



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КРУШЕВЦА

Година **LI**

10.11.2022. година

Излази по потреби

Број **18**

## III – АКТИ ГРАДСКОГ ВЕЋА И ДРУГО

**324**

На основу члана 4. Одлуке о јавним паркиралиштима („Службени лист града Крушевца“, бр. 13/19) и члана 50. Статута града Крушевца („Службени лист града Крушевца“, бр. 15/18),

Градско веће града Крушевца, на седници одржаној дана 13.10.2022. године, донело је

### РЕШЕЊЕ

#### О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ОДРЕЂИВАЊУ ПАРКИРАЛИШТА НА КОЈИМА СЕ ПЛАЋА НАКНАДА ЗА ПАРКИРАЊЕ МОТОРНИХ ВОЗИЛА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА КРУШЕВЦА

I - У Решењу о одређивању паркиралишта на којима се плаћа накнада за паркирање моторних возила на подручју града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“ бр. 8/21) у члану 5. став 1. мења се и гласи:

„На паркиралиштима из члана 2. овог Решења, изузетно се може укинути одређен број паркинг места најдуже на период до једне године, уколико постоји потреба за заузеће јавних површина постављањем летњих башти у складу са одредбама Одлуке о уређењу града“.

II - Ово Решење ступа на снагу даном доношења.

III - Ово Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

#### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 344-859/22

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.

**325**

На основу члана 40. Одлуке о буџету града Крушевца за 2022. годину („Сл. лист града Крушевца", бр. 23/21), Споразума о сарадњи и заједничким активностима, потписаног између Фондације, "Заједно за младе" - проф. Даница Грујићић и Града Крушевца бр. 404-2287/21 од 25.10.2021. године, Локалног акционог плана за младе града Крушевца бр. 022-725/2019 ("Сл. лист града Крушевца" бр. 16/2/2019), предлога Одлуке о одабиру студената за учешће на Међународном омладинском самиту "Отворени свет" на Златибору од 27.10. до 31.10.2022, бр. 261/22 и члана 50. Статута града Крушевца („Сл. лист града Крушевца", бр. 15/18),

Градско веће града Крушевца, на седници одржаној дана 20.10.2022. године, донело је

### РЕШЕЊЕ

#### О ОДАБИРУ СТУДЕНАТА ЗА УЧЕШЋЕ НА МЕЂУНАРОДНОМ ОМЛАДИНСКОМ САМИТУ "ОТВОРЕНИ СВЕТ" НА ЗЛАТИБОРУ од 27.10. до 31.10 2022. године

I - За учешће на Међународном омладинском самиту "Отворени свет" на Златибору, у периоду од 27.10. до 31. 10. 2022. године изабрани су следећи студенти:

Р. бр.	Име и презиме	Година рођења	Факултет	Година ст./степен	Просек оцена
1	2	3	4	5	6
1.	Немања Челић	30.11.2000.	Пољопривредни Факултет - Крушевац	III година	8,88
2.	Анђела Антић	28.06.1999.	Пољопривредни Факултет - Крушевац	III година	9,13
3.	Марија Стојковић	26.04.1999.	Пољопривредни Факултет -Крушевац	III година	8,35
4.	Богдан Вељковић	11.12.2001.	Пољопривредни Факултет -Крушевац	II година	8,06
5.	Никола Накић	24.08.2001.	Економски факултет Београд	III година	9,40
6.	Сара Милосављевић	02.11.1997.	Струковне студије првог степена Заштита на раду Одсек Крушевац	II година	9,50

1	2	3	4	5	6
7.	Богдан Живојиновић	07.06.2002.	Филолошки факултет Београд	II година	9,39
8.	Марија Вучетић	15.01.2000.	Грађевинско архитектонски факултет - Ниш	IV година	8,42
9.	Теодора Ђурић	10.06.1997.	Факултет ветеринарске медицине Београд	Апсолвент	8,97
10.	Невена Ђорђевић	9.02.2003.	Медицински факултет Београд	II година	9,33
11	Марија Миленковић	01.06.1993.	Филолошко уметнички факултет Крагујевац	мастер	8,60
12	Нађа Минић	11.11.1999.	Филолошки факултет Београд	II година	8,81
13	Милица Гмијовић	05.12.1999.	Пољопривредни Факултет Крушевац	IV година	9,30
14	Милош Александрић	02.10.1998.	Пољопривредни Факултет Крушевац	III година	8,67
15	Александар Јаковљевић	20.08.2022.	Политичке науке Београд	II година	8,30
16	Немања Милорадовић	29.08.2001.	Економски факултет у Крагујевцу	III година	8,94
17	Кристина Дебелковић	05.08.1998.	Физички факултет Београд	IV година	9,26
18	Андреј Милановић	09.05.2000.	Електронски факултет Ниш	III година	8,72
19	Исидора Комненовић	09.10.1997.	Стоматолошки факултет Београд	VI година	8,29
20	Михајло Кљајић	19.06.2001.	Медицински факултет Београд	II година	8.33

II - Студентима из тачке I овог Решења биће обезбеђен боравак на Међународном омладинском самиту "Отворени свет" на Златибору. Цена боравка износи 20.000 динара по студенту.

III - Средства за ове намене планирана су Одлуком о буџету града Крушевца за 2022. годину, позиција 154 конто 424221 Услуге културе - Међународни омладински самит "Даница Грујичић" у износу од 400.000,00 динара. Средства за ове намене пренеће се Aria Conference&Events d.o.o. на текући рачун 160-600000082662-48 Banca Intesa.

IV - Решење објавити у „Службеном листу града Крушевца“ и на сајту Града Крушевца.

#### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 022-449/22

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.

**326**

На основу Закона о енергетици ("Сл. гласник РС", бр. 145/14, 95/18 - др. закон и 40/21), Закона о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије ("Службени гласник РС", бр. 40/21), Закона о коришћењу обновљивих извора енергије ("Службени гласник РС", бр. 40/21), Стратегије развоја енергетике Републике Србије до 2025. године са пројекцијама до 2030. године, Програма остваривања Стратегије Републике Србије и Националног Плана Енергетске Ефикасности РС, члана 6. и 10. Одлуке о начину спровођења јавне расправе и укључивања грађана у поступак доношења одлука, стратешких докумената и других аката града Крушевца ("Службени лист града Крушевца" бр. 4/18 и 4/19), на основу члана 50. Статута града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца" бр. 15/18)

Градско веће града Крушевца, на седници одржаној дана 31.10.2022. године, донело је

**О Д Л У К У**

I. Усваја се документ који дефинише начин Екстерне и интерне комуникације везане за промоцију одрживе енергетске политике Града Крушевца.

II. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

III. Одлуку објавити у "Службеном листу града Крушевца".

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА**

III Број: 016-90/22

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.

**327**

На основу члана 50. Статута града Крушевца („Службени лист града Крушевац“ бр. 15/18), члана 28. став 1. Правилника о критеријумима и начину остваривања права из области популационе политике Града Крушевца („Службени лист града Крушевац“ бр. 2/18, 15/18, 2/20 и 16/22) и Предлога Одлуке о износу новчане накнаде незапосленој породиљи у 2022. години Комисије за спровођење мера и активности популационе политике града Крушевца број 269/2022 од 26.10.2022. године,

Градско веће града Крушевца на седници одржаној дана 31.10.2022. године, донело је

**О Д Л У К У****О ИЗНОСУ НОВЧАНЕ НАКНАДЕ ПО  
НЕЗАПОСЛЕНОЈ ПОРОДИЉИ  
У 2022. ГОДИНИ**

I - ОДРЕЂУЈЕ СЕ новчана помоћ незапосленим породиљама у 2022. години, у износу од 50.000,00 динара, по породиљи.

II - Новчана помоћ из тачке I Одлуке исплаћује се једнократно, почев од 1.12.2022. године, у року од 30 дана од дана доношења Решења.

III - Исплата друге рате накнаде незапосленим породиљама по решењима донетим до 1.12.2022. године, извршиће се до краја 2022. године.

IV - Доношењем ове Одлуке, престаје да важи Одлука о износу новчане накнаде по незапосленој породиљи у 2022. години, број 022-73/2022. коју је донело Градско веће града Крушевца 10.03.2022. године.

V - Одлуку објавити у "Службеном листу града Крушевца".

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА**

III Број: 022-461/22

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.

**328**

На основу чл. 6. став 3. Одлуке о одржавању чистоће и подизању и одржавању зелених површина на подручју града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“ бр. 15/18 - пречишћен текст, 14/19 - друга одлука и 6/20) и чл. 50. Статута града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“, бр. 15/18),

Градско веће града Крушевца, на седници одржаној дана 31.10.2022. године, донело је

**Р Е Ш Е Њ Е**

I. УСВАЈА СЕ измена Програма одржавања јавних површина и јавне хигијене на територији града Крушевца за 2022. годину коју је предложило Јавно комунално предузеће „Крушевац“ Крушевац бр. 10235 од 20.10.2022. године, а на основу Одлуке Надзорног одбора под бр. 10095 од 17.10.2022. године.

II. Ово решење објавити у „Службеном листу града Крушевца“.

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА**

III Број: 352-1017/22

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.

**329**

На основу чл. 43. став 1. Одлуке о одржавању чистоће и подизању и одржавању зелених површина на подручју града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“ бр. 15/18 - пречишћен текст, 14/19 - друга одлука и 6/20) и чл. 50. Статута града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“, бр. 15/18),

Градско веће града Крушевца, на седници одржаној дана 31.10.2022. године, донело је

**Р Е Ш Е Њ Е**

I. УСВАЈА СЕ измена Програма одржавања јавног зеленила у 2022. години коју је предложило Јавно комунално предузеће „Крушевац“ Крушевац бр. 10233

од 20.10.2022. године, а на основу Одлуке Надзорног одбора под бр. 10096 од 17.10.2022. године.

П. Ово решење објавити у „Службеном листу града Крушевца“.

#### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

Ш Број: 352-1018/22      ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
 Јасмина Палуровић, с.р.

### 330

На основу члана 23. Правилника о критеријумима и поступку доделе средстава за финансирање и суфинансирање програма од јавног интереса за реализацију Локалног акционог плана за младе града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“, бр. 15/18), члана 9. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од Јавног интереса која реализују удружења („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 16/18), Одлуке о буџету Града Крушевца за 2022. годину („Сл. лист града Крушевца“, бр. 15/22), II Конкурса за финансирање и суфинансирање програма/пројекта од јавног интереса у области имплементације Локалног акционог плана за младе града Крушевца за 2022. годину, Предлога Одлуке Савета за имплементацију Локалног акционог плана за младе града Крушевца о избору пројеката и пројекта који ће се финансирати средствима буџета града Крушевца у 2022. години, број 274/22 од 31.10.2022. године и члана 50. Статута града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“, бр. 15/18)

Градско веће града Крушевца, на седници одржаној дана 01.11.2022. године, донело је

### РЕШЕЊЕ

#### О ФИНАНСИРАЊУ ПРОЈЕКТА "СТОНИ ТЕНИС НА ОТВОРЕНОМ" ИЗ БУЏЕТА ГРАДА КРУШЕВЦА У 2022. ГОДИНИ

I - Бира се пројекат у области имплементације Локалног акционог плана за младе града Крушевца за 2022.годину, који ће се финансирати из буџета Града Крушевца у 2022. години, у укупном износу од је 200.000,00 динара, са позиције 158 конто 481941 Дотације осталим удружењима грађана (расписивање конкурса за удружења грађана – имплементација Локалног акционог плана за младе за 2022. годину) и то:

1. Пројекат “Стони тенис на отвореном“, подносиоца “Стонотениски клуб Напад Крушевац“. Пријава је заведена под редним бројем IV-03-3540 од 11.10.2022. године. Број бодова 91, Предлаже се финансирање пројекта у висини од 200.000,00 динара. Време реализације пројекта је од 24.10.2022. до 20.12.2022. године.

II - Начелник Градске управе града Крушевца закључиће Уговор о финансирању пројекта од јавног

интереса за реализацију Локалног акционог плана за младе града Крушевца у 2022. години са подносиоцем, удружењем грађана из тачке I овог Решења. Уговором се уређују права и обавезе уговорених страна, начин и рок за пренос одобрених средстава, рок за реализацију пројекта, обавеза подношења извештаја, начин решавања спорова, као и друга права и обавезе.

III - По закључењу Уговора са начелником Градске управе града Крушевца, одобрена средства биће пренета на наменски рачун удружења - Стоно-тениског клуба "Напад" Крушевац, код Управе за трезор, по динамици и условима утврђеним Уговором.

IV - Средства за ове намене планирана су Одлуком о буџету града Крушевца за 2022. годину, позиције 158 конто 481941 Дотације осталим удружењима грађана (расписивање конкурса за удружења грађана – имплементација Локалног акционог плана за младе за 2022. годину).

V - Решење објавити у „Службеном листу града Крушевца“ и на сајту града Крушевца.

#### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 022-463/22      ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
 Јасмина Палуровић, с.р.

### 331

На основу члана 1. став 2. Правилника о критеријумима и начину остваривања права из области популационе политике града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“, бр. 2/18, 15/18, 2/20 и 16/22) и члана 50. Статута града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“ бр. 15/18),

Градско веће града Крушевца, на седници одржаној дана 01.11.2022. године, донело је

### РЕШЕЊЕ

#### О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА И АКТИВНОСТИ ПОПУЛАЦИОНЕ ПОЛИТИКЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

I – РАЗРЕШАВА СЕ Бојан Ђурђевић, дипл. правник, дужности члана Комисије за спровођење мера и активности популационе политике града Крушевца.

II- ИМЕНУЈЕ СЕ Ивана Пајић, дипл. правник, заменик начелника Градске управе, за члана Комисије за спровођење мера и активности популационе политике града Крушевца.

III - Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

#### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 022-464/22      ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
 Јасмина Палуровић, с.р.

**332**

На основу чл. 6. и чл. 11. Одлуке о одржавању чистоће и подизању и одржавању зелених површина на подручју града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“, бр. 15/18 - Пречишћен текст, 14/19 - друга одлука и 6/20) и чл. 50. Статута града Крушевца („Сл.лист града Крушевца“, бр. 15/18),

Градско веће града Крушевца, на седници одржаној дана 2.11.2022. године, донело је

**Р Е Ш Е Њ Е**

I. УСВАЈА СЕ Програм одржавања јавних површина и јавне хигијене на територији града Крушевца у зимском периоду за период од 01.11.2022. год. до 15.03.2023. године, који је предложило Јавно комунално предузеће „Крушевац“ Крушевац, под бр. 10537 од 28.10.2022. године, а на основу Одлуке Надзорног одбора под бр. 10546 од 28.10.2022. године.

II. Ово решење објавити у „Службеном листу града Крушевца“.

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА**

III Број: 352-1034/22

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА**  
Јасмина Палуровић, с.р.**333**

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/16, 113/17, 113/17-др. закон, 95/18 и 114/21), 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, 113/17-др. закон, 95/18, 86/19 - др.закон, 157/20 - др. закон и 123/21 - др. закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 88/16), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“ бр. 132/21), члана 50. Статута града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“ бр. 15/18), члана 21. и 26. Одлуке о Градском правобранилаштву града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“ бр. 6/14 и 8/16), члана 4. Одлуке о оснивању Службе месних заједница („Сл. лист града Крушевца“ бр. 1/09 и 9/17), члана 11. Одлуке о оснивању Службе буџетске инспекције града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“ бр. 6/19) и члана 10. Одлуке о оснивању Службе интерне ревизије града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“ бр. 6/19),

Градско веће града Крушевца, на предлог начелника Градске управе града Крушевца, дана 09.11.2022. године, усвојило је обједињен

**П РА В И Л Н И К****О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СЛУЖБИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА КРУШЕВЦА****ГЛАВА I****ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Обједињеним Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву, Служби месних заједница, Служби буџетске инспекције и Служби интерне ревизије града Крушевца (у даљем тексту: Правилник) уређују се унутрашње 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, државни стручни испит, односно посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, потребне компетенције за рад на радном месту као и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи, Градском правобранилаштву, Служби месних заједница, Служби буџетске инспекције и Служби интерне ревизије 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**  
Организација и систематизација радних места у Служби месних заједница
- **Глава V**  
Унутрашње уређење и систематизација радних места у Служби буџетске инспекције
- **Глава VI**  
Унутрашње уређење и систематизација радних места у Служби интерне ревизије.

- **Глава VII**  
Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 4.

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 212 и то:

- 2 радна места службеника на положају,
- 196 радних места службеника,
- 14 радних места намештеника.

Број приправника: 5

Укупан број систематизованих радних места у Градском правобранилаштву је 3 и то:

- 2 радна места функционера
- 1 радно место службеника

Број приправника: 1

Укупан број систематизованих радних места у Служби месних заједница је 12 и то:

- 1 радно место функционера
- 9 радних места службеника и
- 2 радна места намештеника

Број приправника: 1

Укупан број систематизованих радних места у Служби буџетске инспекције је 3 и то:

- 1 радно место функционера
- 2 радна места службеника

Број приправника: 0

Укупан број систематизованих радних места у Служби интерне ревизије је 3 и то:

- 1 радно место функционера
- 2 радна места службеника

Број приправника: 0

## ГЛАВА II

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

#### Предмет уређивања

#### Члан 5.

Правилником се уређују унутрашње организационе јединице и посебна организациона јединица, 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, државни стручни испит, односно посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту у Градској управи.

