

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 компетенцијама за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл.Гл.РС број: 132/21), члана 50 Статута града Крушевца („Сл. лист града Крушевца" бр. 15/18 и 11/24), члана 21. и 26. Одлуке о градском правобранилаштву града Крушевца („Сл.лист града Крушевца" бр. 6/14 и 8/16) и члана 10. Одлуке о оснивању Службе интерне ревизије града Крушевца („Сл. лист града Крушевца" број 6/19),

Градско веће града Крушевца, на предлог начелника Градске управе града Крушевца, дана 26.12.2024. године, усвојило је обједињен

П РА В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ Е М У РЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ 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 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 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**
Унутрашње уређење и систематизација радних места у Служби интерне ревизије.
- **Глава V**
Прелазне и завршне одредбе

Члан 4.

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 215 и то :

- 2 радна места службеника на положају,
- 201 радних места службеника,
- 12 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 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, њихов делокруг и међусобни однос, руковођење организационим јединицама, овлашћење и одговорности руководиоца, приказ радних места службеника на положају и извршилачких радних места службеника и намештеника по звањима, одредбе о намештеницима, радни однос запослених у Кабинету градоначелника, систем компетенција, одредбе о пробном раду, државном стручном испиту, приправницима, 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.

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 за послове месних заједница;
 - 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 децју 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.

Делокруг унутрашњих организационих јединица

Члан 8.

Одељење за општу управу и заједничке послове врши послове који се односе на: припрему прописа који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Градске управе и месних заједница; прописа о начину коришћења превозних средстава и опреме, припрема акт о матичним подручјима; акт о локалним административним таксама; спровођење прописа о управи, управном поступку и канцеларијском пословању у Градској управи, организацију и рад пријемне канцеларије, заједничке писарнице и архиве Градске управе; праћење стања остваривања права и обавеза грађана и предузећа и других правних лица пред Градском управом (ажурност решавања у управним стварима); решавање у управном поступку у области грађанских стања, води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за територију града Крушевца, као и за општине са подручја Аутономне покрајине Косово и Метохија: Призрен, Ораховац, Сува Река и Гора; издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству; издаје уверење о чињеницама о и папирном облику; врши промене личних стања грађана кроз матичне књиге, као и слање електронских извештаја у Регистар матичних књига, надлежном матичару.

Води поступак и одлучује у првостепеном управном поступку из области личног статуса грађана: промене личног имена, врши исправке грешке у матичној књизи рођених, венчаних и умрлих и књизи држављана, доноси решења о накнадном упису у матичну књигу рођених и умрлих; врши обнову уписа у матичним књигама за општине Призрен, Ораховац, Сува Река и Гора.

Обавља сложене нормативно-правне послове везане за припрему општих и појединачних нормативних аката из надлежности Одељења.

Води бирачки списак грађана, врши упис промена, исправка, брисање и допуне у бирачком списку по службеној дужности или на захтев странке; врши стручно оперативне послове и координирање ажурирање бирачког списка за подручје града Крушевца и посебног бирачког списка; обавља којима се води службена евиденција (уверење о о чињеницама из матичних књига, уверење о слободном брачном стању); издаје уверења о чињеницама о којима Градска управа и њене организационе јединице не воде службене евиденције; обавља венчања; пријем и спровођење решења о пријему у држављанство Републике Србије; пријем и спровођење решења о отпусту из држављанства Републике Србије; пријем и спровођење одлука правосудних органа (одлуке о разводу брака, решење Вишег суда о верификацији одлуке иностраног суда о разводу брака, одлуку Вишег суда о признању одн. оспоравању очинства); пријем и спровођење аката Центра за социјални рад (решење о стављању под старатељство, престанку старатељства и лишавању пословне способности, решења о одређивању личног имена детета, решење о потпуном усвојењу); врши упис у матичне књиге на основу исправе иностраног органа; попуњава статистичке обрасце о рођењу, венчању и смрти и исте доставља Републичком заводу за статистику; узима изјаву о враћању

презимена након престанка брака у законском року, о националној припадности и признању очинства; издаје изводе из матичне књиге рођених са сликом, ради преласка малолетног детета преко административне линије са АП Косово и Метохија; увид у матичне књиге по захтеву лица из члана 41. Закона о матичним књигама; достављање извода, уверења и других аката из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења, по службеној дужности; приступа јединственим евиденција других органа преко портала Е-управе; достављање извода из матичних књига преко Портала е Управе у електронском административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем ЈБС ради његовог ажурирања; издаје уверења о изборном и бирачком праву; остварује сарадњу са органима који воде евиденције значајне за обезбеђивање тачности података у ЈБС и њихово ажурирање за подручје града Крушевца; послове пружања правне помоћи грађанима са територије града Крушевца; послове старања о заштити података о личности; послове месних канцеларија;

У овом Одељењу обављају се одређени стручни, технички и други заједнички послови за потребе Градске управе и то: припрема основа и програма јединственог информационог система, организацију и рад на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије, експлоатацију рачунарске опреме; модернизација интернет презентације, послови контроле квалитета рада, имплементацијом система квалитета у Градској управи, мерењем успешности извршења и испуњења циљева које је поставила Градска управа; умножавање и повезивање материјала и обезбеђивање функционисања конференцијско-дискусних система; инвестиционо техничке послове у вези са изградњом, доградњом и адаптацијом пословног простора за потребе Градске управе; послове текућег и инвестиционог одржавања зграде Градске управе; одржавање инсталација, уређаја и опреме; спровођење мера противпожарне заштите, одржавање чистоће и возног парка; води поступак око комерцијалног снабдевања електричне енергије објеката у власништву Града (припрема уговора, анексирање, нови прикључак и одјава прикључака са дистрибутивне мреже).

Врши стручне и нормативно правне послове који се односе на образовање и унапређење рада месних заједница, административно – техничке послове за потребе месних заједница, стручне, организационе и административно техничке послове на спровођењу избора за органе месних заједница и зборов грађана у месним заједницама, послове у вези организације цивилне заштите у месним заједницама, и друге послове у складу са законом, Статутом града и актима месних заједница.

Врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

У оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове, у складу са одређеним матичним подручјима, образују се следеће месне канцеларије:

Месна канцеларија Коњух за населена места: Коњух, Љубава, Брајковац, Каменаре, Коморане Лазаревац и Бела Вода;

Месна канцеларија Јасика за населена места: Јасика, Шанац, Гавез, Срње, Велика Крушевица, Кукљин, Падеж, Глобаре, Шашиловац, Крвавица и Вратаре;

Месна канцеларија Пепељевац за насељена места: Пепељевац, Вучак, Церова, Лукавац, Жабаре, Треботин, Мала Врбница, Дољане и Мешево;

Месна канцеларија Велики Купци за насељена места Велики Купци, Мали Купци, Гркљане, Штитаре, Себечевац, Суваја, Мајдево, Ћелије, Горњи Степош, Доњи Степош, Шавране, Наупаре, Јабланица, Витановац и Шогољ;

Месна канцеларија Велики Шиљеговац за насељена места Велики Шиљеговац, Бојинце, Рибаре, Зубовац, Гревци, Росица, Бољевац, Мало Крушинце, Рибарска бања, Каоник, Јошје, Ђунис, Црквина, Мала Река, Зебица, Рлица, Велико Крушинце, Срнидаље, Беласица, Сушица и Позлата ;

Месна канцеларија Дворане за насељена места: Дворане, Петина, Пољаци, Ловци, Буци, Буковица, Трмчаре, Модрица, Слатина, Сеземче и Здравине

Месна канцеларија Читлук за насељена места: Читлук, Бегово Брдо, Кошеви, Глободер и Мачковац.

Месне канцеларије, у складу са распоредом матичних подручја, врше послове који се односе на вођење матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, издавање извода из матичних књига и уверења о држављанству, уверења о чињеницама из матичних књига и других уверења о чињеницама о којима се води службена евиденица, као и уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција, завођење и експедицију поште.

