊЕ****О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА СТАЛНЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Крушевца за 2017. годину, у оквиру раздела 4 - ГРАДСКА УПРАВА, шифра програма 0602 (ПРОГРАМ 15: ЛОКАЛНА САМОУПРАВА), програмска активност 0010 (ПА: Стална буџетска резерва), функционална класификација 111, економска класификација 499100, позиција 226 - Средства резерви, одобрава се укупно 3.661.800 динара распоређено на следеће кориснике:

У разделу 4 – ГРАДСКА УПРАВА, шифра програма 0602 (ПРОГРАМ 15: ЛОКАЛНА САМОУПРАВА), програмска активност 0014 (ПА: Ванредне ситуације), економска класификација 484100, позиција 234 - Накнада штете за повреде или штете настале услед елементарних непогода, увећава се за 3.661.800 динара.

2. Средства сталне буџетске резерве из тачке 1., став 2. овог решења у износу од 3.661.800 динара, служиће за исплату рачуна отпремнице бр. 19-05/2016. од 06.05.2016. године, на износ од 3.661.800 динара, издате од Р.И.Х.О.И.Р.Н. „АЛЕКС-ГРАДЊА“, Крушевац за: радове на ископу канала и изради заштитних бедема у насељеним местима Жабаре, Кошеви, Кукљин, Читлук и Јасика, радове на утврђивању пута у Срњу и Пепељевцу, радове на речном кориту у насељеном месту В.Ломница, у периоду од 10.03.2016. године до 18.03.2016. године и 14.04.2016. године и 15.04.2016. године, на основу копије грађевинског дневника.

Градски штаб за ванредне ситуације, записником са друге редовне седнице бр. 591/2016-06 од 09.03.2016. године, разматрао је стање на водама првог и другог реда на територији града Крушевца и донео закључке о деловању у наредном периоду.

На основу Уговора о извођењу радова бр. 404-732/II од 25.09.2012. године и анекса 1 бр. 404-55/II од 03.03.2015. године, закљученог са С.З.Р. АЛЕКС-ГРАДЊА, Крушевац, за случај елементарних непогода, изведени су радови у напред наведеним насељеним местима и испостављен рачун - отпремница.

3. О извршењу овог решења стараће се Одељење за финансије.

4. Ово решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА**

III Број: 401-33/17

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драги Несторовић, с.р.

**59**

На основу члана 69. став 2. и 3. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 103/2015 и 99/2016) и члана 48. Статута града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца" бр. 8/08, 5/11 и 8/15),

Градско веће града Крушевца, дана 20.03.2017. године, донело је

**РЕШЕЊЕ****О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Крушевца за 2017. годину, у оквиру раздела 4-ГРАДСКА УПРАВА, шифра програма 0602 (ПРОГРАМ 15: ЛОКАЛНА САМОУПРАВА), програмска активност 0009 (ПА: Текућа буџетска резерва), функционална класификација 111, економска класификација 499100, позиција 225 - Средства резерви, одобрава се укупно 61.139 динара распоређено на следеће кориснике:

У разделу 4 – ГРАДСКА УПРАВА, шифра програма 2002 (ПРОГРАМ 9: ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ), програмска активност 0001 (ПА: Функционисање ОШ „Бранко Радичевић“), економска класификација 463100, позиција 76 – Текући трансфери осталим нивоима власти (нивоу Републике), повећава се за 61.139 динара.

2. Средства текуће буџетске резерве из тачке 1. став 2. овог решења у износу од 61.139 динара су недовољно планирана средства за боловање дуже од 3 месеца за запослену Данијелу Радосављевић, која је то право стекла у 2016. години, у износу од 65.210 динара (на конту 414411 има слободних средстава у износу од 4.071 динар).

3. О извршењу овог решења стараће се Одељење за финансије.

4. Ово решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

Ш Број: 401-34/17

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драги Несторовић, с.р.