Потребне компетенције за обављање послова радног места утврђују се у обрасцу компетенција који је саставни део овог Правилника.

Делокруг рада унутрашњих организационих јединица и посебне организационе јединице утврђен је Одлуком о организацији Градске управе града Крушевца.

#### Унутрашње уређење

#### Члан 6.

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

#### Члан 7.

#### Делови организационих јединица су службе:

1. У Одељењу за општу управу и заједничке послове:
  - Служба за информатику;
  - Служба за грађанска стања и месне канцеларије;
  - Служба бесплатне правне помоћи;
  - Служба заједничке писарнице;
  - Служба за заједничко-техничке послове;
2. У Одељењу за послове органа града:
  - Служба за скупштинске послове;
  - Служба за Градско веће;
  - Служба за протокол и информисање;
3. У Одељењу за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода:
  - Служба за утврђивање изворних прихода;
  - Служба пореске контроле и наплате;
  - Служба за утврђивање доприноса за уређивање грађевинског земљишта и озакоњење;

4. У Одељењу за инвестиције, привреду и заштиту животне средине:
    - Служба за економски развој, инвестиције и грађевинско земљиште;
    - Служба за привреду;
    - Служба за пољопривреду и водопривреду;
    - Служба за заштиту животне средине;
  5. У Одељењу за урбанизам и грађевинарство:
    - Служба за правне послове;
    - Служба за обједињену процедуру и урбанизам;
    - Служба за озакоњење;
  6. У Одељењу за финансије:
    - Служба за буџет;
    - Служба за трезор;
    - Служба за финансије;
  7. У Одељењу за стамбено-комуналне и имовинско-правне послове:
    - Служба за имовинско-правне послове;
    - Служба за стамбено-комуналне послове;
    - Служба за управљање имовином;
  8. У Одељењу за друштвене делатности:
    - Служба за образовање, културу, омладину, спорт и информисање;
    - Служба за деčју заштиту;
    - Служба за борачку и борачко-инвалидску заштиту;
    - Служба за социјалну и здравствену заштиту;
  9. У Одељењу за инспекцијске послове:
    - Грађевинска инспекција;
    - Комунална инспекција;
    - Инспекција за заштиту животне средине;
  10. У Одељењу за послове одбране и ванредне ситуације:
    - Служба за послове одбране и Градски информативни центар;
    - Служба за превенцију и цивилну заштиту;
- Службе се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

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

## 1. РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

### Руководјење Градском управом

#### Члан 8.

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

Начелник Градске управе има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

#### Члан 9.

Начелник Градске управе, а у случају његове одсутности 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 10.

Радам одељења, односно унутрашњом организационом јединицом, руководи начелник одељења.

Радам Кабинета Градоначелника, као посебном организационом јединицом, руководи шеф Кабинета.

Радам службе као делу организационе јединице, 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 11.

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Градске управе из реда запослених.

Руководилац унутрашње организационе јединице, односно начелник одељења, 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. Шеф Кабинета и запослени на радним местима у Кабинету Градоначелника заснивају радни однос на одређено време-док траје дужност Градоначелника.

Руководилац дела организационе јединице, односно шеф службе, 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.

Запослени у Градској управи за свој рад одговорни су шефу службе, начелнику одељења и начелнику Градске управе.

## Колегијум Градске управе

### Члан 12.

Ради праћења рада одељења и служби и координације у њиховом раду, начелник Градске управе сазива Колегијум у чијем раду учествују начелници одељења.

У раду Колегијума могу учествовати Градоначелник, заменик Градоначелника, секретар Скупштине Града, као и помоћници Градоначелника.

### Потписивање аката

### Члан 13.

Потписивање аката Градске управе врши начелник Градске управе.

Начелник Градске управе може, у складу са законом, да пренесе овлашћења на начелнике одељења да одлучују, доносе и потписују поједина акта у оквиру пренетих овлашћења и да лично одговарају начелнику Градске управе за законитост тих аката.

### Руковање печатом и штампбиљем

### Члан 14.

Печатима и штампбиљима Градске управе рукују запослени које за то овласти начелник Градске управе.

Печати и штампбиљи чувају се под кључем.

Начелник Одељења за општу управу и заједничке послове води евиденцију о печатима и штампбиљима који се употребљавају у оквиру Градске управе.

### Одговорност за закониту и правилну употребу печата и штампбиља

### Члан 15.

Запослени којима су поверени печати и штампбиљи на чување и употребу лично су одговорни за закониту и правилну употребу као и чување истих и дужни су да лично рукују повереним печатима и штампбиљима.

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

### Члан 16.

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 17.

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 18.

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.

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

### Члан 19.

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 20.

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 21.

Информатички послови су:

1) Израда пројеката информационих 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 22.

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 23.

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 24.

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 25.

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, руковоаца имовине, благајника, књиговође, аналитичара и економа.

8) Обрачун плата.

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

#### Члан 26.

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.

Послови из тачке 1-5 су једноставни.

#### Члан 27.

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 управљања моторним возилом, угоститељски послови, послови куцања, преписивања и умножавања материјала, рад на унутрашњим и спољашним телефонским и телефакс везама, послови одржавања уређаја и инсталација, послови портира.

### 3. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

#### Члан 28.

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 29.

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

##### Члан 30.

У овом Правилнику су наведени: Називи организационих јединица, називи радних места, звања у којима су радна места разврстана, описи радних места, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен школске спреме, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство као и потребне компетенције за рад на радном месту утврђене у обрасцу компетенција.

#### 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	41	42
Саветник	57	80
Млађи саветник	24	27
Сарадник	16	16
Млађи сарадник	1	2
Виши референт	56	86
Референт	0	0
Млађи референт	1	1
Укупно службеници:	196 радних места	256 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	7
Пета врста радних места	7	15
Укупно намештеници:	14 радних места	22 намештеника
Укупно:	<b>212</b> радних места	<b>278</b>

#### 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
Млађи саветник	1	1
Укупно:	7 радних места	7 извршилаца

**5. НАЗИВ, ОПИС РАДНИХ МЕСТА, ЗВАЊА У КОЈИМА СУ РАДНА МЕСТА РАЗВРСТАНА, ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ЗА СВАКО РАДНО МЕСТО, ВРСТА И СТЕПЕН ОБРАЗОВАЊА, ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ, ПОСЕБАН СТРУЧНИ ИСПИТ, РАДНО ИСКУСТВО И ПОТРЕБНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ УТВРЂЕНЕ НА ОБРАСЦУ КОМПЕТЕНЦИЈА И ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПРАВИЛНИКА**

**Члан 31.**

**ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА:**

**1. Начелник Градске управе**

- звање: *положај у I групи*
- број службеника на положају: *1*

**Опис послова:** Руководи и координира радом Градске управе;

- планира, усмерава и надзире рад Градске управе;
- усклађује рад организационих јединица 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 бодова, мастер академским студијама, 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**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 бодова, мастер академским студијама, 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

Самостална извршилачка радна места:

**1. Радно место: енергетски менаџер**

- звање: *самостални саветник*
- број службеника: *1*

**Опис послова:**

- Најсложенији 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 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 пет година радног искуства у струци, лиценца за енергетског менаџера издата од надлежног Министарства за енергетику и потребне компетенције за рад на радном месту.

**2. Радно место: 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;
- 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 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ:**

### **1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

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

- **звање: самостални саветник**  
- **број службеника: 1**

#### **Опис посла:**

- Руководи, организује и планира рад Одељења, обавља најсложеније нормативно-правне послове везане за припрему општих и појединачних нормативних аката из надлежности 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 извештајца, 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **2. Радно место: заменик начелника Одељења**

- **звање: самостални саветник**  
- **број службеника: 1**

#### **Опис посла:**

- обавља најсложеније нормативно - правне послове везане за припрему општих и појединачних нормативних аката из надлежности Одељења;

- пружа стручна упутства за рад запослених у Одељењу;

- стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама;

- припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења;

- замењује начелника Одељења у случају одсутности;

- 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **1.1.1. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ**

#### **3. Радно место: шеф Службе и администратор система**

- **звање: саветник**  
- **број службеника: 1**

#### **Опис послова:**

- руководи, организује и планира рад Службе;

- пружа стручна упутства;

- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби;

- стара се о унапређењу рада и побољшању ефикасности;

- прати и организује послове у вези са базом података, мрежом и комуникацијом и другим информатичким пословима;
- сагледава потребе за унапређивање постојећих и увођење и коришћење нових информационих система у Градској управи и сарађује у припреми пројектних задатака за те намене;
- учествује у избору и имплементира хардверска и софтверска решења;
- предлаже набавку новог хардвера и софтвера;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство, научне области рачунарске науке, организационе науке или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **4. Радно место: администратор база података**

- **звање: сарадник**
- **број службеника: 1**

##### **Опис послова:**

- предлаже, конфигурише, администрира и ради на развоју софтвера за рад на базама података;
- одговоран је за заштиту, стварање обновљиве базе података, као и анализе рада базе података;
- 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 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **5. Радно место: администратор за одржавање интернет сајта**

- **звање: сарадник**
- **број службеника: 1**

##### **Опис послова:**

- врши имплементацију и техничко одржавање интернет странице Градске управе и других припадајућих страница и администрира исте;
- конфигурише и администрира сервер за електронску пошту, као и друге електронске сервисе;
- учествује у припреми материјала у електронском облику за седнице Скупштине и Градског већа и врши техничку припрему Информатора о раду органа града;

- 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 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **6. Радно место: оператер система и мреже**

- **звање: виши референт**
- **број службеника: 1**

##### **Опис послова:**

- обавља административне и техничке послове одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја;
- контактира са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа града;
- води потребне евиденције
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена техничка школа - електротехничар рачунара или економско-трговинска школа - пословни администратор, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **1.1.2. СЛУЖБА ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**

#### **7. Радно место: шеф Службе**

- **звање: самостални саветник**
- **број службеника: 1**

##### **Опис посла:**

- руководи радом Службе и обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе;
- води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана;
- поступа по захтевима за остваривање права заштите података о личности и обавља друге послове у складу са Законом о заштити података о личности и подзаконским актима из наведене области;
- 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **8. Радно место за нормативне и управне послове**

- звање: *саветник*
- број службеника: *1*

##### **Опис посла:**

- обавља сложене нормативно-правне послове везане за приредбу општих и појединачних нормативних аката из надлежности Одељења;
- 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **9. Радно место за послове ажурирања бирачког списка**

- звање: *сарадник*
- број службеника: *1*

##### **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 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **10. Радно место за оперативне послове**

- звање: *виши референт*
- број службеника: *1*

##### **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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- звање: *виши референт*
- број службеника: *1*

##### **Опис послова:**

- Канцеларијски послови Одељења, пријем и разврставање предмета, поднесака и захтева за матичну службу КиМ;
- припремне радње за вођење управног поступка који се односе на прибављање уверења, израда записника комисије;
- комуникација са другим установама - слање захтева и дописа полицијској управи као и преузимање обрађених уверења од исте, њихово даље разврставање и упућивање;
- обављање комуникације са другим повезаним матичним службама са територије КиМ-а;
- пријем и помоћ странкама;
- 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **12. Радно место: матичар за матично подручје Крушевац**

- звање: *сарадник*
- број службеника: *1*

##### **Опис послова:**

- води матичне књиге за матично подручје Крушевац и општине Призрен, Ораховац, Сува Река и Гора, води одговарајуће регистре за матичне књиге;

- врши основни упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих са свим прибелешкама и променама, води евиденцију о држављанству, 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;
- саставља записник о венчању, одређивању имена детета, о признавању очинства, о промени презимена, о пријави смрти;
- врши послове електронске обраде података у матичним књигама, уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а;
- води посебан архивски део за матичне књиге и књигу држављана;
- води евиденцију, обрађује, доставља извештаје надлежном министарству о раду матичара и заменика матичара за сва матична подручја града Крушевца, 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 области друштвених или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **13. Радно место: заменик матичара за матично подручје Крушевац**

- **звање:** *млађи саветник*
- **број службеника:** 3

#### **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 области друштвених или природно-математичких наука или 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 посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **14. Радно место: заменик матичара за матично подручје Крушевац**

- **звање:** *сарадник*
- **број службеника:** 5

#### **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 области друштвених или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **15. Радно место: матичар за матично подручје Коњух**

- **звање:** *сарадник*
- **број службеника:** 1

#### **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 или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- **звање: сарадник**
- **број службеника: 1**

**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 или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**17. Радно место: матичар 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 друштвених или природно-математичких наука или 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 посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- **звање: сарадник**
- **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 друштвених или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**19. Радно место: матичар за матична подручја Читлук и Пепељевац**

- **звање: сарадник**
- **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 подручје Читлук и Пепељевац;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвених или природних 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, и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- **звање: сарадник**
- **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 високо образовање из области друштвених или природних 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- **звање: сарадник**
- **број службеника: 1**

**Опис послова:**

- Води матичне књиге за матично подручје Велики Купци 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;
- 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 друштвених или природних наука на основним академским студијама у обиму од 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- **звање:** сарадник
- **број службеника:** 1

**Опис послова:**

- Води матичне књиге за матично подручје Велики Купци 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;
- 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 друштвених или природних 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- **звање:** сарадник
- **број службеника:** 1

**Опис послова:**

- Води матичне књиге за матично подручје Дворане 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;
- 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 високо образовање из области друштвених или природних 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- **звање:** сарадник
- **број службеника:** 1

**Опис послова:**

- Води матичне књиге за матично подручје Дворане 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;
- 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 високо образовање из области друштвених или природних 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**25. Радно место: матичар за матично подручје Велики Шиљеговац**

- **звање: сарадник**
- **број службеника: 1**

**Опис послова:**

- Води матичне књиге за матично подручје Велики Шиљеговац 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;
- 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 Шиљеговац;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвених или природних 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**26. Радно место: заменик матичара за матично подручје Велики Шиљеговац**

- **звање: сарадник**
- **број службеника: 1**

**Опис послова:**

- Води матичне књиге за матично подручје Велики Шиљеговац 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;
- 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 Шиљеговац;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвених или природних 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**1.1.3. СЛУЖБА БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ****27. Радно место: шеф Службе**

- **звање: самостални саветник**
- **број службеника: 1**

**Опис послова:**

- Руководи радом Службе;
- обавља послове пружања бесплатне правне помоћи грађанима, пружање правног савета, састављање поднесака (тужбе, захтева, предлога, молбе, притужбе, приговора, жалбе и др. правног средства);
- обавља и другу бесплатну правну помоћ одређену законом којим се уређује одговарајући поступак;
- 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 правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, дозвола за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи и потребне компетенције за рад на радном месту.

**28. Радно место: послови поступања по захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи**

- **звање: саветник**
- **број службеника: 1**

**Опис послова:**

- Поступа по захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, утврђује чињенице, прибавља мишљење пружалаца бесплатне правне помоћи;

- доноси решење о одобравању бесплатне правне помоћи;

- 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, дозвола за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **29. Радно место канцеларијски послови**

- **звање:** виши референт

- **број службеника:** 1

#### **Опис послова:**

- пријем и експедиција поште и други канцеларијски послови;

- обавља и канцеларијске послове локалног омбудсмана, води потребне евиденције;

- 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **1.1.4. СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПИСАРНИЦЕ**

### **30. Радно место: шеф Службе**

- **звање:** саветник

- **број службеника:** 1

#### **Опис послова:**

- 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 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **31. Радно место: послови архивирања предмета и аката**

- **звање:** виши референт

- **број службеника:** 1

#### **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 регистраторског 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 регистраторског 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **32. Радно место пријем и распоређивање аката**

- **звање:** виши референт

- **број службеника:** 5

#### **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;

- 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 друштвеног или природно-математичког или техничко-технолошког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **33. 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 примљене поднеске;
- пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева;
- обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- обавља послове заштите од пожара;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или природно-математичког или техничко-технолошког смера, положен државни стручни испит, положен стручни испит из области заштите од пожара; најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **34. Радно место пружање информација странкама**

- **звање: млађи референт**
- **број службеника: 1**

#### **Опис послова:**

- Обавља једноставне документационе послове који се односе на давање потребних информација грађанима како би остварили своја права и регулисали обавезе код органа Града;
- пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева;
- стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске;
- 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, друштвеног или природно-математичког или техничко-технолошког смера, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **35. Радно место: курир**

- **звање: намештеник - пета врста радних 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 аката 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.

### **1.1.5. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **36. 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 послове заштите од пожара;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области природно-математичких или друштвених или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен стручни испит из области заштите од пожара, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **37. 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;
- одговара за контролу техничке исправности возила, благовремену регистрацију и осигурање возила, води одговарајуће евиденције утрошка горива и мазива и пређене километраже;
- води одговарајуће евиденције које се односе на рад бифеа;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или природно-математичког или техничко-технолошког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**38. Радно место: послови одржавања возила и возач моторног возила**

- **звање:** *намештеник-четврта врста радних места*
- **број намештеника:** *1*

**Опис послова:**

- Контролише возила и опрему приликом изласка и уласка из гараже;
- одржава возни парк и врши 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, запослене и друга лица по налогу;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање једна година возачког стажа, возачка дозвола "Б" категорије, уверење о здравственој способности једном годишње.