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

Месне канцеларије могу обављати одређене послове за друге органе, месне заједнице, јавне службе, предузећа и друга правна лица, на свом подручју ако им вршење тих послова буде поверено.

Одељење за послове органа Града обавља стручне и друге послове за Скупштину, Градоначелника, Градско веће и Градску управу, који се односе на: припрему и одржавање седница Скупштине града, њених радних тела и Градског већа; обраду материјала са седница; пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама и старање о благовременом прибављању одговора на одборничка питања; послове у вези избора, именовања и постављења када о томе одлучује Скупштина, Градоначелник и Градско веће; израду Статута града, Пословника о раду Скупштине и Градског већа, одлуке о организацији Градске управе, као и прописа о накнадама трошкова и изгубљене зараде одборницима и члановима радних тела Скупштине и Градског већа, прописа који се односе на критеријуме и мерила за утврђивање зарада и других примања функционера; одређене послове за спровођење избора (градских, републичких); стручне послове везане за додељивање признања која установљава Град; припрема за штампање Службеног листа града Крушевца; организовање и спровођење референдума и зборов грађана када их расписује Скупштина, односно сазива председник Скупштине; стручне послове у предметима заштите права грађана када у другом степену решава Градско веће; послове поступања по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и припреме информатора о раду органа града; послове који се односе на планирање и праћење реализације активности изабраних и постављених лица; стручне послове у вези са протоколарним обавезама функционера града; припрема програма посета и други послови у вези свечаности и манифестација Града; послови протокола приликом доделе награда и признања Града, послови у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру сарадње са градовима и општинама у земљи и иностранству; организација конференција за новинаре, стручни послови информисања о раду органа града, послови координације и припреме информација за потребе градске интернет презентације као и уређивања градске интернет презентације.

Одељење врши и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине и Пословником Скупштине града и Градског већа.

Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода врши послове који се односе на утврђивање, наплату и контролу изворних прихода остварених на територији Града Крушевца, обрачун висине доприноса за уређивање грађевинског земљишта и такси за озакоњење и то:врши евиденцију обвезника локалних јавних прихода;проверу тачности, потпуности и усклађености са законом, односно другим прописима, података исказаних у пореској пријави, пореском билансу, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореског обвезника;обраду и унос података из пореске пријаве у информациони систем у циљу утврђивања пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге, пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге, локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору, накнаде за коришћење јавних површина, накнаде за заштиту и унапређење животне средине, прихода од закупнине за грађевинско земљиште у корист нивоа градова и боравишне таксе;утврђивање обавеза решењем по основу локалних јавних прихода; евидентирање обавеза по основу самоопорезивања локалних јавних прихода; вршење техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем;књижење извршених уплата локалних јавних прихода; организовање и учествовање у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство;послове пореске контроле; учествовање у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и праћење њиховог извршења; послове обезбеђења наплате пореске обавезе;послове редовне и принудне наплате и одлагање плаћања пореског дуга; идентификацију пореских обвезника који имају доспели, а неплаћени порески дуг; предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга;слање опомена пореским дужницима; поступање по захтевима за одлагање плаћања пореске обавезе;установљивање заложног права;утврђивање застарелости права на наплату пореза и споредних пореских давања; припрема решења о принудној наплати;послове у вези са пријавама потраживања у поступцима приватизације, стечаја, ликвидације; послове вођења пореског књиговодства;послове у вези са повраћајем и прекњижавањем локалних јавних прихода;послове извештавања у вези са локалним јавним приходима; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по закону и другим прописима заштићених добара, права и интереса;административно-техничке послове и давање обавештења пореским обвезницима о стању њихових пореских обавеза.; обрачунава висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;врши обрачун таксе за озакоњење;врши праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе;обавља послове који се односе на анализу купопродајних уговора у вези непокретности ради прикупљање података за утврђивање просечне цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину;води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку; води поновни поступак по поништеним управним актима; издаје уверења и потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију;пружање стручне помоћи и давање информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода;припрема нацрте одлука везане за утврђивање јавних прихода у складу са законом и прати њихово спровођење; учествује у планирању прихода буџета Града;

Врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Одељење за инвестиције, привреду, и заштиту животне средине, врши послове из области: привреде, пољопривреде, водопривреде и заштите животне средине и то: Послови планирања, припреме и реализације развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; Праћење стања у области привреде и локалног економског развоја као и праћење реализације утврђених политика у тим областима и предлагање подстицајних мера за њихово унапређење; припремање документације и вршење свих припремних радњи које претходе утврђивању јавног интереса за експропријацију непокретности у складу са законом; Израда PowerPoint презентације Града и каталога слободних локација; Учествовање у поступку јавне набавке за инвестиције из надлежности одељења: припрема захтева и спецификација за покретање јавне набавке добара, услуга и радова (изградња, реконструкција, доградња, адаптација, текуће/инвестиционо одржавање); Послови израде уговора о извођењу радова са јавним предузећима за инвестиције у односу на које се не спроводи поступак јавне набавке; Спровођење поступка лицитације за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта, спровођење давања у закуп привремених објеката и припремање одговарајућих аката из ове области; Учествовање у раду Комисије за Јавне набавке; Учествовање у раду Комисије за примопредају и коначни обрачун радова: израда записника о примопредаји као и записника о коначном обрачуна изведених радова; Израда Програма уређивања грађевинског земљишта и праћење његове реализације: праћење реализације уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике; Обављање послова у систему "ЦЕОП": подношење захтева, давање налога за уплату потребних такси за подношење захтева, праћење предмета кроз "ЦЕОП", провера трошкова прибављања услова од носилаца јавних овлашћења, комуницирање са имаоцима јавних овлашћења, издавање налога за плаћање трошкова у законском року и праћење реализације свих налога за плаћање и извештавање кроз "ЦЕОП", прибављања информација о локацији, локацијских услова, грађевинских дозвола и одобрења за извођење радова, пријава радова и употребних дозвола; Припрема финансијских планова и извештаја за инвестиције и овера захтева за трансфер; Припрема Плана капиталних пројеката и израда шестомесечних, деветомесечних и годишњих извештаја о реализацији капиталних пројеката; Израда недељних извештаја о статусу пројеката односно инвестиција; Обављање најсложенијих нормативно - правних послова и израда аката из области: привреде, пољопривреде, водопривреде и заштите животне средине; Припрема Програма развоја на основу предлога јавних предузећа, установа и месних заједница, пратњење рада привредних субјеката на територији града Крушевца, праћење процеса спровођења стечаја привредних субјеката; Праћење реализације уговора о јавно-приватном партнерству за вршење услуга реконструкције, рационализације и одржавања јавног осветљења у насељеним местима града Крушевца; Контрола кварталних и годишњих извештаја, које доставља приватни партнер Граду, по уговору по јавно-приватном партнерству, Предлагање подстицајних мера за унапређење локалног економског развоја; Израда и спровођење Локалног акционог плана запошљавања, спровођење ХЕЛП програма и сличних програма који имају за циљ смањење незапослености у Граду; Израда и спровођење Јавног позива и критеријума за избор корисника средстава у сарадњи са Националном службом за запошљавање, Пружање стручне помоћи привредницима у поступку конкурсисања у области запошљавања и у даљем поступку спровођења Локалног акционог плана за запошљавање (ЛАПЗ); Обављање стручних и административних послова за потребе Комисије за израду Локалног акционог плана за запошљавање и избор корисника средстава; Категоризација Града Крушевца као туристичког места; Подстицање и старање о развоју туризма; Припремање Програма развоја туризма, програма