**IV – АКТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ, МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА И ДРУГО****60**

Градска управа града Крушевца, Одељење за стамбено-комуналне и имовинско-правне послове решавајући по службеној дужности, на основу чл. 157. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“, бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011 и 55/2014) и чл. 10. Одлуке о паркиралиштима („Службени лист града Крушевца“ бр. 1/09 – Пречишћен текст, 12/09, 8/12 и 3/14), дана 21.03.2017. године, донела је

**РЕШЕЊЕ****О ДОПУНИ РЕШЕЊА О ТЕХНИЧКОМ РЕГУЛИСАЊУ САОБРАЋАЈА НА ПОДРУЧЈУ НАСЕЉЕНОГ МЕСТА КРУШЕВАЦ**

I - ДОПУЊУЈЕ СЕ Решење о техничком регулисању саобраћаја на подручју насељеног места Крушевац („Сл. лист града Крушевца“, бр. 5/2011, ... 11/2016) тако што се у члану 12. у ставу 1. после тачке 7.1. додаје нова тачка 7.1.1. која гласи:

"7.1.1 Улица Николе Тесле, једно паркинг место, на вануличном паркиралишту, испред вишепородичног стамбеног објекта број 47, прво са леве стране гледано према улазу са вануличног паркиралишта, за управно паркирање (наменски се користи за возило регистарске ознаке КЅ 060-ЕО у својини лица са инвалидитетом);"

II - ОБАВЕЗУЈЕ СЕ ЈП „Пословни центар“ Крушевац да, сходно чл. 158. став 3. Закона о безбедности саобраћаја на путевима, изradi саобраћајни пројекат у складу са режимом саобраћаја утврђеним у ставу 1. диспозитива овог решења и достави га овом Одељењу ради давања сагласности на исти.

III - Ово Решење објавити у „Службеном листу града Крушевца“.

IV Број: 344-245/2017

НАЧЕЛНИК  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ,  
Иван Анђелић, с.р.

## С А Д Р Ж А Ј

Ред. бр.

Страна

### I - АКТА СКУПШТИНЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

- 48 Одлука о успостављању сарадње града Крушевца, Република Србија са градом Санкт Петербург, Руска Федерација..... 1

### III - АКТА ГРАДСКОГ ВЕЋА И ДРУГО

- 49 Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву и Служби месних заједница града Крушевца..... 1
- 50 Решење о образовању и именовану чланова Жалбене комисије града Крушевца ..... 54
- 51 Решење о разрешењу и именовану члана Комисије за планове ..... 55
- 52 Решење о разрешењу и именовану члана комисије за избор програма и пројеката од јавног интереса у области социјалне заштите, борачко инвалидске заштите, заштите лица са инвалидитетом, заштите интерно расељених и избеглих лица и друштвене бриге о старима ..... 55
- 53 Решење о разрешењу и именовану члана Комисије за избор програма и пројеката од јавног интереса у области унапређења и развоја спорта ..... 55
- 54 Решење о финансирању програма/пројеката од јавног интереса у области од посебног значаја за одбрану Републике Србије и неговање традиције ослободилачких ратова у у 2017. години ..... 56
- 55 Решење о давању сагласности на предлог допуне Ценовника одржавања јавне хигијене, зимског одржавања, осталих комуналних услуга и одржавања јавних зелених површина коју је усвојио Надзорни одбор ЈКП „Крушевац“ Крушевац, под бр. 4265 од 23.12.2016. године..... 57
- 56 Решење о давању сагласности на Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова у ЈП "Аеродром Росуље" Крушевац, коју је донео директор под бр. 21-1/17 од 14.02.2017. .... 58
- 57 Закључак о усвајању Извештаја о раду и финансијском пословању Буџетског фонда за подстицање развоја младих талената Крушевац за 2016. годину ..... 58
- 58 Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве ..... 58
- 59 Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве ..... 59

### IV – АКТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ, МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА И ДРУГО

- 60 Решење о допуни Решења о техничком регулисању саобраћаја на подручју насељеног места Крушевац (ул. Николе Тесле – једно паркинг место)..... 59