**39. Радно место: домар**

- **звање:** *намештеник - четврта врста радних места*
- **број намештеника:** *1*

**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.

**40. Радно место: телефониста**

- **звање:** *намештеник - пета 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 основно образовање, најмање шест месеци радног искуства.

**41. Радно место: кафе кувар**

- **звање:** *намештеник - четврта 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.

**42. Радно место: кафе кувар**

- **звање:** *намештеник - пета врста радних места*
- **број намештеника:** *3*

**Опис послова:**

- Припрема и услужује топлим и хладним напицима;
- 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.

**43. Радно место: портир**

- **звање:** *намештеник - четврта врста радних места*
- **број намештеника:** *1*

**Опис послова:**

- Контролише уласке и изласка из зграде;
- утврђује идентитет лица која улазе у зграду;
- обавештава странке о распореду службених просторија и радника;
- стара се о службеном паркингу простору;
- обавља послове заштите од пожара;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање у трогодишњем трајању, положен стручни испит из области заштите од пожара, најмање шест месеци радног искуства.

**44. Радно место: послови одржавања хигијене радних просторија**

- **звање:** *намештеник - пета врста радних места*
- **број намештеника:** *2*

**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 холовима;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

**45. Радно место: послови умножавања материјала**

- **звање:** *намештеник – четврта 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.

**46. Радно место: возач моторног возила**

- **звање:** *намештеник - четврта врста радних места*
- **број намештеника:** *2*

**Опис послова:**

- Управља моторним возилом и превози функционере и запослене 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, уверење о здравственој способности једном годишње.

**1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА****47. 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;
- израђује студијско-аналитичке материјале из делокруга рада Одељења;
- учествује у изради аката које припремају организационе јединице;
- 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 области правних 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 1.2.1. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

**48. Радно место: шеф Службе и овлашћено лице за поступање по захтевима 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 општих и појединачних правних 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**49. 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;

- обавља стручне послове за потребе радних тела из области родне равноправности;
- обавља статистичко-евиденционе и друге послове из области родне равноправности;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних 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 три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**50. Радно место: студијско-аналитички и стручно организациони послови**

- **звање: саветник**
- **број службеника: 1**

**Опис послова:**

- Обавља стручне и организационе послове за потребе одржавања седница Скупштине и њених радних тела;
- израђује записнике са седница радних тела;
- прикупља и обрађује податке неопходне за израду студијско-аналитичких и информативно – документационих материјала из делокруга рада Службе;
- обавља студијско-аналитичке послове, припремање анализа, извештаја информација и других стручних и аналитичких материјала;
- учествује у припреми стратегија, програма и планова из надлежности Службе и других организационих јединица Градске управе;
- ажурира регистар података о органима управљања у јавним предузећима и другим јавним службама чији је оснивач Град;
- учествује у припреми аката за објављивање у „Службеном листу града Крушевца“;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе;

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**51. 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 или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**52. 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 друштвеног или природно-математичког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**1.2.2. СЛУЖБА ЗА ГРАДСКО ВЕЋЕ****53. 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, 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**54. Радно место: послови за Градско веће и Градоначелника**

- звање: самостални 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, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **55. 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, друштвеног или природно-математичког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **56. 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**

#### **57. 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 протоколним обавезама функционера Града; припрема

програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестацијама 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 протоколних 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **58. Радно место: координатор за односе са јавношћу**

- 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;
- припрема информације о активностима функционера органа Града за сајт;
- 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **59. Радно место: пословни секретар**

- **звање: сарадник**
- **број службеника: 1**

##### **Опис послова:**

- Стара се о благовременом заказивању састака;
- 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;
- обрађује захтеве за покретање поступка јавних набавки;
- 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 друштврно-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **60. 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 податке који се односе на активности функционера органа Града, Пресс клипинг;
- 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **61. Радно место: технички секретар**

- **звање: виши референт**
- **број службеника: 1**

##### **Опис послова:**

- Врши евидентирање грађана који се обраћају функционерима и даје информације по њиховим захтевима;
- канцеларијски послови пријема и прослеђивања поште за заменика Градоначелника;
- прати дневне активности заменика Градоначелника и помоћника Градоначелника;
- успостављање телефонске везе;
- 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 друштвеног или природно математичког или техничко-технолошког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

#### **62. 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 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, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 1.3.1. СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА

#### 63. 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- *звање: 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 бодова, мастер академским студијама, 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- *звање: саветник*  
- *број службеника: 2*

##### 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 систем;
- 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 бодова, мастер академским студијама, 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**66. 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 некретности 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 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**67. Радно место: административно- рачуноводствени послови**

- *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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**1.3.2. СЛУЖБА ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ****68. Радно место: шеф Службе**

- *звање: самостални саветник*
- *број службеника: 1*

**Опис послова:**

- Координира радом Службе;
- организује, обједињује и усмерава рад Службе;
- 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 или економских 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 пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**69. Радно место: порески 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 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 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **70. Радно место: порески инспектор теренске контроле**

- **звање: саветник**
- **број службеника: 1**

##### **Опис послова:**

- Проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника;

- врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате;

- 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 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **71. Радно место: послови пореске контроле и апликативне подршке**

- **звање: саветник**
- **број службеника: 1**

##### **Опис послова:**

- Прима, контролише и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге (физичка лица);

- ажурира базу података пореза на имовину;

- припрема базу података за штампу решења;

- припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле;

- води евиденцију о току достављања решења о порезу на имовину;

- уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину;

- води различите евиденције локалних јавних прихода;

- издаје уверења о подацима са којима располаже Одељење;

- пружа помоћ обвезницима локалних јавних прихода;

- учествује у ажурирању шифарника за утврђивање јавних прихода по задатим критеријумима;

- учествује у ажурирању база података за поступке масовних обрачуна по задатим критеријумима и масовној припреми решења за штампу;

- учествује у припреми анализе података и израђује извештаје по задатим критеријумима из делатности Одељења;

- врши обраду екстерних база података и учествује у издавању обвезника по задатим критеријумима;

- пружа стручну помоћ запосленима по питањима рада у апликацији;

- 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 бодова, мастер академским студијама, 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**72. Радно место: порески инспектор наплате локалних јавних прихода**

- *звање: саветник*
- *број службеника: 3*

**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 бодова, мастер академским студијама, 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**73. Радно место: послови вођења поступка по жалби**

- *звање: саветник*
- *број службеника: 1*

**Опис послова:**

- Вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама;
- доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблагоприятне или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу;
- разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли је спроведени поступак при утврђивању био непотпун;
- омогућује учешће жалиоцу у поступку;
- по потреби врши измену пореског управног акта;
- стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби;

- доноси закључак о обустављању поступка по жалби;
- доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања;
- доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду;
- 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, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**1.3.3. СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ДОПРИНОСА ЗА УРЕЂИВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА И ОЗАКОЊЕЊЕ****74. Радно место: шеф Службе**

- *звање: саветник*
- *број службеника: 1*

**Опис послова:**

- Координира радом Службе;
- организује, обједињује и усмерава рад Службе;
- 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 бодова, мастер академским студијама, 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- *звање: саветник*
- *број службеника: 1*

**Опис послова:**

- Прегледа пројекте и обрачунава 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 бодова, мастер академским студијама, 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**76. 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 грађевинска школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**77. 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ****78. 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 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 или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**79. Радно место: заменик начелника Одељења**

- *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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**1.4.1. СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ****80. 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 или архитектуре или грађевине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**81. Радно место: послови за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта**

- *звање: саветник*
- *број службеника: 1*

**Опис послова:**

- Обавља послове у поступку лицитације за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта и привремених објеката;
- остварује комуникацију са инвеститорима и пружа потребне информације инвеститорима о слободним локацијама;
- врши презентацију Града, ради на изради каталога слободних локација;
- учествује у поступку јавне набавке за инвестиције из програма уређивања грађевинског земљишта односно Програма развоја;
- учествује у припреми и реализацији пројеката;
- послови достављања података о непокретностима отуђеним из јавне својине града Крушевца надлежној Служби за управљање имовином;
- 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 бодова, мастер академским студијама, 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**82. Радно место: послови за инвестиције и уређивање грађевинског земљишта**

- *звање: саветник*
- *број службеника: 1*

**Опис послова:**

- Израђује Програм уређивања грађевинског земљишта и прати његову реализацију;
- Учествује у изради спецификације за јавне набавке из надлежности Службе;
- учествује у поступку јавне набавке за инвестиције из програма уређивања грађевинског земљишта односно Програма развоја;
- остварује комуникацију са пројектантима, извођачима радова и стручним надзором;

- прати реализацију извођења радова и учествује у пријему изведених радова;

- обавља послове у систему "ЦЕОП"-подношење захтева, давање налога за уплату потребних такси за подношење захтева, праћење предмета кроз "ЦЕОП", прати и проверава трошкове прибављања услова од носилаца јавних овлашћења, остварује комуникацију са имаоцима јавних овлашћења, даје налог за плаћање трошкова у законском року, прати реализацију свих налога за плаћање и врши извештавање кроз "ЦЕОП";

- послови достављања података о непокретностима у јавној својини града Крушевца прибављене изградњом, реконструкцијом и др. надлежној Служби за управљање имовином;

- 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 бодова, мастер академским студијама, 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- *звање: саветник*

- *број службеника: 1*

#### **Опис послова:**

- Учествује у припреми финансијских планова за инвестиције и оверава захтеве за трансфер;

- Прати реализацију Програма уређивања грађевинског земљишта града Крушевца и врши контролу неопходне документације;

- припрема План капиталних пројеката и израђује шестомесечни, деветомесечни и годишњи извештај о реализацији капиталних пројеката;

- припрема и доставља извештаје Градоначелнику;

- припрема и доставља кварталне и годишње финансијске извештаје о реализацији учинка програмских активности и пројеката Одељењу за финансије;

- учествује у припреми и реализацији пројеката;

- учествује у изради и реализацији стратешких докумената;

- 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 бодова, мастер

академским студијама, 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **1.4.2. СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ**

#### **84. Радно место: шеф Службе**

- *звање: самостални саветник*

- *број службеника: 1*

#### **Опис послова:**

- Руководи радом Службе и обавља најсложеније управне послове из 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;

- прати реализацију уговора о јавно-приватном партнерству за вршење услуга реконструкције, рационализације и одржавања јавног осветљења у насељеним местима града Крушевца;

- предлаже подстицајне мере за унапређење локалног економског развоја;

- 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **85. Радно место: управни и стручни послови у области туризма**

- *звање: млађи саветник*

- *број службеника: 1*

#### **Опис послова:**

- Спроводи поступак категоризације угоститељских објеката за смештај врсте кућа, соба, апартман и сеоско туристичко домаћинство, сагласно одредбама Закона о угоститељству, Закона о општем управном поступку и у складу са стандардима који су прописани Правилницима за поједине врсте тих објеката преко Централног информационог система у области угоститељства и туризма;

- евидентира некатегорисане угоститељске објекте за смештај (привредно друштво, друго правно

лице или предузетник), на територији града Крушевца;

- учествује у категоризацији града Крушевца као туристичког места;

- прати рад и учествује у припреми аката за Градско веће и Скупштину града Крушевца из делокруга рада Туристичке организације града Крушевца, Бизнис инкубатора доо Крушевац и Јавне установе Ветеринарске станице Крушевац;

- 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, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са чланом 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **86. Радно место: послови маркетинга**

- **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 конкурса 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 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- **звање: сарадник**
- **број службеника: 1**

##### **Опис послова:**

- Рад на пословима контроле кварталних и годишњих извештаја које доставља приватни партнер Граду, по уговору о јавном-приватном партнерству;

- рад на пословима издавања уверења о радном стажу за предузетнике за период до 2005. године, на основу захтева која шаље ПИО фонд;

- спроводи активности на реализацији ЛАПЗ-а (пружање стручне помоћи грађанима и привредницима приликом конкурсисања за финансијска средства по јавним позивима, пријем и обрада документације и сарадња са НСЗ);

- рад са странкама у пословима везаним за АПР, давање образаца захтева, завођење попуњених захтева, израда дневних спецификација, отпремање поште;

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

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвених или природно-математичких наука или менаџмента на основним академским студијама у обиму од 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- **звање: виши референт**
- **број службеника: 1**

##### **Опис послова:**

- Врши пријем документације од привредних субјеката, утврђује исправност исте и прослеђује АПР-а 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 средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена гимназија или економско-трговинска школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **1.4.3. СЛУЖБА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ВОДОПРИВРЕДУ**

#### **89. Радно место: шеф Службе**

- **звање: самостални саветник**
- **број службеника: 1**

##### **Опис послова:**

- Руководи радом Службе и обавља најсложеније 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;

- одлучује по захтевима за утврђивању накнаде за промену намене пољопривредног земљишта у складу са законом;

- 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 бодова, мастер академским студијама, 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **90. Радно место: управни послови у области пољопривреде и водопривреде**

- *звање: саветник*

- *број службеника: 3*

##### **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;

- одлучује по захтевима за утврђивању накнаде за промену намене пољопривредног земљишта у складу са законом

- 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 бодова, мастер академским студијама, 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **1.4.4. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

##### **91. Радно место: шеф Службе**

- *звање: самостални саветник*

- *број службеника: 1*

##### **Опис послова:**

- Руководи радом Службе и обавља најсложеније 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 бодова, мастер академским студијама, 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

##### **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 природних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 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 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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- *звање: саветник*
- *број службеника: 3*

#### Опис послова:

- Учествоје 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 године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- *звање: млађи саветник*
- *број службеника: 1*

#### Опис послова:

- Учествоје 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;
- 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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 96. Радно место: документациони и материјално-финансијски 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 за Одељење;
- 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, природног или друштвеног или техничко-технолошког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- *звање: млађи референт*  
- *број службеника: 1*

##### **Опис послова:**

- Врши материјално-финансијске послове набавке, пријем и издавање добара надлежним одељењима Градске управе;  
- води потребне евиденције које се односе на материјално-финансијске послове;  
- обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, природног или друштвеног или техничко-технолошког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **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 или архитектуре или грађевине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **99. 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **100. 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, природног или друштвеног или техничко-технолошког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 1.6.1. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

#### 101. Радно место: шеф Службе

- *звање: самостални саветник*  
- *број службеника: 1*

##### Опис послова:

- организује и руководи радом Службе и обавља најсложеније послове из делокруга Службе;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању управних послова у Служби;
- одговоран је за ефикасно спровођење обједињене процедуре, послова урбанизма и озакоњења;
- припрема предлоге општих аката из надлежности Одељења;
- обавља и друге послове по налогу 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 пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 102. Радно место: управни послови обједињене процедуре и урбанизма

- *звање: саветник*  
- *број службеника: 2*

##### Опис послова:

- Послови провере испуњености формалних услова за поступање по захтевима који се односе на обједињену процедуру и урбанизам;
- учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга рада Службе за обједињену процедуру и урбанизам, 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 за обједињену процедуру и урбанизам;

- 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 103. 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 објеката 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;
- 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у Градској управи града Крушевца у складу са чланом 1. став 1 и 2 Закона о запосленима у АП и ЈЛС и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 1.6.2. СЛУЖБА ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ И УРБАНИЗАМ

#### 104. Радно место: шеф Службе и регистратор

- *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;
- води регистратор обједињених процедура у складу са Законом и Правилником у поступку спровођења обједињене процедуре;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области техничке науке: грађевине или архитектуре или друштвене науке: 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, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- *звање: саветник*
- *број службеника: 3*

##### 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 техничке науке: архитектуре или грађевине 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 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 техничке науке: грађевине 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 три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 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 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **108. 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **109. 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **1.6.3. СЛУЖБА ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ**

##### **110. 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 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 пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

##### **111. Радно место: послови озакоњења**

- *звање: саветник*
- *број службеника: 3*

##### **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 бодова, мастер академским студијама, 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**112. 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**1.7 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ****113. 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, преусмеравање 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 подрачуна 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 економских наука или 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 пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**1.7.1. СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ****114. 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**115. Радно место: студијско-аналитички и финансијски послови**

- *звање: саветник*
- *број службеника: 2*

**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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **116. 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **117. Радно место: аналитички и финансијски послови**

- *звање: млађи саветник*
- *број службеника: 1*

##### **Опис послова:**

- Учествује у припреми нацрта одлука: о буџету, ребалансу и привременом финансирању;
- припрема нацрте обавештења о одобреним апропријацијама и доставља буџетским корисницима;
- припрема акте за промену апропријације у току године, израђује месечне извештаје прописане од стране Управе за трезор и Министарства финансија;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Одељења.