промотивних активности и припрема акта о висини боравишне таксе; Спровођење поступка категоризације угоститељских објеката домаће радиности, врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство, врши сложене управне послове на припреми и изради решења о категоризацији угоститељских објеката на територији града Крушевца у складу са прописима којима се уређује угоститељство; Вођење евиденције категорисаних и некатегорисаних угоститељских објеката у централном информационом систему еТурист-а; Уређивање радног времена угоститељских објеката; Проучавање законских и подзаконских регулатива из области туризма и сарадња са другим органима и министарствима; Припрема аката у вези са радом Бизнис инкубатора, Ветеринарске станице и Туристичке организације града Крушевца; Пружање услуге привредним субјектима у поступку регистрације предузетничких радњи и привредних субјеката, на основу споразума са Агенцијом за привредне регистре; Праћење и анализа кретања у области пољопривреде, израда потребних програма, извештаја, анализа, информација и нацрта општих и појединачних аката; Сарадња са министарством надлежним за област пољопривреде и водопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и старање се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; Обављање стручних и административне послове за Комисију за подстицање развоја пољопривреде: припрема материјала и израда предлога одлука, решења, записника и др.; Обављање послова израде и реализације програма и пројеката из области пољопривреде: Израда годишњег програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта, као и спровођење истог (давање пољопривредног земљишта у државној својини у закуп), израда Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Крушевца и спровођење истих –обављање послова на спровођењу подстицајних мера у пољопривреди и руралном развоју (доношење одлука и критеријума, конкурса, израда нацрта одлука, решења и других аката за коришћење подстицајних средстава која додељује град Крушевац, организовање и реализовање пољопривредног сајма, изложби и других манифестација из области пољопривреде, организовање учешћа пољопривредних произвођача и предузећа из области пољопривреде на домаћим и међународним сајмовима, организовање студијских путовања, у циљу упознавања са примерима добре праксе, организовање стручних предавања за пољопривредне произвођаче, удружења, земљорадничке задруге и предузећа из области пољопривредне производње, израда промотивног материјала у циљу афирмације развоја руралних потенцијала и др.);Обављање управних послова за утврђивање накнаде за промену намене пољопривредног земљишта (прибављање документације по службеној дужности-локацијски услови/информације о локацији, претраге по парцели, копија плана и информација надлежног Одељења за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода); Издавање водних услова, сагласности, дозвола и потврда (прибављање документације по службеној дужности – локацијски услови/информације о локацији, претраге по парцели и копија плана) у складу са Законом о водама и других поверених послова у складу са законом.Спровођење поступка процене утицаја за пројекте за које одобрење за извођење даје орган локалне самоуправе; Издавање дозволе за сакупљање и транспорт инертног и неопасног отпада на територији града, као и дозвола за привремено складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на локацији произвођача односно власника отпада и друге акте; Издавање Мишљења на захтев надлежног Министарства о прихватању или одбијању захтева оператера за управљање опасним отпадом на територији локалне самоуправе; Издавање одобрења за локацију за третман отпада у стационарном или мобилном постројењу; Вођење евиденције о издатим

дозволама и достављање података надлежном Министарству; вођење локалног регистра извора загађивања; Спровођење поступка стратешке процене утицаја давањем мишљења и сагласности на извештај стратешке процене утицаја планова и програма на животну средину; Спровођење поступка издавања интегрисаних дозвола за постројења и активности која могу имати негативан утицај на здравље људи, животну средину и материјална добра; Издавање мера и услова заштите од буке; припремање, доношење и реализација програма и планова заштите животне средине; сарадња са одговарајућим научним и стручним организацијама и удружењима, сарадња са васпитно-образовним установама, невладиним организацијама, покретима, удружењима; контрола и праћење (мониторинг) стања животне средине (праћење квалитета животне средине (ваздух, вода, земљиште, бука) путем овлашћених стручних организација; Информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине, као и достава података на захтев; Достављање податке из мониторинга Агенцији за заштиту животне средине;

Вршење стручно – административних послова Буџетског фонда за заштиту животне средине града Крушевца, обрада захтева и спецификација за поступак јавне набавке који се тиче наменских средстава; иницирање давања предлога Скупштини града у области заштите природних добара, ради стављања под заштиту значајних природних добара, парка природе и споменика природе на територији града, учествовање у изради предлога проглашења заштите природних добара, давање сагласности на планове заштите и развоја и друге акте управљача заштићених природних добара, праћење и надзор над њиховом реализацијом као и стања природних вредности и разноврсности на подручју града; Припрема нацрта аката о проглашењу заштићених подручја; Организовање и учествовање у пројектима еколошке едукације грађана;

Врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Одељење за јавне набавке обавља послове јавних набавки који се односе на: прикупљање података од других Одељења о извршеном истраживању тржишта и ефикасно планирање јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује; припрему плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује за органе Града за које спроводи поступке јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује у сарадњи са надлежним Одељењима; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступка јавних набавки по процедури прописаној Законом и подзаконским актима и општим актима наручилаца; спровођење заједничких поступака јавних набавки са другима наручиоцима; објављивање: огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на порталу јавних набавки; пружање стручне помоћи надлежним одељењима у спровођењу поступака јавних набавки; обављање стручно- административних послова за потребе комисије за јавну набавку и наручилаца; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о набавкама на које се Закон не примењује, израду, састављање и објављивање годишњег извештаја о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки добара, радова и услуга и закљученим уговорима у набавкама на које се Закон не примењује; достављање извештаја по захтеву Канцеларије за јавне набавке; спровођење Законом предвиђене процедуре путем портала јавних набавки у покренутим поступцима по захтеву за заштиту права понуђача пред Републичком комисијом за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки и сачињавање предлога одговора наручиоца по поднетом захтеву; сарадњу са другим јавним наручиоцима који у оквиру

своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.“

Врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Одељење за урбанизам и грађевинарство обавља послове који се односе на урбанизам и просторно планирање, грађевинске послове, комуналне послове, нормативне и стручне послове на припреми и предлагању израде просторних и урбанистичких планова и остале послове у поступку њиховог доношења. Обавља послове везане за спровођење урбанистичких планова и организује јавну презентацију истих.

Спроводи обједињену процедуру за издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; прибављање услова за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту.

Спроводи поступак озакоњења бесправно изграђених и реконструисаних објеката.

Обавља стручно-административне послове за потребе Главног урбанисте и Комисије за планове; послове израде предлога Одлука и других аката које доноси Градско веће и Скупштина града у области урбанизма и грађевинарства и постављања мањих монтажних објеката на јавним површинама.

Врши послове администрирања и одржавања географско-информационог система (ГИС), припреме базе података и апликација за коришћење у систему ГИС-а и координације послова на креирању и одржавању базе података корисника.

Врши и друге послове у области урбанизма и грађевинарства у складу са законом и одлукама Скупштине.

Одељење за финансије врши послове Градске управе који се односе на: припрему предлога одлука о буџету, ребалансу буџета и завршном рачуну буџета; буџетско извештавање о остварењу јавних прихода и јавних расхода у складу са законом; састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја о извршењу одлуке о буџету; израду решења о повећању прихода и расхода буџета, решења о употреби средстава са текуће и сталне резерве, решења о преусмеравању средстава унутар корисника и закључака о исплатама са позиција капиталних расхода; отварање консолидованих рачуна трезора, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава, наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталим правним и другим субјектима који не припадају јавном сектору који нису укључени у консолидовани рачун трезора; финансијско планирање и праћење реализације планова, обрачун и исплату зарада, вођење помоћних евиденција и рачуноводство и извештавање за директне и одређене индиректне кориснике; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета и добављачима; попис покретне и непокретне имовине града и поступање по захтевима за откуп станова; послове пријема, контроле и преноса трансфера финансијских средстава директним и индиректним корисницима, утврђивање месечне, тромесечне и шестомесечне квоте, разматрање захтева за измену квота; вођење евиденције о ликвидности КРТ-а и пласирању слободних новчаних средстава; вођење главне књиге трезора директних корисника, као и финансијско - књиговодствене послове за потребе месних заједница.

Врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Одељење за стамбено-комуналне и имовинско-правне послове, врши послове припреме нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина, Градоначелник и Градско веће из ове области, стручне и административне послове за потребе Комисије за доделу станова Скупштине града, послове закључења уговора о закупу и откупу станова у јавној својини Града, спроводи управни поступак иселења из станова и заједничких просторија стамбених и стамбено-пословних зграда бесправно усељених лица, послове регистрације и евиденције стамбених заједница, промене података у Регистру и увођење принудне управе у стамбеним заједницама, послови унапређења услова становања и реализације стамбене подршке у складу са законом, израде и реализације стамбене стратегије и акционих планова за њихову реализацију, послови у вези враћања земљишта одузетог по основу Закона о пољопривредном земљишном фонду и конфискованом због неизмирених обавеза из обавезног откупа, послове у вези вршења оснивачких права над јавним комуналним и јавним предузећима чији је оснивач град и то: припрему предлога аката о давању сагласности на оснивачка акта или измене и допуне оснивачких аката и аката о давању сагласности на статуте, измене и допуне статута јавних и јавних комуналних предузећа, праћење припреме и давање смерница при изради стратешких докумената, програма пословања, осталих програма, планских докумената и других аката, припрему предлога аката о давању сагласности надлежног органа Града на стратешка документа, годишње и вишегодишње програме пословања, остале програме, планска документа и друга акта, као и измене донетих аката, припрему предлога аката о давању сагласности надлежног органа Града на ниво цена услуга и праћење примене донетих ценовника, припрему предлога аката о давању сагласности на расподелу добити, односно, на покриће губитка по завршном рачуну, припрему аката за реализацију преноса буџетских средстава – субвенција, учешће у изради годишњих извештаја и извештаја и информација везаних за њихово пословање, контролу обрачуна зарада запослених, праћење кредитне задужености јавних и јавних комуналних предузећа, обраду и проверу усаглашености захтева за пријем у радни однос и додатно радно ангажовање радника са програмима пословања, припрему предлога аката којима се даје сагласност на пријем у радни однос у јавним и јавним комуналним предузећима, контролу међусобне усаглашености колективних уговора у јавним и јавним комуналним предузећима чији је оснивач Град и њихове усаглашености са законом, послове у вези са поверавањем комуналних послова из надлежности Града правним лицима која нису јавна: припрема предлоге аката о давању сагласности надлежног органа Града на уговоре о поверавању и друга акта којима се поверава обављање, поверавање комуналних делатности и послова у надлежности Града правним лицима која нису јавна, послове везане за дугорочну сарадњу између јавног и приватног партнера ради обезбеђивања финансирања, изградње, реконструкције, управљања или одржавања инфраструктурних и других објеката од јавног значаја и пружања услуга од јавног значаја, врши надзор над обављањем поверених послова из надлежности Града и извршењем донетих аката у вези са повереним пословима правним лицима која нису јавна, односно, над свим пословима везаним за дугорочну сарадњу између јавног и приватног партнера ради обезбеђивања финансирања, изградње, реконструкције, управљања или одржавања инфраструктурних и других објеката од јавног значаја и пружања услуга од јавног значаја, послови развоја система саобраћаја – техничког регулисања саобраћаја, и унапређење одрживих видова саобраћаја, стручне и административне послове за потребе Савета за безбедност саобраћаја на територији града Крушевца, стручне послове за потребе Комисије за утврђивање назива улица и тргова, регистрације редова вожње градског и приградског јавног превоза путника и

одређивања и укидање аутобуских стајалишта, организација стационарног саобраћаја и одобравање резервисаног паркинг места, одобравање привременог кретања, заустављања и паркирања возила мимо утврђеног режима саобраћаја, издавање одобрења за привремену измену режима саобраћаја, издавање такси дозвола за возила и возаче (такси легитимација), вођење евиденције о издатим такси исправама и други послови везани за обављање такси превоза, послови везани за спровођење аката којима се уређује постављање урбаних покретних објеката, мањих монтажних и других привремених покретних објеката на јавним површинама и вођење евиденције о издатим одобрењима, стручне и теничке послове везане за решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа паса луталица на територији града, издавање решења о есхумацији, припрема сагласности на одлуке јавних предузећа, јавних комуналних предузећа и месних заједница о издавању у закуп пословног простора; првостепени управни поступци експропријације и административног преноса непокретности, деекспропријације и решавање питања накнаде у вези наведених поступака, утврђивање земљишта за редовну употребу објеката, утврђивање престанка права коришћења на грађевинском земљишту правних субјеката који су престали да постоје, престанак и установљење права коришћења у поступку легализације објеката, припрема решења о допуни скупштинских решења о давању на коришћење грађевинског земљишта, прибављање, отуђење, послове припреме нацрта одлука, решења и уговора о располагању и управљања имовином у јавној својини Града, давања на коришћење ствари у јавној својини Града и прибављање права коришћења на стварима, попис, евиденције и идентификације имовине Града, односно имовине на којој Град има посебна својинска овлашћења и ажурирања насталих промена, као и подношење захтева за упис јавне својине Града и прибављање неопходне правне и техничке документације у сврху уписа јавне својине Града, вођење посебних евиденција за сваку непокретност појединачно, као и збирних података о непокретностима у јавној својини на прописаним обрасцима, покретање поступака јавне набавке из надлежности одељења.

Врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине.

Одељење за друштвене делатности врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана утврђених законом у области: предшколског, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, популационе политике, заштите људских и мањинских права, дечије заштите, борацке и борачко - инвалидске заштите и јавног информисања ради остваривања јавног интереса; припрема нацрте одлука, правилника и других правних аката које доноси Скупштина, Градско веће, Градоначелник и начелник Градске управе из ових области; стара се о изради и имплементацији планских докумената и акционих планова из надлежности Одељења; прати програме рада, извештаје о раду и финансијском пословању, као и нормативне акте усанована у области друштвених делатности и исте доставља Градском већу и Скупштини на разматрање и усвајање; учествује у планирању средстава за материјалне трошкове и инвестиције за предшколско, основно и средње образовање и других усанована у области друштвених делатности: сачињава нацрте финансијских планова за потребе израде буџета и ребаланса буџета за програме: 8 – предшколско васпитање и образовање, 9 – основно образовање, 10 – средње образовање, 11 – социјална и дечија заштита, 12 – здравствена заштита, 13 – развој културе и информисања, 14 – развој спорта и омладине; 15 – опште услуге локалне самоуправе – дотације осталим удружењима грађана – удружења од јавног интереса у области неговања културног наслеђа, традиција ослободилачких ратова и стандарда ветерана; израђује предлог решења о утврђивању цене услуге у

предшколском образовању и васпитању; обавља послове ученичког и студентског стандарда: издавање уверења за ученичке и студентске домове и ученичке и студентске кредите и стипендије; послове за потребе Интерресорне комисије: сазивање седница, сачињавање заједничког налаза и мишљења; прикупљање и обрађивање података о детету, ученику и одраслом за кога је покренут поступак процене потребе за пружањем помоћи и вођење Збирке података и евиденција о Збирци података; припрема шестомесечни извештај о раду Интерресорне комисије и исти доставља начелнику Градске управе, као и годишњи извештај о раду Интерресорне комисије који упућује Градском већу на усвајање; Послове просветне инспекције, као поверене, обавља Одељење, и то: врши послове инспекцијског надзора над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито у погледу: поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; остваривања права и обавеза детета, ученика, његовог родитеља односно другог законског заступника и запосленог утврђених прописима у области образовања и васпитања; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених; обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство; поступка уписа и поништавања уписа у школу; испуњености прописаних услова за спровођење испита; издавања јавних исправа; вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; страначког организовања и деловања; у поступку верификације установе, новог образовног профила, остваривања нових програма наставе и учења, проширене делатности установе, статусне промене и промене седишта установе, просветна инспекција испитује испуњеност прописаних услова за оснивање и почетак обављања делатности установе, односно испуњеност прописаних услова за отварањем нових образовних профила; сарађује са организационом јединицом министарства надлежног за послове образовања и васпитања у чијем делокругу је обављање стручно-педагошког надзора у циљу остваривања и заштите права и обавеза деце и ученика, њихових родитеља, односно другог законског заступника и запослених, који реализују просветни саветници у вршењу теренског надзора .Врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о спорту и прописа донетих на основу тог закона и инспекцијски надзор на територији града Крушевца; доноси решење о испуњености услова за обављање спортске активности и спортске делатности, као и испуњеност услова спортске организације да испред свог назива може унети реч «клуб»; води поступак инспекцијског надзора у складу са овлашћењима и обавезама и налаже мере и одређује рок за њихово отклањање; подноси надлежном правосудном органу кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка, односно издаје прекршајни налог у складу са законом; води законом прописане евиденције, прикупља податке и прати и анализира стање у области спорта; сачињава информације и извештаје.Припрема и извршава прописе о правима и услугама у социјалној заштити, израђује правилнике о условима и начину реализације услуга социјалне заштите и то за услуге: Помоћ у кући, Лични пратилац детета, Дневни боравак за одрасле са телесним инвалидитетом, односно интелектуалним тешкоћама, Дневни боравак за децу и младе са поремећајима у понашању, Породично – едукативни центар и прати реализацију права и услуга у области социјалне заштите по Одлуци о правима и услугама у социјалној заштити; утврђује право на стицање статуса енергетски угроженог купца, као поверени посао; утврђује право на издавање јединствене паркинг карте за особе са инвалидитетом;