**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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у Градској управи града Крушевца у складу са чланом 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **118. Радно место: дактилограф**

- *звање: намештеник пета врста радних места*
- *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**

#### **119. 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 контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава;

- врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава управу за трезор;

- координира израду консолидованог завршног рачуна и сравњење 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- *звање: саветник*

- *број службеника: 2*

##### **Опис послова:**

- Стручно-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;

- прати извршење 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;

- води базу капиталних пројеката;

- најкасније у року од 45 дана од последњег дана сваког календарског квартала ажуриране податке о капиталним пројектима преноси у интегралну базу капиталних пројеката;

- 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- *звање: млађи саветник*

- *број службеника: 1*

##### **Опис послова:**

- Води базу капиталних пројеката;

- ажуриране податке о капиталним пројектима преноси у интегралну базу капиталних пројеката најкасније у року од 45 дана од последњег дана сваког календарског квартала;

- 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са чланом 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **122. 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 1.7.3. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ

#### 123. 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 сравњење 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 сравњење 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 124. Радно место: финансијски послови

- *звање: саветник*
- *број службеника: 1*

##### Опис послова:

- Врши унос финансијских планова и промену 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 сравњење 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 125. 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 хронолошко 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;
- доставља податке о књиговодственој вредности непокретности у јавној својини града Крушевца надлежној Служби за управљање имовином;
- 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**126. Радно место: финансијски послови**

- *звање: млађи саветник*
- *број службеника: 2*

**Опис послова:**

- Врши унос финансијских планова и промена апропријација у рачуноводствени програм директних корисника, 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;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Одељења.

**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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у Градској управи града Крушевца у складу са чланом 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

**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 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- *звање: млађи сарадник*
- *број службеника: 1*

**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 високо образовање из области економских наука или информатике на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са чланом 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

**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 савјештању 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- *звање: млађи саветник*
- *број службеника: 1*

**Опис послова:**

- Припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превода, 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, јемстава и других обустава за запослене, издаје потврде о зарадама, припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу, учествује у вођењу регистра запослених;
- евидентира све промене на подрачунима са свим пратећим књижењима и на прописаним обрасцима;
- припрема месечне извештаје о променама на подрачунима;
- 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са чланом 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

**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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**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 општинских 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**133. Радно место: канцеларијски послови**

- *звање: виши референт*
- *број службеника: 1*

**Опис послова:**

- Пријем, преглед, евидентирање поште и достављање у рад предмета;
- пружање помоћи странкама при попуњавању захтева из надлежности Одељења;
- експедовање поште и архивирање предмета;
- обавља и друге административно-техничке послове по налогу шефова Служби, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или природно-математичког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 1.8.1. СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

#### 134. 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 135. Радно место: управни послови

- *звање: саветник*
- *број службеника: 3*

##### 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 136. 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

#### 137. Радно место: шеф Службе

- *звање: самостални саветник*
- *број службеника: 1*

##### Опис послова:

- Руководи и координира радом Службе;
- припрема нацрте и предлоге општих 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 138. Радно место: управно-надзорни послови

- *звање: самостални саветник*
- *број службеника: 1*

##### Опис послова:

- Праћење реализације уговора о јавно-приватном партнерству у области комуналних делатности;
- Припрема извештаје о раду јавних предузећа чији је оснивач град Крушевац
- припрема нацрте општих и појединачних аката из ове области;
- обавља и друге сложене послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области економске науке или пољопривреде, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 139. Радно место: управно-надзорни послови

- *звање: саветник*
- *број службеника: 2*

#### 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 140. Радно место: управни послови

- *звање: млађи саветник*
- *број службеника: 1*

#### Опис послова:

- Оцењује исправе;
- води првостепени управни поступак и израђује првостепене акте из стамбено-комуналне области;
- учествује у изради општих 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са чланом 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 141. 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 техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 142. 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 друштвених или техничких наука на основним академским студијама у обиму од 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 1.8.3. СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ

#### 143. Радно место: шеф Службе

- *звање: самостални саветник*
- *број службеника: 1*

##### Опис послова:

- Руководи радом Службе, припрема нацрте и предлоге нормативних аката из области управљања имовином и појединачних аката о прибављању, отуђењу и располагању непокретностима у јавној својини града Крушевца;

- обавља стручне послове уписа права својине града Крушевца на непокретностима које користи Град и на којима право коришћења имају јавна предузећа, установе и месне заједнице;

- 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 144. Радно место: управни послови

- *звање: саветник*
- *број службеника: 1*

##### Опис послова:

- Врши стручне послове, послове идентификације и евидентирања (евиденција и попис) непокретности у јавној својини града Крушевца;

- прибавља документацију погодну за упис права јавне својине града Крушевца, односно права коришћења на објектима и другим непокретностима;

- прибавља документацију за озакоњење објеката на којима ће се град Крушевац

- уписати као носилац права јавне својине и подноси захтеве за озакоњење;

- припрема потребну документацију и подноси захтеве за упис права на непокретностима које користе органи и организације чији је оснивач град Крушевац, на основу овлашћења Градоначелника;

- води евиденцију о непокретностима у јавној својини града Крушевца, доставља податке о праву коришћења и праву својине на непокретностима путем веб апликација у Централни регистар Републичке дирекције за имовину РС;

- припрема предлоге аката и врши стручно-административне послове у поступку отуђења непокретности из јавне својине града Крушевца по средном погодбом;

- 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 145. Радно место: стручно-оперативни послови ГИС-а

- *звање: млађи саветник*
- *број службеника: 1*

##### Опис послова:

- Стручно-оперативни послови везани за послове уписа права јавне својине града Крушевца на непокретностима – вођење евиденција о стању, вредности, кретању непокретности, стално ажурирање насталих промена;

- достављање података и евиденција о праву коришћења и праву својине на непокретностима путем веб апликација у Централни регистар Републичке дирекције за имовину Републике Србије;

- послови ГИС-а;

- 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 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 или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са чланом 1. став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 1.9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

### 146. 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 из надлежности Одељења;
- стара се о благовременом и законитом обављању послова у Одељењу;
- пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;
- 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 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 147. 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 буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области;
- пружа стручну помоћ буџетским корисницима и корисницима који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области;
- 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 148. 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 1.9.1. СЛУЖБА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ, ОМЛАДИНУ, СПОРТ И ИНФОРМИСАЊЕ

### 149. Радно место: шеф Службе

- *звање: саветник*
- *број службеника: 1*

#### Опис послова:

- Руководи радом Службе и стара се о благовременом обављању послова у Служби;
- прати стање и реализацију програма рада установа, учествује у припреми општих аката и доноси појединачна акта из ових области;
- припрема опште и појединачне акте који се односе на доделу средстава традиционалним црквама и верским заједницама и организацијама у области културе;
- учествује у припреми предлога финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њихово 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;

- послови на имплементацији Плана развоја културе града Крушевца;

- обавља и друге послове по налогу 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 три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 150. Радно место: просветни инспектор

- *звање: саветник*

- *број службеника: 2*

##### 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;
- за свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења и начелнику Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису које је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 151. Радно место: спортски инспектор

- *звање: саветник*

- *број службеника: 1*

##### Опис послова:

- врши инспекцијски надзор у области спорта и налаже 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 пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 152. Радно место: студијско-аналитички послови

- *звање: саветник*

- *број службеника: 1*

##### Опис послова:

- припрема општих и појединачних аката из области образовања и информисања;

- стручни послови на припреми и спровођењу аката за потребе награђивања и стипендирања ученика и студената;

- стручни послови припреме и спровођења програма у области образовања и информисања;

- послови на изради и имплементацији стратешких докумената у области образовања и информисања;

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвених наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **153. Радно место: послови из области спорта**

- *звање: млађи саветник*
- *број службеника: 1*

#### **Опис послова:**

- припрема општих и појединачних аката из области физичке културе и спорта;
- координација и праћење рада Установе у области физичке културе;
- стручни послови припреме, спровођења и контроле реализације програма и трошења буџетских средстава у области физичке културе и годишњих и посебних програма спортских организација;
- послови на имплементацији стратешких докумената из области спорта;
- 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, 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 или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са чланом 1. став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- *звање: 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;
- послови имплементације Локалног акционог плана за младе (ЛАП) и Локалног плана акције за децу (ЛПА), учествује у изради Програма развоја града у наведеним областима;
- 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, 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **155. Радно место: оперативно-административни послови за рад са младима**

- *звање: виши референт*
- *број службеника: 1*

#### **Опис послова:**

- Обавља оперативно-административне послове који се односе на умрежавање, комуникацију и координацију са свим релевантним партнерима омладинске политике;
- остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука;
- учествује у реализацији програма и пројеката за младе;
- прати потребе младих анализом трендова, стања и потреба,
- води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници;
- 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **156. Радно место: управни послови и послови образовања**

- *звање: млађи саветник*
- *број службеника: 1*

#### **Опис послова:**

- Стручни послови ученичког и студентског стандарда;
- стручни и административни послови који се односе на рад Интерресорне комисије;
- прикупља, контролише и оверава потребну документацију за ученичке и студентске стипендије и кредите и домове;
- издаје уверења за која се не води службена евиденција;
- обавља послове у вези уписа деце у припремни предшколски програм;

- 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са чланом 1. став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- *звање: виши 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 послове заштите од пожара;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена економско - трговинска или хемијско-технолошка школа, положен државни стручни испит, положен стручни испит из области заштите од пожара, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **1.9.2. СЛУЖБА ЗА ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ**

#### **158. 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, породичких права и посебне нега детета, регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и без родитељског старања;

- 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **159. Радно место: послови утврђивања права на родитељски и дечји додатак и проширена права у области дечје заштите по градским одлукама**

- *звање: млађи саветник*
- *број службеника: 1*

##### **Опис послова:**

- води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски и дечји додатак;

- води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на новчану накнаду незапосленим породиљама и регресирању трошкова боравка за децу у предшколским установама;
- 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 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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 или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са чланом 1. став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- *звање: сарадник*
- *број службеника: 1*

##### **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 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- *звање: виши референт*
- *број службеника: 1*

##### **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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **162. 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 школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **163. 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, разођење 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **1.9.3. СЛУЖБА ЗА БОРАЧКУ И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ**

##### **164. 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 борацке и борачко-инвалидске заштите;
- израђује општа акта из надлежности Службе;
- учествује у припреми предлога финансијског плана у поступку доношења Одлуке о буџету у оквиру спровођења програма и пројеката који се односе на расписивање конкурса од јавног интереса у области културног наслеђа, традиција ослободилачких ратова и стандарда ветерана;
- 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 пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **165. 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 школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **166. 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;
- 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 школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **1.9.4. СЛУЖБА ЗА СОЦИЈАЛНУ И ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ**

#### **167. Радно место: шеф Службе**

- *звање: саветник*
- *број службеника: 1*

##### **Опис послова:**

- руководи и организује рад Службе;
- стара се о благовременом обављању послова и пружа стручну помоћ запосленима;

- обавља најсложеније студијско-аналитичке послове из делокруга рада Службе;
- учествује у изради и припреми предлога стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга рада Службе;
- израђује студије, анализе и друге стручне информације из делокруга рада Службе;
- прати стање и реализацију програма рада установа из области социјалне и здравствене заштите;
- прати реализацију права и услуга у области социјалне заштите;
- учествује у припреми предлога финансијских планова из делокруга рада Службе у поступку доношења Одлуке о буџету и прати њихово 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 програма и пројеката од јавног интереса из делокруга рада Службе;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, више од три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **168. Радно место: студијско-аналитички послови**

- *звање: саветник*
- *број службеника: 1*

##### **Опис послова:**

- Обавља стручне и административне послове за спровођење мера популационе политике и остваривање права из ове области;
- учествује у припреми предлога финансијског плана у поступку доношења Одлуке о буџету у оквиру спровођења мера популационе политике и програма и пројеката који се односе на расписивање конкурса из области социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите и заштите лица са инвалидитетом и прати реализацију;
- обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за избор програма и пројеката од јавног интереса у области социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите и заштите лица са инвалидитетом и Комисије за спровођење мера и активности популационе политике града Крушевца;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе;

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвених наука или 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 три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **169. Радно место: нормативно–правни и управни послови**

- *звање: млађи саветник*
- *број службеника: 1*

##### **Опис послова:**

- Обавља нормативне и управне послове из области социјалне и здравствене заштите;
- израђује општа и појединачна акта у области социјалне и здравствене заштите;
- прати стање и реализацију програма рада установа из области социјалне и здравствене заштите;
- води првостепени поступак за остваривање права на субвенције у социјалној заштити-стицање статуса енергетски угроженог купца и права на јединствену инвалидску паркинг карту особа са инвалидитетом на јавним паркиралиштима;
- обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за избор програма и пројеката од јавног интереса у области здравствене заштите;
- 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са чланом 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **170. Радно место: управно-правни послови**

- *звање: млађи саветник*
- *број службеника: 1*

##### **Опис послова:**

- Води првостепени поступак за остваривање права на субвенције у социјалној заштити-стицање статуса енергетски угроженог купца и права на јединствену инвалидску паркинг карту особа са инвалидитетом на јавним паркиралиштима;
- израђује општа и појединачна акта у области социјалне и здравствене заштите;

- обавља стручне и административне послове за потребе Савета 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са чланом 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **1.10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

##### **171. 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 другим 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 у оквиру образовно научног поља природно-математичких или техничко-технолошких 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора и потребне компетенције за рад на радном месту.

**172. 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**173. Радно место: управно-правни послови**

- *звање: 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 три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**174. Радно место: послови извршења решења**

- *звање: млађи сарадник*
- *број службеника: 1*

**Опис послова:**

- 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 извршење и сачињава записник извршења;
- уручује странкама решења или закључке из де-локруга Одељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвених или природних наука или 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 девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- *звање: виши референт*
- *број службеника: 1*

**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;
- уручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или природног или техничко-технолошког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**176. 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

#### 177. Радно место: главни грађевински инспектор

- *звање: самостални 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 научне 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, положен испит за инспектора; најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 178. 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 научне 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 1.10.2. КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА

#### 179. Радно место: главни комунални инспектор

- *звање: самостални саветник*
- *број службеника: 1*

##### Опис послова:

- Обавља сложене управно-надзорне послове, врши надзор над радом јавних комуналних предузећа чији је оснивач град, односн 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;
- обавља послове овлашћеног инспектора по Закону о угоститељству;
- 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;
- организује и спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне милиције;
- 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, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора и потребне компетенције за рад на радном месту.

**180. Радно место: комунални инспектор**

- *звање: саветник*
- *број службеника: 7*

**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 над одржавањем чистоће у граду и насељима, 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;
- обавља послове овлашћеног инспектора по Закону о угоститељству;
- 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;
- спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне милиције;
- 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 или менаџмента, 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**181. Радно место: комунални инспектор**

- *звање: млађи саветник*
- *број службеника: 3*

**Опис послова:**

- Обавља 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 над одржавањем чистоће у граду и насељима, врши редован и ванредан теренски и канцеларијски инспекцијски надзор;
- предузима законом прописане мере;

- сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења инспекцијског надзора;
- спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне милиције;
- обавља и друге послове по налогу главног комуналног инспектора, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке или 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

**182. Радно место: комунални инспектор**

- *звање: сарадник*
- *број службеника: 1*

**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 милицијом);
- обавља и друге послове по налогу главног комуналног инспектора, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвених или природних наука или менаџмента, на основним академским студијама у обиму од 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**183. 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;

- врши 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 1.10.3. ИНСПЕКЦИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

#### 184. Радно место: главни инспектор за заштиту животне средине

- *звање: самостални саветник*
- *број службеника: 1*

##### Опис послова:

- Координира рад, стара се о законитом, правилном и правовременом обављању послова из делокруга инспекције за заштиту животне средине;
- обавља управно-правне послове, вођење првостепеног управног поступка из делокруга рада еколошке инспекције;
- врши надзор над активностима које се односе на сакупљање, привремено складиштење и транспорт интерног и неопасног отпада на локацији власника отпада за које надлежни орган Градске управе издаје дозволу;
- сачињава записник, процењује ризик и налаже Законом прописане мере;
- обавља редован канцеларијски и теренски инспекцијски надзор у складу са планом инспекцијског надзора, учествује у изради истог и предузима Законом прописане мере;

- врши ванредан теренски и канцеларијски инспекцијски надзор на основу пријава и процењивог ризика;
- врши саветодавни и контролни инспекцијски надзор, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка;
- припрема информације и води евиденцију о инспекцијском надзору;
- сарађује са републичким инспекцијама, 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 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 пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 185. Радно место: инспектор за заштиту животне средине

- *звање: саветник*
- *број службеника: 1*

##### 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;
- обавља послове овлашћеног инспектора по Закону о угоститељству;
- сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора;
- води прописане евиденције и обавља друге послове утврђене законом;
- обавља и друге послове по налогу главног инспектора за заштиту животне средине, 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 186. Радно место: инспектор за заштиту животне средине

- *звање: млађи саветник*
- *број службеника: 1*

#### Опис послова:

- Обавља управно-надзорне послове из области заштите животне средине, као и прописа донетих на основу закона;
- налаже мере и стара се за њихово спровођење;
- сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора;
- води прописане евиденције и обавља друге послове утврђене законом;
- обавља и друге послове по налогу главног инспектора за заштиту животне средине, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне 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, 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 или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 1.11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

### 187. 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 општинских аката из области одбране, општинских 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 послове заштите од пожара;
- 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, положен стручни испит из области заштите од пожара, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 188. 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 послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних планова докумената из делокруга рада Одељења;
- припрема извештаје о спровођењу локалних планова докумената;
- прати реализацију пројеката по приспелим донацијама;
- доноси првостепена решења у управном поступку по захтеву странке и по службеној дужности из области одбране, смањења ризика од катастрофа, помоћи и обнове услед елементарних и других несрећа;
- води прописане евиденције и издаје уверења у складу са ЗУП-ом;
- учествује у раду административно-техничких послова Комисија из надлежности Одељења;
- 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 или најмање пет

година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **189. Радно место: повереник за избеглице и миграције**

- *звање: млађи саветник*
- *број службеника: 1*

#### **Опис послова:**

- Обавља стручне и оперативне послове на прикупљању, анализи и обједињавању података о решавању 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 свог рада;
- 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;
- води прописане евиденције и издаје уверења у складу са ЗУП-ом;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвених 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, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **190. Радно место: документационо-евиденциони послови повереништва за избеглице и миграције**

- *звање: виши референт*
- *број службеника: 1*

#### **Опис послова:**

- Пријем, прегледање, евидентирање и експедиција поште;
- остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама;

- учествује у реализацији нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга;
- врши проверу и надзор на терену, обавља административне послове за комисије;
- учествује у раду административно-техничких послова Комисије из области делокруга надлежности Одељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе;

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању природног или друштвеног смера или завршена гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

#### **191. 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **192. Радно место: документационо-евиденциони послови припрема за одбрану**

- *звање: виши референт*
- *број службеника: 1*

**Опис послова:**

- Прикупља и обједињује податке који се односе на спровођење Плана одбране, прати реализацију израде аката и планова других субјеката и доставља им изводе из планова града, службена акта и стручна упутства;
- прати и евидентира активности јавних предузећа, установа и месних заједница на превенцији од елементарних и других непогода;
- води стање робних резерви и снабдевање у ратном и ванредном стању;
- учествује у раду административно-техничких послова за Комисију из области превенције смањења ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама;
- обавља административно-техничке послове за комисије из надлежности Одељења;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе;

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, природног или друштвеног смера или завршена гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **193. Радно место: стручно-оперативни послови противпожарне заштите и Градског информативног центра**

- *звање: млађи саветник*
- *број службеника: 1*

**Опис послова:**

- Обавља стручне и оперативне послове на прикупљању, анализи и обједињавању података о стању на територији Града и обавештавању надлежних органа;
- систематизује прикупљене податке, врши анализу и израђује извештаје;
- обавља стручне послове у области планирања заштите од пожара на раду који се односе на прикупљање података неопходних за израду нацрта, предлога и других нормативних аката у области заштите од пожара;
- води евиденције о превентивним периодичним прегледима и испитивањима ППЗ опреме;
- даје препоруке приликом планирања, избора, коришћења и одржавања ППЗ средстава и опреме и сл;
- прати и контролише примену мера ППЗ;
- сарађује са институцијама по питању ППЗ и услова;
- води ажурно потребне базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда мање сложених извештаја;
- обавља послове заштите од пожара у објектима које користе органи и стручне службе органа Града;
- остварује контакт са јавним комуналним предузећима, установама и месним заједницама на територији Града;

- предузима све мере и радње за несметано функционисање органа Града у ванредним ситуацијама и спроводи одлуке, мере и закључке Градског штаба за ванредне ситуације;
- обавља административно-техничке послове за комисије из надлежности Одељења;
- 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, положен стручни испит из области заштите од пожара, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **194. Радно место: оператер Градског информативног центра**

- *звање: виши референт*
- *број службеника: 2*

**Опис послова:**

- Пријем, прегледање, евидентирање и експедиција електронске поште;
- прикупља и обједињује податке о дешавањима на територији Града и уноси исте у апликацију;
- врши анализу и израђује извештаје, 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;
- води прописане евиденције присуства и дежурства на раду у редовним и ванредним ситуацијама, запослених, СОТ-ова и Штаба;
- врши унос и ажурирање података (процене, планови из надлежности Града у области ванредних ситуација) путем WEB портала у Републички систем за управљање ванредним ситуацијама – СУВИС, апликацију е-ЦЗ и ГИС;
- обавља административно-техничке послове за комисије из надлежности Одељења;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или природног или техничко-технолошког смера или завршена Гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 1.11.2. СЛУЖБА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

#### 195. 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;
- води реализацију финансијског плана, прикупља и сређује релевантне информације и податке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС-а) из области превенције и смањења ризика од катастрофа;
- координира послове уноса података, даје стручна упутства, врши анализу и упит и коментарише добијене резултате;
- предлаже мере за побољшање и унапређење ГИС-а;
- 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 или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 196. Радно место: стручно-оперативни послови превенције, смањења ризика од катастрофа 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 обје-

динили 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;
- учествује у раду административно-техничких послова Комисија из области делокруга надлежности Одељења;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 197. Радно место: стручно-оперативни послови превенције

- *звање: млађи саветник*
- *број службеника: 1*

##### Опис посла:

- Обавља стручне и оперативне послове на прикупљању, анализи и обједињавању података о стању на територији Града, остварује непосредан контакт са јавним и јавним комуналним предузећима, установама и месним заједницама на територији Града и удружењима од значаја за Град;
- израђује процену угрожености за Град и план заштите и спасавања од елементарних непогода и других несрећа;
- врши ажурирање процене и планова и предузима све мере и радње за несметано функционисање органа Града у ванредним ситуацијама;
- врши стручне и административно-техничке послове потребне за рад Градског штаба, припрема упутства и друге публикације којима ће се вршити едукација становништва у случају земљотреса, поплаве и пожара;
- спроводи одлуке, мере и закључке Градског штаба за ванредне ситуације;
- обавља административно-техничке послове за комисије из надлежности Одељења;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области безбедности, природних или друштвених или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, поседовање лиценце МУП-а за израду процене ризика и планова заштите и спасавања, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **198. Радно место: стручно-оперативни послови организације цивилне заштите**

- *звање: млађи саветник*
- *број службеника: 1*

##### **Опис посла:**

- Обавља стручне и оперативне послове на прикупљању, анализи и обједињавању података потребних за процене угрожености од елементарних непогода и плана заштите и спасавања;
- врши израду планова за формирање, опремање, обучавање и мобилизацију јединица цивилне заштите опште намене;
- ради на ублажавању и отклањању последица од елементарних непогода;
- врши стручне и административно-техничке послове потребне за рад Градског штаба, припрема упутства и друге публикације којима ће се вршити едукација становништва у случају земљотреса, поплаве и пожара;
- послови евиденције потребних средстава и опреме за цивилну, личну, узајамну и колективну заштиту;
- врши чување, расподелу и опремање личним и колективним материјално-техничким средствима за јединице цивилне заштите СОТ-ова и Штаба;
- обавља административне послове за Градски штаб за ванредне ситуације, стручно-оперативне тимове и Комисије;
- спроводи одлуке, мере и закључке Градског штаба за ванредне ситуације;
- обавља административне послове за рад Комисије из области превенције смањења ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, процени и накнади штете;
- учествује у раду административно-техничких послова Комисија из области делокруга надлежности Одељења;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области природних или друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука или 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 или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

##### **199. 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**200. 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 акта 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**201. Радно место: радни односи и стручно усавршавање**

- *звање: саветник*
- *број службеника: 1*

**Опис послова:**

- Учествоје 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 прирему 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 акта 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

**202. 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 фондовима;
- 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 економско-трговинска или техничка школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**1.13. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ****203. 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 милиције;
- 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 милиције;
- одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова у Одељењу;
- повремено и у различито време врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милиционара;
- 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 милиционара повређена права;
- подноси извештаје начелнику Градске управе, Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града;
- иницира поступак стручног усавршавања, као и проверу стручне оспособљености комуналног милиционара;
- налаже комуналном милиционару да се подвргне провери психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције;
- стара се о јавности и транспарентности рада;
- иницира покретање дисциплинских поступака због повреде радне дисциплине;
- 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.

#### **Посебни услови:**

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- положен испит за комуналног милиционара,
- 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;
- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналног милиционара;
- и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **204. Радно место: комунални милиционар - евидентичар**

- *звање: виши референт*
- *број службеника: 1*

#### **Опис послова:**

- Обавља послове комуналног милиционара у складу са Законом;
- одговоран је за рад и реализацију планираних задатака Одељења;
- вођење евиденција, праћење и експедиција прекршајних налога;
- евидентирање присуства, одсуства и прековременог рада комуналних милиционара;
- евидентирање месечних распореда рада комуналних милиционара;
- пријем и отпремање поште преко пријемних и доставних књига;
- обавља и друге послове у складу са законом, по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању природног или друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

#### **Посебни услови:**

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара;
- положен испит за комуналног милиционара;
- 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.
- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналног милиционара
- и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **205. Радно место: комунални милиционар - вођа смене**

- *звање: виши референт*
- *број службеника: 2*

#### **Опис послова:**

- Обавља послове комуналног милиционара 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 милиционара, тежишним задацима и реализацијом планираних налога и асистенција;
- координира рад и по потреби упућује комуналне милиционаре 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, природног или друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

**Посебни услови:**

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- положен испит за комуналног милиционара;
- 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,
- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналног милиционара
- и потребне компетенције за рад на радном месту.

**206. Радно место: комунални милиционар - вођа сектора**

- *звање: виши референт*
- *број службеника: 3*

**Опис послова:**

- Обавља послове комуналног милиционара у складу са Законом;
- задатке и налоге извршава на одређеном сектору непосредно и организује рад на том подручју;
- сачињава и води „Досије сектора“ који садржи све важне информације и податке на сектору од интереса за Одељење (јавни објекти, саобраћајна инфраструктура, лица за контакт, сарадници на терену и сл.);
- одржава везу са вођом смене и вођом дежурне патроле током рада на терену, успоставља добре међуљудске односе са локалним становништвом, стиче њихово поверење и упознаје што већи број људи на том сектору;
- уочава пределиктна стања и предузима превентивне мере у смислу упозорења и едукације;
- обавља и друге послове у складу са законом, по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, природног или друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

**Посебни услови:**

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара;
- положен испит за комуналног милиционара;
- 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.

- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналног милиционара
- и потребне компетенције за рад на радном месту.

**207. Радно место: комунални милиционар - вођа патроле**

- *звање: виши референт*
- *број службеника: 10*

**Опис послова:**

- Организованим присуством на местима одржавања комуналног реда обавља комунално-милицијске послове;
- предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције;
- проверава спремност патроле за реализацију налога и издатих усмених и писаних наређења и инструкција;
- руководи патролом у току обављања послова;
- координира рад комуналних милиционара у патроли и распоређује послове и задатке члановима патроле;
- одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

**Посебни услови:**

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара;
- положен испит за комуналног милиционара;
- 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.
- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналног милиционара
- и потребне компетенције за рад на радном месту.

**208. Радно место: комунални милиционар**

- *звање: виши референт*
- *број службеника: 10*

**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 животnoj 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 милицији;

- 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;

- сарађује са комуналном милицијом других јединица локалне самоуправе, размењује податке и обавештења и остварује друге облике заједничког рада у оквиру узајамног пружања стручне помоћи;

- врши контролу над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању природног или друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

**Посебни услови:**

- психифизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,

- положен испит за комуналног милиционара,

- 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,

- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналног милиционара,

- и потребне компетенције за рад на радном месту.

**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, 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).

**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, специјалистичким струковним 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 или 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, 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, 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).

#### **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 радом Кабинета, обавља стручне и организационе послове за потребе Градоначелника и Градског већа;

- прати извршавање политике извршне власти Града;

- врши стручну контролу аката које Градско веће усваја или упућује Скупштини на усвајање;

- даје иницијативе Градоначелнику за доношење аката и предузимање мера из његове надлежности и надлежности Градског већа;

- припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје за градоначелника;

- стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету;

- стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама Градске управе;

- обавља и друге стручне послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

- **звање: млађи саветник**

- **број службеника: 1**

##### **Опис послова:**

- Врши стручне послове у вези са протоколним обавезама градоначелника;

- припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестацијама на којима учествује градоначелник;

- припрема документацију у вези протоколних 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 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, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

## ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА КРУШЕВЦА

### 1. ОРГАНИЗАЦИЈА И РУКОВОЂЕЊЕ У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

#### Члан 32.

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 33.

Правобранилаштом руководи Градски правобранилац.

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

За свој рад заменици одговарају Градском правобраниоцу.

#### Члан 34.

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

### Члан 35.

#### 1. Радно место: 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.

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

#### 2. Радно место: заменик Градског правобраниоца

- број заменика: 2

##### Опис послова:

- Замењује 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. Радно место: 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 правобраниоца.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена Гимназија или економско-трговинска школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Члан 36.**

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 један приправник.

**ГЛАВА IV**

**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА ГРАДА КРУШЕВЦА**

**1. ОРГАНИЗАЦИЈА И РУКОВОЂЕЊЕ У СЛУЖБИ**

**Члан 37.**

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 38.**

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

Звање	Број радних места	Број
Постављено лице	1	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	0	0
Млађи саветник	1	1
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	3	34
Референт	1	7
Млађи референт	2	4
<b>Укупно:</b>	<b>9 радних места</b>	<b>48 службеника</b>
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	/	/
Пета врста радних места	2	5
<b>Укупно:</b>	<b>2 радна места</b>	<b>5 намештеника</b>
<b>Укупно:</b>	<b>12 радних места</b>	<b>54</b>

**Члан 39.**

Систематизована радна места у Служби:

**1. Радно место: 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;
- обавља и друге послове у складу са одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или економских 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 једна година радног искуства у струци и потребне копетенције за рад на радном месту.

**2. Радно место: нормативни послови**

- **звање: самостални саветник**
- **број службеника: 1**

**Опис послова:**

- Обавља послове израде нормативних аката за месне заједнице и Службу месних заједница, општинских 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;
- обрађује захтеве за остваривање права на бесплатан градски превоз пензионера;
- 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 административно-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;
- припрема предлог Годишњег програма стручног усавршавања службеника и предлог финансијског плана за његово извршавање;
- обавља организацију, реализацију и анализу ефеката стручног усавршавања;
- 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, 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 и потребне копетенције за рад на радном месту.

**3. Радно место: финансијски послови**

- **звање: млађи саветник**
- **број службеника: 1**

**Опис послова:**

- Израда финансијског плана за Службу месних заједница;
- давање смерница за израду и обједињавање финансијских планова месних заједница;
- врши унос финансијских планова и промена апропријација у рачуноводствени програм за Службу и месне заједнице;
- врши пријем и контролу рачуноводствених исправа;
- припрема документацију за књижење и контирање налога за директне и индиректне кориснике;
- саставља билансе и извештаје;
- израђује месечне, шестомесечне и деветомесечне извештаје за буџет Града;
- припрема извршење буџета и учествује у изради завршних рачуна;
- врши обрачун амортизације основних средстава;
- врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа;

- обавља и друге послове по налогу Шефа Службе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука или менаџмента на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до четири године, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне копетенције за рад на радном месту.

#### 4. Радно место: стручно-аналитички послови

- *звање: сарадник*  
- *број службеника: 1*

##### Опис послова:

- врши анализу захтева, информација, извештаја и евиденције;  
- обавља 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 правних или економских наука или менаџмента на основним академским студијама у обиму од 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 и потребне копетенције за рад на радном месту.

#### 5. 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 обрачунској служби;

- 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, предузећима, установама и запосленима у циљу правовремене размене информација Штабу за ванредне ситуације приликом елементарних непогода и ванредних ситуација, као и свим другим органима, предузећима, организацијама и установама;  
- 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 и потребне копетенције за рад на радном месту.

#### 6. Радно место: финансијско-књиговодствени послови

- *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;  
- контира, књижи динарске изводе, основна средства и инвентар за Службу;  
- чува и архивира рачуноводствене исправе, припрема налоге за плаћање, израђује захтеве за плаћање за Службу;  
- 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 и потребне копетенције за рад на радном месту.

## 7. Радно место: секретар месне заједнице

- *звање: виши референт*
- *број службеника: 32*

### 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;
- израђује захтеве за трансфер са попуњавањем налога за пренос;
- 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, 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 и потребне копетенције за рад на радном месту.

## 8. Радно место: секретар месне заједнице

- *звање: референт*
- *број службеника: 7*

### 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;
- израђује захтеве за трансфер са попуњавањем налога за пренос;
- 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 и потребне копетенције за рад на радном месту.

## 9. Радно место: секретар месне заједнице

- *звање: млађи референт*
- *број службеника: 3*

### 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;

- израђује захтеве за трансфер са попуњавањем налога за пренос;

- 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, информисање 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 података јавним предузећима, учествује у комплетној организацији такмичења која организује Град и месна заједница;

- врши 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 шест месеци радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 10. Радно место: ликвидатор

- **звање:** *млађи референт*  
- **број службеника:** 1

##### Опис послова:

- Послови евидентирања и вођења захтева за трансфер средстава;

- 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 унос података за ликвидатуру, контира, књижи изводе месних заједница и за исте припрема податке за месечне, шестомесечне и деветомесечне извештаје за буџет Града;

- учествује у припреми завршног рачуна за месне заједнице;

- 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

шест месеци радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 11. Радно место: послови одржавања хигијене радних просторија и кафе – куvara

- **звање:** *намештеник – пета врста радних места*  
- **број намештеника:** 4

##### Опис послова:

- 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.