Обавља стручне и административно - техничке послове за рад Савета за социјално укључивање Рома и Ромкиња града Крушевца: утврђивање права на бесплатан превоз, ужине и школски прибор, сачињавање годишњег извештаја о реализацији Локалног акционог плана за социјално укључивање Рома и Ромкиња града Крушевца и упућивање Градском већу на разматрање и усвајање. Обавља стручне и административно - техничке послове за рад Комисије за спровођење мера и активности популационе политике града Крушевца и то утврђивање права на: једнократно новчано давање за покушај вантелесне оплодње; поклон честитку за новорођенчад рођену 01. јануара; поклон честитку за новорођенчад рођену на територији града Крушевца; новчану помоћ породици за треће, четврто и пето дете по рођењу; поклон за ђаке прваке (поклон честитка и публикација "Прванка"); новчану помоћ незапосленим породиљама; подршку породици за трећег и сваког наредног ђака у породици; превоз материјално угрожених ученика другог, трећег и четвртог разреда средње школа; сачињава годишњи извештај о реализацији мера популационе политике града Крушевца и упућује Градском већу на разматрање и усвајање. Обавља стручне и административно - техничке послове за рад Комисије за избор програма и пројеката од јавног интереса у области социјалне заштите, борачко – инвалидске заштите и заштите лица са инвалидитетом и то: спроводи поступак расписивања јавног позива за финансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештаје о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање. Обавља стручне и административно - техничке послове за рад Савета за здравље и то: сазивање седница; упућивање препорука Савета надлежним органима; припремање извештаја о раду Савета за здравље и упућивање Скупштини на усвајање и прослеђивање истог Заштитнику грађана. Обавља стручне и административно - техничке послове за рад Комисије за избор програма и пројеката од јавног интереса у области здравствене заштите и то: спроводи поступак расписивања јавног позива за финансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање.

Спроводи поступак за плаћање доприноса за самосталне уметнике. Обавља стручне и административне послове за рад Комисије за избор пројеката у култури: спроводи поступак расписивања јавног позива за суфинансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање. Обавља стручне и административне послове за рад Конкурсне комисије за спровођење поступка расподеле средстава традиционалним црквама и верским заједницама: спроводи поступак расписивања јавног позива за суфинансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање. Обавља поверене послове из области борачке и борачко – инвалидске заштите прописане Законом о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица и одлучује у првостепеном поступку у предметима утврђивања статуса борца, личне инвалиднине, породичне инвалиднине, додатка за негу, ортопедски додатак, здравствену заштиту и друга права у вези са остваривањем здравствене заштите, медицинско – техничка помагала, бањско климатски опоравак, професионална рехабилитација и новчана помоћ за време професионалне рехабилитације, инвалидски додатак, месечно новчано примање,

породични додатак, борачки додатак, накнада трошкова смештаја у установу социјалне заштите, новчана накнада за набавку путничког моторног возила, право на посебан пезијски стаж, решавање стамбених потреба, накнада трошкова путовања, бесплатна и повлашћена возња, право на "Борачку споменицу", право на легитимацију, право на приоритет у запошљавању, помоћ у случају смрти, право борца на униформу; обавља послове прописане Одлуком о проширеним правима у области борачке и борачко - инвалидске заштите на територији града Крушевца и одлучује у предметима утврђивања права на једнократну новчану помоћ у случају тежих болести и права на бесплатан превоз у јавном линијском аутобуском саобраћају на територији града Крушевца; обавља и административно – техничке послове у вези исплате права; обавља стручне и административне послове за рад Комисије за избор програма и пројеката од јавног интереса у области неговања културног наслеђа, традиција ослободилачких ратова и стандарда ветерана: спроводи поступак расписивања јавног позива за суфинансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање. Обавља поверене послове из области финансијске подршке породице са децом: у првом степену одлучује о правима на финансијску подршку породици са децом - накнади зараде, односно накнади плате за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; осталим накнадама по основу рођења и неге детета и посебне неге детета; родитељском додатаку; дечијем додатаку; накнади трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања; накнади трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом и накнади трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи; обавља послове из области финансијске подршке породици са децом и области популационе политике по одлукама града Крушевца: у првом степену одлучује о праву на бесплатан боравак деце у предшколској установи за: децу из материјално угрожених породица, децу без родитељског старања, децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом, децу ратних војних инвалида, децу смештену у Дому "Јефимија" у оквиру "интервентног смештаја" и треће и свако наредно дете у породици; у првом степену одлучује о праву на регресирани боравак деце у предшколској установи за: прво дете у породици, кад су у предшколској установи смештена два детета и децу из једнородитељске породице; у првом степену одлучује о праву на новчану помоћ незапосленим породицама. Обавља стручне и административно - техничке послове за рад Комисије за стипендирање и награђивање ученика и студената града Крушевца: стипендирање ученика и ученика са инвалидитетом и студената и студената са инвалидитетом: припрема текст јавног позива за избор стипендиста; припрема одлуку о избору стипендиста и доставља Градском већу на разматрање и усвајање; припрема уговоре о стипендирању и спискове за исплату стипендија; припрема податке и текст јавног позива за награђивање ученика и студената на Дан светог Саве и Видовдан; припрема одлуке о једнократним накнадама ученицима средњих школа и студентима за стручно усавршавање у земљи и иностранству; припрема програм рада, финансијски план и извештаје о раду Комисије. Обавља стручне и административне послове за рад Комисије за избор годишњих и посебних програма у области спорта на територији града Крушевца а који се односи на: подстицање и стварање услова за унапређење спортске рекреације, односно бављења грађана спортом, посебно деце, омладине, жена и особа са инвалидитетом; изградњу, одржавање и опремање спортских објеката, а посебно јавних спортских терена у стамбеним насељима или у њиховој близини и школских спортских објеката, и набавку спортске опреме и реквизита; организацију спортских такмичења од посебног значаја за град Крушевац;

учешће спортских организација са територије града Крушевца у домаћим и европским клупским такмичењима; физичко васпитање деце предшколског узраста и школски спорт (унапређење физичког вежбања, рад школских спортских секција и друштава, градска и међуопштинска школска спортска такмичења и др.); делатност организација у области спорта са седиштем на територији града Крушевца које су од посебног значаја за град Крушевац; делатност организација у области спорта чији је оснивач Град Крушевац; едукацију, информисање и саветовање грађана, спортиста и осталих учесника у систему спорта о питањима битним за одговарајуће бављење спортским активностима и делатностима; периодична тестирања, сакупљање, анализу и дистрибуцију релевантних информација за адекватно задовољавање потреба грађана у области спорта, истраживачко - развојне пројекте и издавање спортских публикација; као и унапређивање стручног рада учесника у систему спорта и подстицање запошљавања висококвалификованих спортских стручњака и врхунских спортиста: спроводи поступак расписивања јавног позива за суфинансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање.