#### 12. Радно место: курир

- **звање:** *намештеник – пета врста радних места*  
- **број намештеника:** 1

##### Опис послова:

- Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивања пошिल्ки, као и одношење службених пошिल्ки 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.

## ГЛАВА V

### УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

#### 1. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

##### Члан 40.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација Службе за буџетску инспекцију града Крушевца, систематизација и број радних места потребних за обављање послова, опис послова и услови за обављање послова радног места.

**Члан 41.**

Служба врши инспекцијску контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката у границама својих надлежности.

**2. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА****Члан 42.**

Служба се оснива као посебна Служба града Крушевца без унутрашњих организационих јединица.

**Члан 43.**

Рад Службе је независтан и самосталан.

**Члан 44.**

Радом Службе руководи шеф Службе. Шефа Службе поставља и разрешава Градоначелник.

Шеф Службе за свој рад и за благовремено и законито извршавање послова из надлежности Службе одговара Градоначелнику.

**3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА****Члан 45.**

Укупан број систематизованих радних места у Служби је три, са три извршиоца.

Извршилачка радна места:

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	1
Млађи саветник	/	/
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	1	1
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
<b>Укупно:</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

**4. НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА, ЗВАЊА, БРОЈ СЛУЖБЕНИКА, ОПИСИ РАДНИХ МЕСТА И УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ****Члан 46.****Врсте радних места:****1. Радно место: шеф Службе буџетске инспекције**

- звање: *самостални саветник*
- број службеника: *1*

**Опис послова:**

- шеф Службе буџетске инспекције руководи радом Службе, стара се о благовременом и законитом обављању послова;
- усмерава рад Службе, даје упутства и смернице за рад, одлучује о правима, обавезама и одговорностима по основу рада запослених;
- предлаже програм рада буџетске инспекције;
- доноси план рада буџетске инспекције за текућу годину;
- обавља послове инспекцијског надзора;
- доноси Решења и Закључке којима налаже мере и одређује рок за отклањање утврђених незаконитости;
- доставља градоначелнику извештај о извршеној инспекцији са налозима и мерама;
- доставља Записник корисницима буџетских средстава, организацијама и предузећима, правним лицима и другим субјектима;
- извештава градоначелника у случају неправилности о утрошку средстава појединих буџетских корисника;
- оставарује сарадњу са буџетском инспекцијом Министарства и интерном и екстерном ревизијом;
- едукује се и стручно усавршава;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.
- За свој рад одговара Градоначелнику.

**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, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на пословима финансијске контроле или на рачуноводственим пословима и потребне компетенције за рад на радном месту.

**2. Радно место: буџетски инспектор**

- звање: *саветник*
- број службеника: *1*

**Опис послова:**

- обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета Града, јавних предузећа основаних од стране Града, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лица над којима Град има директну и индиректну контролу више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства Града чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета Града по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго;

- обавља послове контроле примене Закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења буџетских средстава;

- издаје наредбе забране спровођења радњи које су у супротности са Законом;

- доноси Решења и Закључке којима налаже мере и одређује рок за отклањање утврђених незаконитости;

- доставља записник корисницима буџетских средстава, организацијама и предузећима, правним лицима и другим субјектима;

- едукује се и стручно усавршава;

- обавља и друге послове по налогу шефа Службе 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства на пословима финансијске контроле или на рачуноводственим пословима и потребне компетенције за рад на радном месту.

**3. Радно место: канцеларијски послови**

- *звање: виши референт*

- *број службеника: 1*

**Опис послова:**

- врши припремање документације за потребе буџетске инспекције;

- води потребне евиденције;

- врши пријем и експедицију поште;

- врши одлагање, чување и архивирање документације;

- обавља и друге канцеларијске послове по налогу шефа Службе;

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или природног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**ГЛАВА VI****УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА КРУШЕВЦА****1. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ****Члан 47.**

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација Службе интерне ревизије града Крушевца, систематизација и број радних места потребних за обављање послова, опис послова и услови за обављање послова радног места.

**Члан 48.**

Служба обавља послове из делокруга прописаних законом којим се уређује буџетски систем, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору.

**2. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА****Члан 49.**

Служба се оснива као посебна Служба града Крушевца и функционално и организационо је независна од делатности коју ревидира и није део ниједног пословног процеса, односно организационог дела Градске управе.

**Члан 50.**

Радом Службе руководи шеф Службе.

Шефа Службе поставља и разрешава Градоначелник.

О правима и обавезама шефа Службе одлучује Градоначелник.

О правима и обавезама запослених одлучује шеф Службе.

**3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА****Члан 51.**

Укупан број систематизованих радних места у Служби је три, са три извршиоца.

Извршилачка радна места:

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	1
Млађи саветник	/	/
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	1	1
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
<b>Укупно:</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

### 3. НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА, ЗВАЊА, БРОЈ СЛУЖБЕНИКА, ОПИСИ РАДНИХ МЕСТА И УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

#### Члан 52.

##### Врсте радних места:

#### 1. Радно место: шеф Службе интерне ревизије

- *звање: самостални саветник*
- *број службеника: 1*

##### Опис послова:

- руководи и организује рад Службе;
- обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије;
- даје упутства за обављање ревизије система, ревизије успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима;
- пружа савете руководству и запосленима;
- припрема и подноси на одобравање Градоначелнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије;
- надгледа спровођење годишњег плана и примену методологије интерне ревизије;
- врши расподелу радних задатака интерном ревизору и одобрава планове обављања појединачне ревизије;
- омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора;
- обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда;
- припрема извештаје из делокруга рада Службе;
- оцењује рад запослених;
- обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности и пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености;
- обавља и друге послове у области интерне ревизије 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,

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 у јавном сектору, најмање седам година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 2. Радно место: интерни ревизор

- *звање: саветник*
- *број службеника: 1*

##### Опис послова:

- обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености;
- обавља послове централне хармонизације и координације спровођења методологије контроле и интерне ревизије у јавном сектору локалне самоуправе, формирање и одржавање информатичке базе података неопходне за обављање послова интерне ревизије;
- учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије;
- сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду;
- придржава се професионалних и етичких стандарда;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе 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, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најмање три године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 3. Радно место: канцеларијски послови

- *звање: виши референт*
- *број службеника: 1*

##### Опис послова:

- врши припремање документације за потребе интерне ревизије;
- води потребне евиденције;
- врши пријем и експедицију поште;
- врши одлагање, чување и архивирање документације;
- припрема документацију за потребе ревизијских извештаја;
- обавља и друге канцеларијске послове по налогу шефа Службе интерне ревизије;

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или природног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

## ГЛАВА VII

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 53.

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

#### Члан 54.

Саставни део овог Правилника чине обрасци са потребним компетенцијама за радна места службеника.

#### Члан 55.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву, Служби месних заједница, Служби буџетске инспекције и Служби интерне ревизије града Крушевца („Службени лист града Крушевца“ бр. 5/21, 13/21 и 12/22).

#### Члан 56.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Крушевца". Правилник објавити и на интернет презентацији града Крушевца [www.krusevac.ls.gov.rs](http://www.krusevac.ls.gov.rs).

#### Члан 57.

Матичари и заменици матичара који у моменту ступања на снагу овог Правилника немају стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, настављају да обављају те послове у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама ("Сл. гл. РС" број: 20/09, 145/14 и 47/18).

Овај Правилник објавити у "Службеном листу града Крушевца".

### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 021-2/22

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.

#### 334

На основу члана 4. став 3. Одлуке о обављању делатности обезбеђивања јавног осветљења („Сл. лист града Крушевца“ бр. 13/19) и члана 50. Статута града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“ бр. 15/18)

Градско веће града Крушевца, на седници одржаној дана 09.11.2022. године, донело је

## ОДЛУКУ

### О ИЗМЕНИ ПРОГРАМА ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ ЈАВНОГ ОСВЕТЉЕЊА (Јавна и декоративна расвета) У 2022. ГОДИНИ

У Програму обављања делатности јавног осветљења (Јавна и декоративна расвета) у 2022. години III бр.352-986/2021 од 17.12.2021. године повећавају се финансијска средства за јавну расвету за 6.000.000,00 динара са ПДВ-ом а средства за декоративну расвету се смањују за целокупан износ од 25.000.000,00 динара са ПДВ-ом.

Задњи став Програма мења се и гласи:

„ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА ЈАВНЕ И ДЕКОРАТИВНЕ РАСВЕТЕ ТОКОМ 2022. ГОДИНЕ, НЕОПХОДНО ЈЕ ИЗДВОЈИТИ 21.000.000,00 ДИНАРА ЗА ЈАВНУ РАСВЕТУ (УЛИЧНУ), УКУПАН ИЗНОС ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ЈЕ 21.000.000,00 ДИНАРА СА ПДВ-ом“.

Остали део Програма остаје непромењен.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Крушевца“.

### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 352-1066/22

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.

#### 335

На основу члана 5. и 10. став 7. Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“ бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16–др. закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20), члана 2. став 1. тачка 8. Закона о путевима („Сл.гласник РС“, бр. 41/18 и 95/18 – др. закон), Одлуке о доношењу Генералног урбанистичког плана Града Крушевца (“Сл. лист града Крушевца” број 3/15), Одлуке о доношењу Плана генералне регулације "Исток 1" ("Сл. лист града Крушевца“, број 2/20), Пројекта препарцелације кат. парцела бр. 3465/1, 3462, 3464/1, 3464/5 и 3447 све КО Крушевац, члана 48. став 1. тачка 2. Статута града Крушевца („Службени лист града Крушевца“, број 15/18),

Градско веће града Крушевца је, на седници одржаној дана 09.11.2022. године, донело је

**РЕШЕЊЕ****О УКИДАЊУ СТАТУСА ДОБРА У ОПШТОЈ  
УПОТРЕБИ  
- НЕКАТЕГОРИСАНОГ ПУТА -**

1. УТВРЂУЈЕ СЕ да је у поступку спровођења планског акта, на кп.бр. 4495/1 КО Крушевац, укупне површине 104м<sup>2</sup>, уписаној у лист непокретности број 8234 К.О.Крушевац, трајно престала потреба коришћења некатегорисаног пута те се УКИДА својство добра у општој употреби и сада представља неизграђено земљиште корисништво Општина Крушевац.

2. Након ступања на снагу овог Решења, Републички геодетски завод – Служба за катастар непокретности Крушевац, спровешће у катастру непокретности укњижбу на начин да ће на кп.бр. 4495/1 К.О.Крушевац, укупне површине 104м<sup>2</sup>, уписаној у лист непокретности број 8234 К.О. Крушевац; брисати укњижбу - некатегорисаног пута – објекат изграђен без одобрења за изградњу у корисништву Општине Крушевац и као власника исте уписати јавну својину Града Крушевца.

3. Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу Града Крушевца“.

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА**

Ш Број: 344-995/22

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.**336**

На основу члана 69. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/16) и члана 50. Статута града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца", бр. 15/18),

Градско веће града Крушевца, на седници одржаној дана 09.11.2022. године, донело је

**РЕШЕЊЕ**

**I** ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку Надзорног одбора ЈКП "Крушевац" Крушевац бр. 10653 од 02.11.2022. године, којом се врши измена и допуна Ценовника за одржавање јавне хигијене, зимског одржавања, осталих комуналних услуга и одржавање јавних зелених површина и одржавања водотокова другог реда, донетим Решењем Градског већа Ш бр. 38-7/2021 од 06.12.2021. године, Решењем Ш бр. 023-7/2022 од 10.03.2022. године, Решењем Градског већа Ш бр. 38-2/2022 од 15.04.2022. године, Решењем Градског већа Ш бр. 38-6/2022 од 26.05.2022. године и Решењем Градског већа Ш бр. 38-9/2022 од 24.06.2022. године и то:

„I Врши се измена и допуна у ставу 1. Одржавање јавне хигијене, тако што:

1. У тачки 22. Набавка и постављање пластичних контејнера запремине 1,1 м<sup>3</sup>, брише се јединична цена 30.080,00 дин/ком.и гласи“25.000,00 дин/ком.“

II Врши се измена и допуна у ставу 2. Зимско одржавање, тако што:

1. У тачки 15. Утрошак соли, брише се јединична цена 14,50 дин/кг и гласи “18,00 дин/кг“.

III Врши се допуна у ставу 1. Зимско одржавање, тако што се после позиције 21. додају следеће позиције:

Р. бр.	Врста услуге	Јединица мере	Цена без ПДВ-а (у дин.)
22.	Рад возила Унимог са даском за снег и посипачем	Дин/ч	6.000,00
23.	Рад возила Унимог са дуплом косилицом	Дин/ч	5.000,00

IV Саставни део Одлуке је изведена калкулација цена, заведена под бр. 10644 од 02.11.2022. год.“

II Овако формиране цене увећавају се за ПДВ у зависности од врсте услуге а у складу са одредбама Закона о порезу на додатну вредност.

III Решење ће се примењивати од дана добијања сагласности Градског већа града Крушевца.

IV Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА**

Ш Број: 38-13/22

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.**337**

На основу члана 12. став 3. Закона о путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/18, 95/18 – др. закон), чл. 3., 6., 42. и 43. Одлуке о општинским путевима и улицама на територији града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца", бр. 6/20 и 14/22) и члана 50. Статута града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца", бр. 15/18),

Градско веће града Крушевца, на седници одржаној дана 09.11.2022. године, донело је

**РЕШЕЊЕ**

**I** - ДАЈЕ СЕ сагласност на Годишњи програм радова на одржавању и заштити јавних путева на територији града Крушевца за период 2022/2023, број II – 3381 од 31.10.2022. године, који је донело Јавно предузеће за урбанизам и пројектовање Крушевац.

II - Обавезује се Одељење за инспекцијске послове Градске управе града Крушевца да прати спровођење и реализацију Годишњег програма радова на одржавању и заштити јавних путева на територији града Крушевца за период 2022/2023.

III - Ово Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

#### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 344-996/22

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.

#### 338

На основу члана 68. став 7. Закона о путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/18 и 95/18 – др. закон), Правилника о радовима на редовном одржавању јавних путева ("Сл. гласник РС", бр. 15/20), чл. 24., 25., 42. и 43. Одлуке о општинским путевима и улицама на територији града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца", бр. 6/20 и 14/22) и члана 50. Статута града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца", бр. 15/18),

Градско веће града Крушевца, на седници одржаној дана 09.11.2022. године, донело је

#### РЕШЕЊЕ

I УСВАЈА СЕ План рада зимске службе за одржавање јавних путева на територији града Крушевца за период од 01.11.2022. године до 01.04.2023. године, број II – 3430 од 03.11.2022. године, који је донело Јавно предузеће за урбанизам и пројектовање Крушевац, а који је у складу са Годишњим програмом радова на одржавању и заштити јавних путева на територији града Крушевца за период 2022/2023 године.

II Обавезује се Одељење за инспекцијске послове Градске управе града Крушевца да прати спровођење и реализацију Плана рада зимске службе за период од 01.11.2022. године до 01.04.2023. године.

III Ово Решење објавити у „Службеном листу града Крушевца“.

#### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 344-997/22

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.

#### 339

На основу чл. 6. став 3. Одлуке о одржавању чистоће и подизању и одржавању залених површина на подручју града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“ бр. 15/18 - пречишћен текст, 14/19 - друга одлука и 6/20) и чл. 50. Статута града Крушевца

(“Сл.лист града Крушевца“, бр. 15/18), Градско веће града Крушевца, на седници одржаној дана 09.11.2022. године, донело је

#### РЕШЕЊЕ

I. УСВАЈА СЕ измена Програма одржавања јавних површина и јавне хигијене на територији града Крушевца за 2022. годину коју је предложило Јавно комунално предузеће „Крушевац“ Крушевац бр. 10789 од 04.11.2022. год., а на основу Одлуке Надзорног одбора под бр. 10781 од 04.11.2022. године.

II. Ово решење објавити у „Службеном листу града Крушевца“.

#### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 352-1065/22

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.

#### 340

На основу члана 69. став.1. тачка 9. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС" бр. 15/16), члана 16. став 2. тачка 2. Одлуке о оснивању Јавног предузећа за урбанизам и пројектовање Крушевац („Сл. лист града Крушевца бр. 13/16 и 5/17) и члана 50. Статута града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца" бр. 15/18),

Градско веће града Крушевца, на седници одржаној дана 09.11.2022. године, донело је

#### РЕШЕЊЕ

I Даје се сагласност на Одлуку о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу за урбанизам и пројектовање Крушевац III бр. 3229 од 18.10.2022. године коју је донео директор.

II Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

#### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 023-67/22

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.