Обавља послове који се односе на: подстицање различитих активности и програма младих и стварање услова за укључивање младих у друштвени живот и процесе одлучивања; помоћ у стварању услова за организовање омладинских активности и делатности омладинских организација; сарадњу са локалним удружењима младих око имплементације локалних акционих планова; обавља стручне и административне послове за рад Савета за праћење и имплементацију Локалног акционог плана за младе града Крушевца: спроводи поступак расписивања јавног позива за суфинансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање; организовање различитих врста обука младих ради њиховог већег укључивања у неформално образовање, волонтерски рад и боље коришћење слободног времена: организовање радионица као облик неформалног образовања на основу утврђених потреба младих, након спроведеног поступка јавне набавке услуга; праћење конкурса различитих донатора и аплицирање на исте; обављање стручно техничких послова за Савет за младе града Крушевца; припрему, праћење и реализацију локалних пројеката за младе у складу са националном стратегијом; поступак избора и финансирања пројеката од јавног интереса омладинских удружења и пројеката који се баве младима.

Обавља стручне и административне послове за рад Комисије за имплементацију Локалног плана акције за децу: утврђује право на бесплатан превоз и ужине за материјално угрожене ученике; спроводи поступак расписивања јавног позива за суфинансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање.

Обавља стручне и административне послове за рад Комисије за оцену пројеката од јавног интереса у области јавног информисања производње медијских садржаја: спроводи поступак расписивања јавног позива за суфинансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градоначелнику Извештај о спроведеним

конкурсима и оцени реализације подржаних пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања на разматрање и усвајање.

Врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Одељење за инспекцијске послове врши послове Градске управе који се односе на обављање инспекцијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града и поверених послова посебним материјалним прописима, сходно Закону о инспекцијском надзору, из области: грађевинске инспекције - надзор над изградњом објеката за које дозволу издаје Град у оквиру обједињене процедуре, да ли се објекат гради према одобреној документацији и стандардима, поштовање прописа о безбедности приликом изградње, утврђивање да објекат представља опасност по здравље и живот људи, покретање поступка по покренутој иницијативи подносилаца на основу процене ризика по службеној дужности и доношење решења о рушењу и уклањању објеката изграђених без одобрења, наређује решењем затварање градилишта, Закон о становању и одржавању стамбених зграда; комуналне инспекције - надзор у области обављања комуналних делатности и рада јавних и јавних комуналних предузећа, стања комуналних објеката и квалитета пружања комуналних услуга грађанима, поштовања комуналног реда, сече стабала, одржавање стамбених зграда, неовлашћено заузимање јавних површина предметима, мањим монтажним објектима и стварима, поједини послови тржишне инспекције у делу надзора над продајом робе ван продајног места, непосредно сарађује са комуналном полицијом и друго; комуналне инспекције за угоститељство- надзор над спровођењем прописа у делу обављања угоститељске делатности и испуњености прописаних минимално - техничких услова у објектима домаће радиности, сеоским туристичким домаћинствима и hostelima, испуњености услова уређења и опремања уређајима за одвођење дима, паре и мириса и других непријатних емисија, испуњеност услова и начина обављања угоститељске делатности у угоститељским објектима у стамбеним зградама, наплате и уплате боравишне таксе; комуналне инспекције за саобраћај и путеве - контрола градског и приградског превоза путника, ванлинијског превоза путника, превоза за сопствене потребе и ауто-такси превоза, паркирања, као и надзор над државним путевима који пролазе кроз насеља на територији Града, општинским путевима и некатегорисаним путевима и улицама у делу стања, одржавања, реконструкције, заштити, изградњи путева и објеката на њима, контролу над исправношћу хоризонталне и вертикалне сигнализације на путевима и улицама и друго; инспекције за заштиту животне средине - надзор над спровођењем прописа о заштити животне средине, заштита квалитета ваздуха, заштита вода од загађивања, заштита од буке, контрола кретања и управљања неопасним отпадом и амбалажним отпадом, контрола спровођења студија о процени утицаја, поступања са нарочито опасним хемикалијама, заштита од нејонизујућег зрачења, издавања мера и услова за објекте за које није потребна процена утицаја, издавање решења о испуњености услова за обављање делатности провером на локацији и за обављање енергетске делатности и друго; извршења решења - припремне радње за спровођење поступка административног извршења решења Одељења за инспекцијске послове, Одељења за урбанизам, грађевинарство и Одељења за стамбено-комуналне и имовинско-правне послове, спровођење поступка административног извршења управног решења принудним путем након спровођења поступка јавне набавке за те услуге, прибављање документације за доношење закључка о трошковима извршења решења, достављање података Градском правобранилаштву и Одељењу за утврђивање, наплате и контролу јавних прихода;

Одељење врши и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине и Градског већа.

Одељење за послове одбране и ванредне ситуације врши послове Градске управе који се односе на израду процене угрожености, планске документације и припрема планове за одбрану града и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања и других општих аката из области припрема за одбрану; остварује координацију са другим субјектима одбране и сарађује са надлежним Министарством; стара се о предузимању мера приправности из плана одбране; усклађује припреме за одбрану са обавезама правних лица из надлежности града; води законом утврђене евиденције из области одбране и обавља и друге послове у области одбране; обавља стручно-оперативне и организационе послове из области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама за територију града Крушевца, организује превенцију и заштиту од елементарних и других већих непогода и спроводи мере заштите и њиховог ублажавања и отклањања последица ванредних ситуација; планира збрињавање угрожених, пострадалих, избеглих и евакуисаних лица у ванредним ситуацијама у сарадњи са ГШВС и у складу са Планом заштите и спасавања; обавља стручне и административне послове у области планирања заштите од пожара на нивоу Градске управе и града Крушевца; припрема и врши ажурирање: одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите, одлуке о образовању јединица опште намене и специјализоване јединице цивилне заштите за узбуњивање, аката о образовању Градског штаба за ванредне ситуације и о одређивању субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање, процене ризика од катастрофа, локалног плана смањења ризика од катастрофа, плана заштите и спасавања, екстерног плана заштите од великог удеса, плана заштите од пожара и оперативног плана спровођења превентивних мера заштите од пожара на отвореном простору и шумских пожара; обавља стручне послове у вези организовања, попуње, опремања и обуке јединица цивилне заштите и израђује и организује план мобилизације и извршење мобилизације ЈЦЗОН; обавља стручне и административно-техничке послове потребне за рад Градског штаба за ванредне ситуације и припрема годишњи план рада и годишњи извештај о раду штаба за ванредне ситуације; планира и предлаже буџетска средства намењена за смањење ризика од катастрофа и управљање ванредним ситуацијама; припрема усвајање студије покривености система за јавно узбуњивање и стара се о одржавању, набавци и постављању акустичких извора (сирена) и остале опреме у оквиру јединственог система за јавно узбуњивање у Републици Србији и обавља послове везане за јавно узбуњивање и рано обавештавање; обавља послове Ситуационог центра као информационо-комуникационог система за помоћ при одлучивању у ванредним ситуацијама и Градског информативног центра; врши припрему одбране од поплава, израду и предлагање годишњег оперативног плана, припрему тендерске документације и извештаја о реализацији оперативног плана заштите од поплава за воде 2. реда на територији града; организује превентивне и хитне-санационе мере заштите од поплава и врши надзор над одржавањем водотокова 2. реда и праћење реализације оперативног плана; поступа по захтевима странака и врши контролу стања водних и других објеката на водотоковима 2. реда и даје мишљење у погледу озакоњења објеката грађених поред вода 2. реда; спроводи активности које организују републичке и међународне институције на пословима решавања статуса избеглих и расељених лица, миграната и реадмисаната, надзор корисника на терену и поступање по захтевима странака; организује и управља системом радио везе: репетитора и радио станица.

Одељење врши и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине и Градског већа.