#### 341

На основу члана 69. став 2. и 3. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20) и члана 50. Статута града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца" бр. 15/18),

Градско веће града Крушевца, дана 10.10.2022. године, донело је

**РЕШЕЊЕ****О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ  
БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Крушевца за 2022. годину, у оквиру раздела 6 - ГРАДСКА УПРАВА, програм 0602: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, активност 0009: Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160, економска класификација 499000, позиција 59 - Средства резерве, одобрава се укупно 25.000 динара распоређено на следеће кориснике:

У разделу 6 – ГРАДСКА УПРАВА, глава 1- УСТАНОВЕ У КУЛТУРИ, програм 1201: РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА, активност 0001: Функционисање установа културе, економска класификација 414000, позиција 162 – Социјална давања запосленима, повећава се за 25.000 динара.

2. Средства текуће буџетске резерве из тачке 1. став 2. решења у износу од 25.000 динара су недовољно планирана средства за исплату трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице запосленом Јовану Ристићу.

3. О извршењу решења стараће се Одељење за финансије.

4. Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА**

Ш Број: 401-261/22

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.**342**

На основу члана 69. став 2. и 3. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20) и члана 50. Статута града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца" бр. 15/18),

Градско веће града Крушевца, дана 10.10.2022. године, донело је

**РЕШЕЊЕ****О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ  
БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Крушевца за 2022. годину, у оквиру раздела 6 - ГРАДСКА УПРАВА, програм 0602: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, активност 0009: Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160, економска класификација 499000, позиција 59 - Средства резерве, одобрава се укупно 49.800 динара распоређено на следеће кориснике:

У разделу 6 – ГРАДСКА УПРАВА, глава 1- УСТАНОВЕ У КУЛТУРИ, програм 1201: РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА, активност 0001: Функционисање установа културе, економска класификација 414000, позиција 162 – Социјална давања запосленима, повећава се за 49.800 динара.

2. Средства текуће буџетске резерве из тачке 1. став 2. решења у износу од 49.800 динара су непланирана средства за исплату трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице запосленој Маји Тодоровић.

3. О извршењу решења стараће се Одељење за финансије.

4. Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА**

Ш Број: 401-262/22

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.**343**

На основу члана 69. став 2. и 3. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20) и члана 50. Статута града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца" бр. 15/18),

Градско веће града Крушевца, дана 10.10.2022. године, донело је

**РЕШЕЊЕ****О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ  
БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Крушевца за 2022. годину, у оквиру раздела 6 - ГРАДСКА УПРАВА, програм 0602: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, активност 0009: Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160, економска класификација 499000, позиција 59 - Средства резерве, одобрава се укупно 383.414 динара распоређено на следеће кориснике:

У разделу 6 – ГРАДСКА УПРАВА, програм 0602: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, активност 0001: Функционисање Градске управе, економска класификација 414000, позиција 39 – Социјална давања запосленима, повећава се за 383.414 динара.

2. Средства текуће буџетске резерве из тачке 1. став 2. решења у износу од 383.414 динара су недовољно планирана средства за исплату отпремнине због одласка у пензију запосленим Зорану Пршићу и Милчи Петровићу.

3. О извршењу решења стараће се Одељење за финансије.

4. Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

#### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 401-263/22

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.

#### 344

На основу члана 69. став 2. и 3. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20) и члана 50. Статута града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца" бр. 15/18),

Градско веће града Крушевца, дана 10.10.2022. године, донело је

#### Р Е Ш Е Њ Е

##### О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Крушевца за 2022. годину, у оквиру раздела 6 - ГРАДСКА УПРАВА, програм 0602: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, активност 0009: Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160, економска класификација 499000, позиција 59 - Средства резерве, одобрава се укупно 13.200 динара распоређено на следеће кориснике:

У разделу 6 – ГРАДСКА УПРАВА, глава 1- УСТАНОВЕ У КУЛТУРИ, програм 1201: РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА, активност 0001: Функционисање установа културе, економска класификација 414000, позиција 162 – Социјална давања запосленима, повећава се за 13.200 динара.

2. Средства текуће буџетске резерве из тачке 1. став 2. решења у износу од 13.200 динара су недовољно планирана средства за исплату отпремине због одласка у пензију запосленој Љубици Крговић.

3. О извршењу решења стараће се Одељење за финансије.

4. Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

#### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 401-264/22

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.

#### 345

На основу члана 69. став 2. и 3. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20) и члана 50. Статута града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца" бр. 15/18),

Градско веће града Крушевца, дана 26.10.2022. године, донело је

#### Р Е Ш Е Њ Е

##### О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Крушевца за 2022. годину, у оквиру раздела 6 - ГРАДСКА УПРАВА, програм 0602: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, активност 0009: Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160, економска класификација 499000, позиција 59 - Средства резерве, одобрава се укупно 68.372 динара распоређено на следеће кориснике:

У разделу 6 – ГРАДСКА УПРАВА, програм 0602: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, активност 0001: Функционисање Градске управе, економска класификација 414000, позиција 39 – Социјална давања запосленима, повећава се за 68.372 динара.

2. Средства текуће буџетске резерве из тачке 1. став 2. решења у износу од 68.372 динара су недовољно планирана средства за исплату помоћи у случају смрти члана уже породице запосленом Милану Ивановић.

3. О извршењу решења стараће се Одељење за финансије.

4. Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

#### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 401-289/22

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.

#### 346

На основу члана 69. став 2. и 3. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20) и члана 50. Статута града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца" бр. 15/18),

Градско веће града Крушевца, дана 26.10.2022. године, донело је

**Р Е Ш Е Њ Е****О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ  
БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Крушевца за 2022. годину, у оквиру раздела 6 - ГРАДСКА УПРАВА, програм 0602: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, активност 0009: Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160, економска класификација 499000, позиција 59 - Средства резерве, одобрава се укупно 201.874 динара распоређено на следеће кориснике:

У разделу 6 – ГРАДСКА УПРАВА, програм 0602: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, активност 0001: Функционисање Градске управе, економска класификација 414000, позиција 39 – Социјална давања запосленима, повећава се за 201.874 динара.

2. Средства текуће буџетске резерве из тачке 1. став 2. решења у укупном износу од 201.874 динара су недовољно планирана средства за исплату отпремнине због одласка у старосну пензију Миловану Ракићу.

3. О извршењу решења стараће се Одељење за финансије.

4. Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА**

Ш Број: 401-290/22      ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.

**347**

На основу члана 69. став 2. и 3. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21) и члана 50. Статута града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца" бр. 15/18),

Градско веће града Крушевца, дана 26.10.2022. године, донело је

**Р Е Ш Е Њ Е****О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ  
БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Крушевца за 2022. годину, у оквиру раздела 6 - ГРАДСКА УПРАВА, програм 0602: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, активност 0009: Текућа буџетска резерва, функционална

класификација 160, економска класификација 499000, позиција 59 - Средства резерве, одобрава се укупно 70.000 динара распоређено на следеће кориснике:

У разделу 6 – ГРАДСКА УПРАВА, глава 1-УСТАНОВЕ У КУЛТУРИ, НАРОДНИ МУЗЕЈ, програм 1201: РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА, пројекат 4023 (П: „Прелиминарна археолошка истраживања вишеслојног локалитета Трновача на територији општине Трстеник“),

економска класификација 423000, позиција 325 – Услуге по уговору, конто 423911 – Остале опште услуге повећава се за 55.200 динара, економска класификација 426000, позиција 326 – Материјал, конто 426411 - Бензин повећава се за 14.800 динара,

2. Средства текуће буџетске резерве из тачке 1. став 2. и 3. решења у износу од 70.000 динара су учешће Града Крушевца у суфинансирању пројекта „Прелиминарна археолошка истраживања вишеслојног локалитета Трновача на територији општине Трстеник“ од 10%.

3. О извршењу решења стараће се Одељење за финансије.

4. Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА**

Ш Број: 401-291/22      ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.

**348**

На основу члана 69. став 2. и 3. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21) и члана 50. Статута града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца" бр. 15/18),

Градско веће града Крушевца, дана 09.11.2022. године, донело је

**Р Е Ш Е Њ Е****О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ  
БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Крушевца за 2022. годину, у оквиру раздела 6 - ГРАДСКА УПРАВА, програм 0602: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, активност 0009: Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160, економска класификација 499000, позиција 59 - Средства резерве, одобрава се укупно 486.831 динара распоређено на следеће кориснике:

У разделу 6 – ГРАДСКА УПРАВА, програм 0602: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, активност 0001: Функционисање Градске управе,

економска класификација 414000, позиција 41 – Награде запосленима и остали посебни расходи, повећава се за 486.831 динар.

2. Средства текуће буџетске резерве из тачке 1. став 2. решења у укупном износу од 486.831 динара су недовољно планирана средства за исплату јубиларних награда Зорану Симоновићу, Цвети Максимовић и Слађани Милић.

3. О извршењу решења стараше се Одељење за финансије.

4. Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

#### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 401-304/22      ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.

#### 349

На основу члана 69. став 2. и 3. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21) и члана 50. Статута града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца" бр. 15/18),

Градско веће града Крушевца, дана 09.11.2022. године, донело је

#### РЕШЕЊЕ

##### О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Крушевца за 2022. годину, у оквиру раздела 6 - ГРАДСКА УПРАВА, програм 0602: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, активност 0009: Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160, економска класификација 499000, позиција 59 - Средства резерве, одобрава се укупно 18.750 динара распоређено на следеће кориснике:

У разделу 6 – ГРАДСКА УПРАВА, глава 1- УСТАНОВЕ У КУЛТУРИ, програм 1201: РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА, активност 0001: Функционисање установа културе, економска класификација 425000, позиција 162 – Социјална давања, повећава се за 18.750 динара.

2. Средства текуће буџетске резерве из тачке 1. став 2. решења у износу од 18.750 динара су недовољно планирана средства за исплату помоћи због смрти члана уже породице запосленој Биљани Грковић.

3. О извршењу решења стараше се Одељење за финансије.

4. Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

#### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 401-305/22      ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.

#### 350

На основу члана 69. став 2. и 3. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21) и члана 50. Статута града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца" бр. 15/18),

Градско веће града Крушевца, дана 09.11.2022. године, донело је

#### РЕШЕЊЕ

##### О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Крушевца за 2022. годину, у оквиру раздела 6 - ГРАДСКА УПРАВА, програм 0602: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, активност 0009: Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160, економска класификација 499000, позиција 59 - Средства резерве, одобрава се укупно 1.345.200 динара распоређено на следеће кориснике:

У разделу 6 – ГРАДСКА УПРАВА, програм 0602: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, активност 0001: Функционисање Градске управе, економска класификација 425000, позиција 46 – Текуће поправке и одржавање, повећава се за 1.345.200 динара.

2. Средства текуће буџетске резерве из тачке 1. став 2. решења у укупном износу од 1.345.200 динара су непланирана средства за радове на крову Градске управе и зграде суда.

3. О извршењу решења стараше се Одељење за финансије.

4. Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

#### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 401-306/22      ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.

**351**

На основу члана 5. став 6. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/2021) и члана 50. Статута града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца" бр. 15/18),

Градско веће града Крушевца, дана 26.10.2022. године, донело је

**Р Е Ш Е Њ Е****О ПОВЕЋАЊУ ПРИХОДА И РАСХОДА  
БУЏЕТА ЗА 2022. ГОДИНУ**

1) Укупни приходи буџета за 2022. годину са средствима из додатних извора повећавају се за 312.000 динара, извор финансирања 07 – Трансфери од других нивоа власти и сада износе 5.708.798.128 динара, уплатом Министарства културе и информисања, по изводу бр. 25 од 30.09.2022. године.

Укупни расходи буџета за 2022. годину са средствима из додатних извора повећавају се за 312.000 динара, извор финансирања 07 и сада износе 5.708.798.128 динара.

Приходи и расходи буџета повећавају се за 312.000 динара и сада износе 5.531.431.946 динара.

Приходи на конту 733144 – Текући наменски трансфери у ужем смислу од Републике у корист нивоа градова, повећавају се за 312.000 динара и сада износе 113.158.497 динара.

Приходи и расходи из других извора утврђују се у износу од 177.366.182 динара.

Средства у износу од 312.000 динара, извор финансирања 07, разврставају се:

Установе у култури, НАРОДНИ МУЗЕЈ, програм 1201: РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА, програмска активност 0001 (ПА: „Функционисање Народног музеја“) функционална класификација 820-Услуге културе и то:

Позиција - 165, економска класификација 421000–Стални трошкови износ од 6.000 динара:

- конто 421421-Пошта, износ од 6.000 динара.

Позиција - 166, економска класификација 422000–Трошкови путовања износ од 110.000 динара:

- конто 422111 - Трошкови дневница на службеном путу, износ од 50.000 динара.

- конто 422394 - Накнада за коришћење сопственог аутомобила, износ од 60.000 динара.

Позиција - 167, економска класификација 423000–Услуге по уговору износ од 70.000 динара:

- конто 423599-Остале стручне услуге, износ од 70.000 динара.

Позиција - 170, економска класификација 426000–Материјал износ од 30.000 динара:

- конто 426111-Канцеларијски материјал, износ од 30.000 динара.

Позиција - 176, економска класификација 512000–Машине и опрема износ од 96.000 динара:

- конто 512221-Рачунарска опрема, износ од 96.000 динара.

2) О извршењу решења стараће се Одељење за финансије.

3) Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА**

Ш Број: 400-26/22

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Јасмина Палуровић, с.р.**352**

На основу члана 5. став 6. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21) и члана 50. Статута града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца" бр. 15/18),

Градско веће града Крушевца, дана 26.10.2022. године, донело је

**Р Е Ш Е Њ Е****О ПОВЕЋАЊУ ПРИХОДА И РАСХОДА  
БУЏЕТА ЗА 2022. ГОДИНУ**

1) Укупни приходи буџета за 2022. годину са средствима из додатних извора повећавају се за 130.000 динара, извор финансирања 07 –Трансфери од других нивоа власти и сада износе 5.708.486.128 динара, уплатом Центра за промоцију науке РС, на посебан рачун Центра за стручно усавршавање, за реализацију међународног пројекта (пројекат „ROAD TO FRIDAY OF SCIENCE AND ART – REFOCUS ART“), по изводу бр. 79 од 23.09.2022. године.

Укупни расходи буџета за 2022. годину са средствима из додатних извора повећавају се за 130.000 динара, извор финансирања 07 и сада износе 5.708.486.128 динара.

Приходи и расходи буџета утврђују се у износу од 5.531.119.946 динара.

Приходи на конту 733144 – Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа градова, повећавају се за 130.000 динара и сада износе 362.000 динара.

Приходи и расходи из других извора повећавају се за 130.000 динара и сада износе 177.366.182 динара.

Средства у износу од 130.000 динара, извор финансирања 07, разврставају се код:

Центра за стручно усавршавање Крушевац, програм 2004: СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ, активност 0012: Функционисање Центра за стручно усавршавање, функционална класификација 950 на:

Позицију 238, економска класификација 421000-Стални трошкови и то:

- конто 421919, износ од 10.000 динара.  
 Позицију 240, економска класификација 423000-  
 Услуге по уговору и то:  
 - конто 423421, износ од 16.000 динара.  
 - конто 423599, износ од 73971 динара.  
 Позицију 243, економска класификација 426000-  
 Материјал и то:  
 - конто 426611, износ од 30.029 динара.

2) О извршењу решења стараће се Одељење за финансије.

3) Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

#### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 400-27/22

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
 Јасмина Палуровић, с.р.

#### 353

На основу члана 5. став 6. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/2021) и члана 50. Статута града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца" бр. 15/18),

Градско веће града Крушевца, дана 26.10.2022. године, донело је

#### РЕШЕЊЕ

#### О ПОВЕЋАЊУ ПРИХОДА И РАСХОДА БУЏЕТА ЗА 2022. ГОДИНУ

1) Укупни приходи буџета за 2022. годину са средствима из додатних извора повећавају се за 700.000 динара, извор финансирања 07 – Трансфери од других нивоа власти и сада износе 5.709.498.128 динара, уплатом Министарства културе и информисања, по изводу бр. 22 од 22.08.2022. године.

Укупни расходи буџета за 2022. годину са средствима из додатних извора повећавају се за 700.000 динара, извор финансирања 07 и сада износе 5.709.498.128 динара.

Приходи и расходи буџета повећавају се за 700.000 динара и сада износе 5.532.131.946 динара.

Приходи на конту 733144 – Текући наменски трансфери у ужем смислу од Републике у корист нивоа градова, повећавају се за 700.000 динара и сада износе 113.858.497 динара.

Приходи и расходи из других извора утврђују се у износу од 177.366.182 динара.

Средства у износу од 700.000 динара, извор финансирања 07, разврставају се:

Установе у култури, НАРОДНИ МУЗЕЈ, програм 1201: РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА, пројекат 4023 (П: „Прелиминарна археолошка истраживања вишеслојног локалитета Трновача на територији општине Трстеник“) функционална класификација 820-Услуге културе и то:

Позиција - 324, економска класификација 422000–Трошкови путовања износ од 57.200 динара:  
 - конто 422111 - Трошкови дневница на службеном путу, износ од 57.200 динара.

Позиција - 325, економска класификација 423000–Услуге по уговору износ од 572.425 динара:  
 - конто 423599-Остале стручне услуге, износ од 562.425 динара,  
 - конто 423911-Остале опште услуге, износ од 10.000 динара.