Одељење за управљање људским ресурсима обавља : стручне и административне послове везане за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених у сарадњи са другим органима и институцијама; стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрему Правилника о систематизацији и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција; припрему предлога и реализацију Кадровског плана; припрему и израду других општих и појединачних аката о правима и обавезама запослених, постављених и изабраних лица; послове везане за остваривање права и обавеза из радног односа запослених; анализе описа послова радних места и њихово правилно разврставање у звања; спровођење поступка запошљавања и избора кандидата за рад у Градској управи, спровођење процедуре заснивања и престанка радног односа, оглашавања и спровођења интерног и јавног конкурса за пријем у радни однос и попуњавање радних места; припрему и спровођење програма стручног усавршавања службеника; припрему и спровођење програма обуке у складу са законом; вредновање спроведених програма стручног усавршавања; утврђивање потреба за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; пружа помоћ Жалбеној комисији у поступку по жалбама службеника и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса; вођење кадровске евиденције, персоналних досијеа и Регистра запослених; вођење централног информационог система за обрачун примања запослених-Искра; увођење и примена принципа и стандарда родне равноправности у Градској управи, обавља и друге послове од значаја за каријерни развој службеника.

Одељење врши и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине и Градског већа.

Одељење комуналне милиције обавља послове који се односе на : одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, спречавањем нарушавања, односно успостављањем нарушеног комуналног реда, а нарочито: заштита јавних површина од бесправног заузећа и оштећивања (остављањем возила, ствари и других предмета, запрека за возила, постављањем привремених монтажних објеката и слично); спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објеката и уређаја и урбаног мобилијара (наменски монтажни објекти, опрема за игру и рекреацију, јавне чесме и фонтане, клупе, жардинијере и друго) од прљања, оштећивања и уништавања људским фактором; сузбијање недозвољеног обављања делатности на јавним површинама и другим јавним местима; контрола одржавања и заштита чистоће на јавним површинама (остављање грађевинског шута и другог отпада на јавним површинама, као и вршење других радњи којима се нарушава уредност и чистоћа града); контрола одржавања комуналне зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца; контрола непрописног паркирања и коришћења паркиралишта у складу са прописима и саобраћајном сигнализацијом;

Вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града: контрола употребе симбола и имена града; спречавање радњи којима се прљају и оштећују споменици, спомен- плоче и скулптурна дела; одржавање реда на воденом простору, обалама река и језера;

Остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима града, који се односи на: такси превоз (откривање нелегалног такси превоза, коришћење такси стајалишта у складу са прописима и хоризонталном и вертикалном сигнализацијом, спречавање паркирања такси возила ван такси стајалишта, уредност и чистоћа такси возила и др.);

Заштита животне средине, а нарочито у области заштите од буке, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе и заштићених подручја која проглашава надлежни орган Града, контроле над скупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем комуналног, интерног и неопасног отпада и др.;

Заштита општинских и некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности Града и припадајућих путних објеката од непрописног заузећа и оштећивања, односно сваког чињења којим се оштећује или би се могао оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу, као и заштита бициклистичких и пешачких стаза, саобраћајница у насељу, саобраћајних ознака и сигнализације; заштита културних добара и других јавних објеката од значаја за Град; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, (контрола употребе заставе, химне или грба Републике Србије за обележавање робе или услуга, контрола истицања грба или заставе стране државе и др.);

Комунална милиција предузима хитне мере заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града, кад те мере не могу правовремено да предузму други надлежни органи града и овлашћене организације, о чему одмах обавештава те органе, односно организације. Комунална милиција учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода и другим облицима угрожавања.

Одељење врши и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине и Градског већа.

Члан 9.

Кабинет Градоначелника обавља саветодавне и протоколарне послове, послове за односе са јавношћу и административно-техничке послове који су од значаја за рад Градоначелника и његовог заменика; организује протокол поводом пријема домаћих и страних представника градова и општина, припрему радних и других састанака Градоначелника и заменика, послове пријема грађана и поступања по представкама грађана који се обрађају Градоначелнику и обавља и друге послове које одреди Градоначелник.

1.РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Руководјење Градском управом

Члан 10.

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 11.

За начелника Градске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

Начелник Градске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених и стара се о обезбеђењу услова рада.

Градско веће поставља и разрешава начелника и заменика начелника Градске управе града Крушеца.

Градско веће поставља начелника Градске управе, на основу јавног конкурса, на период од пет година.

Заменик начелника Градске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

За свој рад и рад организационих јединица, начелник одговара Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу.

Постављење вршиоца дужности

Члан 12.

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, Градско веће може поставити вршиоца дужности – службеника у радном односу на неодређено време који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Изузетно, вршилац дужности може бити постављен и ради замене службеника на положају који одсуствује са рада дуже од 30 дана, а најдуже до његовог повратка на рад.

Службенику који је постављен за вршиоца дужности мирују права и обавезе из радног односа на радном месту на које је био распоређен пре постављења.

По истеку рока из ст. 1, 3, 4. и 5. овог члана постављени службеник се распређује на радно место на коме је био распоређен до постављења и наставља да остварује право на плату коју је имао на том радном месту.

Члан 13.

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

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

Члан 14.

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 15.

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 16.

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 17.

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 штамбиљем

Члан 18.

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

Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

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

Одговорност за закониту и правилну употребу печата и штамбиља

Члан 19.

Запослени којима су поверени печати и штамбиљи 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 штамбиљима.

3. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 20.

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 21.

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

Члан 22.

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.

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	57	58
Саветник	64	94
Млађи саветник	12	13
Сарадник	23	25
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	41	102
Референт	1	1
Млађи референт	1	1
Укупно службеници:	201 радних места	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	5	6
Пета врста радних места	7	13
Укупно намештеници:	12 радних места	19 намештеника
Укупно:	215 радних места	317

2. Систематизована радна места у Кабинету Градоначелника.

	Број радних места	Број извршилаца
Помоћници градоначелника	5	5
Службеници- извршиоци	Број радних места	Број извршилаца
Самостални саветник	1	1

Млађи саветник	1	1
Намештеник		
четврта врста радних места	0	0
Укупно:	7 радних места	7 извршилаца

Услови за обављање посла радног места

Члан 23.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање рада на рачунару, возачка дозвола Б категорије и др.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у Градској управи (радно место матичара, јавних набавки, инспекцијских послова и друго).

Услови за обављање послова радног места су и утврђене компетенције потребне за обављање послова радног места службеника, које су у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

Службеници на положају

Члан 24.

Службеници на положају који имају овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада органа, служби или организација општинске управе обављају најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности јединице локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Послови из става 1. овог члана, обухватају праћење остваривања надлежности и обављање послова из надлежности јединице локалне самоуправе, обезбеђивање координације рада организационих јединица у саставу истих, унапређивање организације и метода рада и остваривање сарадње организационих јединица у оквиру органа, служби и посебних организација, праћење и усклађивање активности организационих јединица у поступку усаглашавања прописа јединице локалне самоуправе и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, статутом јединице локалне самоуправе и другим прописима, системско праћење прописа о радним односима, системско праћење кадровске структуре запослених ради унапређивања послова из надлежности и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама (кретање професионалне каријере, радни резултати, систем оцењивања рада, мотивација запослених и др.), унапређење односа према грађанима и правним лицима, који се обраћају органима, службама и посебним организацијама из члана 1. Закона и друге послове прописане законом и актима скупштина и извршних органа јединице локалне самоуправе. “

Разврставање извршилачких радних места

Члан 25.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника разврставају се, у складу са законом, у осам звања:

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.

Мерила за процену радног места

Члан 26.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 27.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду;

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором;

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање надлежности, односно послова органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање надлежности односно послова;

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Самостални саветник

Члан 28.

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

Да би радно место било разврстано у звање самосталног саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **висок ниво сложености послова** - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;
- 2) **висок ниво самосталности у раду** - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;
- 3) **висок ниво одговорности** - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) **редовна пословна комуникација на високом нивоу** - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;
- 5) **компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

Саветник

Члан 29.

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

Да би радно место било разврстано у звање саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **умерено висок ниво сложености послова** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- 2) **умерено висок ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и помоћи руководиоца Одељења кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
- 3) **умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) **умерено висок ниво учесталости пословне комуникације** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

- 5) **компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

Млађи саветник

Члан 30.