Позиција - 326, економска класификација 426000–Материјал износ од 70.375 динара:  
 - конто 426411-Бензин, износ од 13.800 динара,  
 - конто 426913-Алат и инвентар, износ од 41.575 динара,  
 - конто 426919-Остали материјал за посебне намене, износ од 15.000 динара.

2) О извршењу решења стараће се Одељење за финансије.

3) Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

#### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број:400-28/22

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
 Јасмина Палуровић, с.р.

#### IV - АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРУШЕВЦА И ДРУГО

#### 354

Градска управа града Крушевца, Одељење за стамбено-комуналне и имовинско-правне послове решавајући по службеној дужности, на основу чл. 157. и 158. Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС", бр. 41/09, 53/10, 101/11, 55/14, 24/18, 41/18, 87/18 и 23/19), дана 19.10.2022. 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,...) тако што се у члану 34. у наслову "г) Одређује се постављање техничких средстава за успоравање саобраћаја, у ставу I, после тачке 2.2 додаје нова тачка 2.3 која гласи:

„2.3 Улица краља Петра Првог, два;“

II - ОБАВЕЗУЈЕ СЕ Јавно предузеће за урбанизам и пројектовање Крушевац да, сходно чл. 158 став 3. Закона о безбедности саобраћаја на путевима, изradi саобраћајни пројекат у складу са режимом саобраћаја утврђеним у ставу I диспозитива овог Решења и достави га овом Одељењу ради давања сагласности на исти.

III - Ово Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

IV Број: 344-882/22

НАЧЕЛНИК,  
Весна Анђелић, с.р.

**355**

Градска управа града Крушевца, Одељење за стамбено-комуналне и имовинско-правне послове решавајући по службеној дужности, на основу чл. 157. и 158. Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 55/2014, 24/2018, 41/2018, 87/2018 и 23/2019), дана 20.10.2022. године, донела је

**РЕШЕЊЕ****О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ РЕШЕЊА О ТЕХНИЧКОМ РЕГУЛИСАЊУ САОБРАЋАЈА НА ПОДРУЧЈУ НАСЕЉЕНОГ МЕСТА КРУШЕВАЦ**

I – МЕЊА СЕ И ДОПУЊУЈЕ Решење о техничком регулисању саобраћаја на подручју насељеног места Крушевац („Сл. лист града Крушевца“, бр. 5/2011,...) тако што се:

- у члану 5. ставу 1. „Одређују се места за обележене пешачке прелазе у следећим улицама:“ тачка 69.1 мења се да гласи:

„95. Трг костурница, на правцу истоименог Трга Улица Тирила и Методија-Улица Доситејева испред Улице Тирила и Методија, иза Улице Обилићеве и испред Улице Доситејева, на правцу истоименог Трга

Улица Доситејева-Улица Хајдук Вељкова испред Улице Доситејева, испред крака истоименог Трга који се завршава слепо, испред колског прилаза за „Крмно биље“ и испред раскрснице са Улицом Николе Тесле и Улицом поручника Божицара, на правцу истоименог Трга који се завршава слепо испред Улице Тирила и Методија, испред крака истоименог Трга који се пружа правац си-јз и на истом краку који се укључује на крак Трга који се завршава слепо и испред улаза у монтажно-демонтажну гаражу;“

- у члану 34. у наслову "г) Одређује се постављање техничких средстава за успоравање саобраћаја“, и то у ставу I, тачка 5. мења се да гласи:

„5. Улица Николе Тесле, два између Л зграда и отворених базена у зони пешачког прелаза на удаљености око 20 метара лево и десно од пешачког прелаза и један између Улице Илинденски устанак и Улице Миће Поповић;“

- у члану 34. у наслову "г) Одређује се постављање техничких средстава за успоравање саобраћаја“, и то у ставу I, тако што се након тачке 5.3 додаје нова тачка 5.4 која гласи:

„5.4 Трг Костурница, испред пешачког прелаза код колског прилаза за „Крмно биље“ гледано из правца Улице Доситејева;“

II - ОБАВЕЗУЈЕ СЕ Јавно предузеће за урбанизам и пројектовање Крушевац да, сходно чл. 158 став 3. Закона о безбедности саобраћаја на путевима, изradi саобраћајни пројекат у складу са режимом саобраћаја утврђеним у ставу I диспозитива овог Решења и достави га овом Одељењу ради давања сагласности на исти.

III - Ово Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

IV Број: 344-893/22

НАЧЕЛНИК,  
Весна Анђелић, с.р.

**356**

Градска управа града Крушевца, Одељење за стамбено-комуналне и имовинско-правне послове решавајући по службеној дужности, на основу чл. 157. и 158. Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС", бр. 41/09, 53/10, 101/11, 55/14, 24/18, 41/18, 87/18 и 23/19), дана 27.10.2022. године, донела је

**РЕШЕЊЕ****О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ РЕШЕЊА О ТЕХНИЧКОМ РЕГУЛИСАЊУ САОБРАЋАЈА НА ПОДРУЧЈУ НАСЕЉЕНОГ МЕСТА КРУШЕВАЦ**

I – МЕЊА СЕ И ДОПУЊУЈЕ Решење о техничком регулисању саобраћаја на подручју насељеног

места Крушевац („Сл. лист града Крушевца“, бр. 5/2011,...) тако што се:

- у члану 5. ставу 1. „Одређују се места за обележене пешачке прелазе у следећим улицама:“ тачка 65. мења се да гласи:

„95. Трг костурница, на правцу истоименог Трга Улица Ђирила и Методија-Улица Доситејева испред Улице Ђирила и Методија, иза Улице Обилићеве и испред Улице Доситејева, на правцу истоименог Трга Улица Доситејева-Улица Хајдук Вељкова испред Улице Доситејева, испред крака истоименог Трга који се завршава слепо, иза колског прилаза за „Крмно биље“ и испред раскрснице са Улицом Николе Тесле и Улицом поручника Божидара, на правцу истоименог Трга који се завршава слепо испред Улице Ђирила и Методија, испред крака истоименог Трга који се пружа правац си-јз и на истом краку који се укључује на крак Трга који се завршава слепо и испред улаза у монтажно-демонтажну гаражу;“

- у члану 34. у наслову "г) Одређује се постављање техничких средстава за успоравање саобраћаја“, у ставу I, тако што се након тачке 2.1а додаје нова тачка 2.1.ц која гласи:

„2.1.ц Улица Доситејева, један, између Трга Костурница и Улице Константина Философа;“

- у члану 34. у наслову "г) Одређује се постављање техничких средстава за успоравање саобраћаја“, у ставу I, тако што тачка 5.4 која гласи: „5.4 Трг Костурница, испред пешачког прелаза код колског прилаза за „Крмно биље“ гледано из правца Улице Доситејева;“ се брише.

**II - ОБАВЕЗУЈЕ СЕ** Јавно предузеће за урбанизам и пројектовање Крушевац да, сходно чл. 158 став 3. Закона о безбедности саобраћаја на путевима, изради саобраћајни пројекат у складу са режимом саобраћаја утврђеним у ставу I диспозитива овог Решења и достави га овом Одељењу ради давања сагласности на исти.

**III - Ово Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".**

IV Број: 344-929/22

НАЧЕЛНИК,  
Весна Анђелић, с.р.

**357**

Градска управа града Крушевца, Одељење за стамбено-комуналне и имовинско-правне послове решавајући по службеној дужности, на основу чл. 157. и 158. Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 55/2014, 24/2018, 41/2018, 87/2018 и 23/2019), дана 31.10.2022. 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,...) тако да се у члану 13. ставу 1. „Одређује се забрана заустављања и паркирања на коловозу у следећим улицама:“ после тачке 15.1 додаје нова тачка 15.2. која гласи:

„15.2. Улица Данила Киша, левом и десном страном од Улице Копанничких жртава;“

**II - ОБАВЕЗУЈЕ СЕ** Јавно предузеће за урбанизам и пројектовање Крушевац да, сходно чл. 158 став 3. Закона о безбедности саобраћаја на путевима, изради саобраћајни пројекат у складу са режимом саобраћаја утврђеним у ставу I диспозитива овог Решења и достави га овом Одељењу ради давања сагласности на исти.

**III - Ово Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".**

IV Број: 344-941/22

НАЧЕЛНИК,  
Весна Анђелић, с.р.

**358**

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, 55/2014, 24/2018, 41/2018) и чл. 10. Одлуке о паркиралиштима („Службени лист града Крушевца“, бр. 1/09 - Пречишћен текст, 12/09, 8/12 и 3/14), дана 01.11.2022. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

### О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ТЕХНИЧКОМ РЕГУЛИСАЊУ САОБРАЋАЈА НА ПОДРУЧЈУ НАСЕЉЕНОГ МЕСТА КРУШЕВАЦ

**1. МЕЊА СЕ** Решење о техничком регулисању саобраћаја на подручју насељеног места Крушевац („Сл. лист града Крушевца“, бр. 5/2011,...) тако што у члану 12. у ставу 1. тачка 11. која гласи:

"11. Улица Чеховљева, једно паркинг место, на вануличном паркиралишту, испред вишепородичног стамбеног објекта број 2, прво са десне стране гледано према улазу са вануличног паркиралишта, за управно паркирање (наменски се користи за возило регистарске ознаке КЅ 104-АI у својини лица са инвалидитетом);" СЕ БРИШЕ.

2. ОБАВЕЗУЈЕ СЕ ЈП Пословни центар да уклони вертикалну сигнализацију постављену на основу решења бр. 344-910/2018 од 21.09.2018. године, а која упућује на резервацију паркинг места и постави саобраћајну сигнализацију у складу са режимом саобраћаја одређеним решењем о техничком регулисању саобраћаја на подручју града Крушевца.

Ово Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

IV Број: 344-931/22

НАЧЕЛНИК,  
Весна Анђелић, с.р.

### 359

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. 41/09, 53/10, 101/11 и 55/14) и чл. 17. Одлуке о јавним паркиралиштима („Службени лист града Крушевца“, бр. 13/19), дана 01.11.2022. године, донела је

### РЕШЕЊЕ

#### О ДОПУНИ РЕШЕЊА О ТЕХНИЧКОМ РЕГУЛИСАЊУ САОБРАЋАЈА НА ПОДРУЧЈУ НАСЕЉЕНОГ МЕСТА КРУШЕВАЦ

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. „Одређују се паркинг места за возила за особе са инвалидитетом (обележена одговарајућом налепницом за инвалиде) у следећим улицама:“, после тачке 0.2. додаје нова тачка 0.3 која гласи:

"0.3 Улица Балшићева, једно паркинг место, испред здравствене амбуланте, подужно паркирање на коловозу;"

ОБАВЕЗУЈЕ СЕ ЈП "Пословни центар" Крушевац да, сходно чл. 158 став 3. Закона о безбедности саобраћаја на путевима, изради саобраћајни пројекат у складу са режимом саобраћаја утврђеним у ставу 1. диспозитива овог решења и достави га овом Одељењу ради давања сагласности на исти.

Ово Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

IV Број: 344-952/22

НАЧЕЛНИК,  
Весна Анђелић, с.р.

### 360

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. 41/09, 53/10, 101/11, 55/14, 24/18, 41/18, 87/18 и 23/19), дана 09.11.2022. године, донела је

### РЕШЕЊЕ

#### О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ТЕХНИЧКОМ РЕГУЛИСАЊУ САОБРАЋАЈА НА ПОДРУЧЈУ НАСЕЉЕНОГ МЕСТА КРУШЕВАЦ

1. МЕЊА СЕ Решење о техничком регулисању саобраћаја на подручју насељеног места Крушевац („Сл. лист града Крушевца“, бр. 5/2011 ... ) тако што се у члану 6. ставу 1. „Одређују се општа паркиралишта за путничка возила у следећим улицама:“ тачка 23. мења да гласи:

"23. Улица Јована Дучића, левом страном од Улице Ломничке борбе према Улици Краљевића Марка, испред вртића, за косо паркирање у уређеном простору ван коловоза и деоница поред паркића десном страном од Улице Ломничке борбе према Улици ломничке борбе тј. у смеру кретања у уређеном простору ван коловоза управно паркирање и са леве, затим десне, затим леве стране на коловозу сходно ширини коловоза за подужно паркирање на коловозу;"

2. ОБАВЕЗУЈЕ СЕ ЈП „Пословни центар“ Крушевац да, сходно чл. 158 став 3. Закона о безбедности саобраћаја на путевима, изради саобраћајни пројекат пројекат у складу са режимом саобраћаја утврђеним у ставу I диспозитива овог Решења и достави га овом Одељењу ради давања сагласности на исти.

3. Ово Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

IV Број: 344-993/22

НАЧЕЛНИК,  
Весна Анђелић, с.р.

## С А Д Р Ж А Ј

Ред. бр.

Страна

## Ш - АКТИ ГРАДСКОГ ВЕЋА И ДРУГО

324	Решење о измени Решења о одређивању паркиралишта на којима се плаћа накнада за паркирање моторних возила на подручју града Крушевца .....	1
325	Решење о одабиру студената за учешће на Међународном омладинском самиту „Отворени свет“ на Златибору од 27.10. до 31.10. 2022. године .....	1
326	Одлука о усвајању документа који дефинише начин Екстерне и интерне комуникације везане за промоцију одрживе енергетске политике Града Крушевца .....	3
327	Одлука о износу новчане накнаде по незапосленој породиљи у 2022. години .....	3
328	Одлука о усвајању измена Програма одржавања јавних површина и јавне хигијене на територији града Крушевца за 2022. годину коју је предложило Јавно комунално предузеће „Крушевац“ Крушевац бр.10235 од 20.10.2022.године .....	3
329	Решење о усвајању измена Програма одржавања јавног зеленила у 2022. години коју је предложило Јавно комунално предузеће „Крушевац“ Крушевац бр.10233 од 20.10.2022. године .....	3
330	Решење о финансирању пројекта "Стони тенис на отвореном" из буџета града Крушевца у 2022. години .....	4
331	Решење о разрешењу и именовању члана Комисије за спровођење мера и активности популационе политике града Крушевца.....	4
332	Решење о усвајању Програм одржавања јавних површина и јавне хигијене на територији града Крушевца у зимском периоду за период од 01.11.2022.год. до 15.03.2023. године, који је предложило Јавно комунално предузеће „Крушевац“ Крушевац, под бр.10537 од 28.10.2022. године .....	5
333	Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву, Служби месних заједница, Служби буџетске инспекције и Служби интерне ревизије града Крушевца .....	5
334	Одлука о измени Програма обављања делатности јавног осветљења (јавна и декоративна расвета) у 2022. години .....	81
335	Решење о укидању статуса добра у општој употреби–некатегорисани пут (к.п.бр. 4495/1 КО Крушевац) .....	81
336	Решење којим се даје сагласност на Одлуку Надзорног одбора ЈКП “Крушевац“ Крушевац бр. 10653 од 02.11.2022. године којом се врши измена и допуна Ценовника за одржавање јавне хигијене, зимског одржавања, осталих комуналних услуга и одржавање јавних зелених површина и одржавање водотокова другог реда .....	82
337	Решење којим се даје сагласност на Годишњи програм радова на одржавању и заштити јавних путева на територији града Крушевца за период 2022/23 .....	82
338	Решење којим се усваја План рада зимске службе за одржавање јавних путева на територији града Крушевца за период 01.11.2022 .- 01.04.2023. године .....	83
339	Решење којим се усваја измена Програма одржавања јавних површина и јавне хигијене на територији града Крушевца за 2022. годину коју је предложило ЈКП “Крушевац“ Крушевац бр. 10789 од 04.11.2022. године .....	83
340	Решење о давању сагласности на Одлуку о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у ЈП за урбанизам и пројектовање Ш бр. 3229 од 18.10.2022. године .....	83
341-350	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве .....	83-87
351-353	Решење о повећању прихода и расхода буџета за 2022. годину .....	88-89

## IV - АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРУШЕВЦА И ДРУГО

354	Решење о допуни Решења о техничком регулисању саобраћаја на подручју насељеног места Крушевац (постављање техничких средстава за успоравање саобраћаја – ул. Краља Петра Првог) .....	89
355	Решење о измени и допуни Решења о техничком регулисању саобраћаја на подручју насељеног места Крушевац (одређивање обележених пешачких прелаза - Трг Костурница, ул. Николе Тесле и постављање техничких средстава за успоравање саобраћаја - Трг Костурница) .....	90
356	Решење о измени и допуни Решења о техничком регулисању саобраћаја на подручју насељеног места Крушевац (одређивање обележених пешачких прелаза - Трг Костурница, Доситејева) .....	90
357	Решење о допуни Решења о техничком регулисању саобраћаја на подручју насељеног места Крушевац (забрана заустављана и паркирања Ул. Данила Киша) .....	91
358	Решење о допуни Решења о техничком регулисању саобраћаја на подручју насељеног места Крушевац (Ул. Чеховљева – брисање паркинг места које је користило лице са инвалидитетом) .....	91
359	Решење о допуни Решења о техничком регулисању саобраћаја на подручју насељеног места Крушевац (Улица Балшићева, паркинг место за особе са инвалидитетом испред Здравствене амбуланте) .....	92
360	Решење о измени Решења о техничком регулисању саобраћаја на подручју насељеног места Крушевац (паркиралишта Ул. Јована Дучића) .....	92