У звању млађег саветника обављају се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мањих стручних или процедуралних питања.

Да би радно место било разврстано у звање млађег саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **средњи ниво сложености послова** - прецизно одређени, али сложени послови у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;
- 2) **средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;
- 3) **средњи ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) **средњи ниво повремене пословне комуникације** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;
- 5) **компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Сарадник

Члан 31.

У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **средњи ниво сложености послова** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

- 2) **средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних питања;
- 3) **средњи ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) **средњи ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- 5) **компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци.

Млађи сарадник

Члан 32.

У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање млађег сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **умерено низак ниво сложености послова** – прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- 2) **умерено низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;
- 3) **умерено низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) **умерено низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације;
- 5) **компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и положен државни стручни испит.

Виши референт

Члан 33.

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца.

Да би радно место било разврстано у звање вишег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **низак ниво сложености послова** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

- 2) **средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;
- 3) **низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) **низак до средњег нивоа пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- 5) **компетентност** – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци.

Референт

Члан 34.

У звању референта обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремени надзор и упутства службеника са вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **низак ниво сложености послова** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- 2) **низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- 3) **низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) **низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- 5) **компетентност** – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање три године радног искуства у струци.

Млађи референт

Члан 35.

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака а обављају се уз стални надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање млађег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **веома низак ниво сложености послова** – технички и други рутински послови, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- 2) **веома низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца;
- 3) **веома низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) **веома низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;
- 5) **компетентност** – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, и најмање шест месеци радног искуства у струци.

Начин разврставања радних места намештеника

Члан 36.

Радна места намештеника разврставају се у пет врста.

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

Мерила за процену радних места намештеника

Члан 37.

Мерила за процену радних места намештеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 38.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању помоћно-техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем.

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за извршавање послова.

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Прва врста радних места

Члан 39.

Да би радно место било разврстано у прву врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** – пратећи послови са међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти претежно унутар органа, да би се примала или давала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

Друга врста радних места

Члан 40.

Да би радно место било разврстано у другу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** – прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти унутар органа, да би се примала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

Трећа врста радних места

Члан 41.

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** – прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти претежно унутар органа, да би се примала и давала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

Четврта врста радних места

Члан 42.

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** –рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и сл;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти претежно унутар органа, да би се примала и давала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Пета врста радних места

Члан 43.

Да би радно место било разврстано у пету врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** – пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;
- 2) **самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

- 4) **пословна комуникација** – контакти искључиво унутар органа, да би се примала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – основно образовање.

Приправници

Члан 44.

Приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Послодавац може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодаца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијамау трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује са рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

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

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа. Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, приправник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

Пробни рад

Члан 45.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у јединици локалне самоуправе.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају, лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица, док траје дужност тог изабраног лица, као и лица која раде на припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта.

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководиоца, који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољио на пробном раду. Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада.

Службенику из става 1.овог члана који не положи држави стручни испит, престаје радни однос.

Одредбе о пробном раду односе се и на намештенике, осим обавезе полагања државног сручног испита.

Попуњавање радних места

Члан 46.

Радно место може да се попуни кад се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Кад се оба горе наведена услова испуне, начелник управе одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.

Начин попуњавања радног места

Члан 47.

Извршилачко радно место попуњава се премештајем (са напредовањем или без њега), преузимањем службеника, спровођењем интерног конкурса или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

Напредовање и награђивање

Члан 48.

Службеник напредује премештајем на непосредно више извршилачко радно место у истом или другом органу.

Непосредно више извршилачко радно место јесте оно чији се послови раде у непосредно вишем звању или у истом звању али на радном месту руководиоца уже унутрашње јединице.

Напредовање на више извршилачко радно место

Члан 49.

Руководилац може да премести, односно распореди на непосредно више извршилачко радно место службеника коме је најмање два пута узастопно одређена оцена "истиче се", ако постоји слободно радно место и службеник испуњава услове за рад на њему.

Изузетно, службеник који је премештен на непосредно више извршилачко радно место јер му је два пута узастопно одређена оцена "истиче се" може, и ако не испуњава услове везане за радно искуство у струци, да буде премештен на непосредно више радно место ако му је опет одређена оцена "истиче се".

Руководилац може да премести на непосредно више извршилачко радно место службеника коме је у периоду од пет година узастопно најмање одређена оцена "добар".

Оцене на којима је засновано једно напредовање не узимају се у обзир за следеће напредовање.

Прекид у оцењивању услед одсутности са рада службеника не сматра се прекидом узастопности из ст. 1-3. овог члана.

Награђивање

Члан 50.

Службеник може по основу оцена остварених за обављање послова радних места која су разврстана у исто звање, да буде награђен одређивањем већег коефицијента у оквиру платне групе у коју је сврстано то звање према закону којим се уређују плате у органима аутономне покрајине и јединици локалне самоуправе.

Премештај службеника

Члан 51.

Службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у истом органу, служби или организацији.

Службеник у јединици локалне самоуправе може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у други орган, службу или организацију код истог послодавца.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Службеник на положају не може бити премештен.

Одговарајуће радно место јесте оно радно место чији се послови раде у истом звању као послови радног места са кога се службеник премешта и за које службеник испуњава све услове.

1) Трајни премештај

Службеник може да буде трајно премештен на друго одговарајуће радно место, ако то налажу организација или рационализација послова или други оправдани разлози, ако испуњава услове за рад на том радном месту и поседује потребне компетенције.

Ако се службеник премешта из једног у други орган, службу или организацију у јединици локалне самоуправе, руководиоци тих органа, служби или организација закључују писани споразум.

Након закљученог писаног споразума из става 2. овог члана руководиоца органа, службе или организације у који се службеник премешта доноси решење о премештају.

Жалба не одлаже извршење решења.

2) Трајни премештај на захтев службеника

Службеник може, у складу са потребама и организацијом рада органа, на свој захтев да буде трајно премештен на радно место чији се послови раде у нижем звању од послова радног места са којег се службеник премешта, ако испуњава услове за рад на том радном месту и поседује потребне компетенције.

Службеник из става 1. овог члана остварује право на плату радног места на које је премештен.

3) Привремени премештај

Службеник може да буде привремено премештен на друго одговарајуће радно место због замене одсутног службеника или повећаног обима посла, при чему задржава сва права на свом радном месту, ако су за њега повољнија.

Ако се службеник премешта из једног у други орган, службу или организацију у истој јединици локалне самоуправе, руководиоци тих органа, служби или организација закључују писани споразум.

Након закљученог писаног споразума из става 2. овог члана руководиоца органа, службе или организације из кога се службеник премешта доноси решење о премештају.

Жалба не одлаже извршење решења.

Привремени премештај траје најдуже једну годину, после чега службеник има право да се врати на радно место на коме је радио пре премештаја.

4) Провера компетенција код премештаја, односно преузимања

У случају премештаја, односно преузимања, обавезно се спроводи провера понашајних и посебних функционалних компетенција потребних за обављање послова на радном месту на које се службеник премешта, односно преузима ако те компетенције нису одређене као захтев за обављање послова радног места које је службеник обављао пре премештаја, односно преузимања.

Изузетно од става 1. овог члана руководиоца може донети одлуку да се спроведе провера и других компетенција које су потребне за обављање послова радног места.

Провера компетенција у случају из ст. 1. и 2. овог члана врши се у поступку који одреди руководиоца применом начина провере компетенција у изборном поступку.

Службеник, односно државни службеник може се преместити, односно преузети на друго радно место ако се утврди да поседује компетенције потребне за обављање послова на које се премешта, односно преузима.

Руководилац органа у који се службеник премешта или преузима, односно државни службеник преузима, има право увида у извештај о његовом оцењивању, односно извештај о вредновању његове радне успешности.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О НАМЕШТЕНИЦИМА

Члан 52.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

Уговор о раду обавезно садржи одредбу према којој послодавац може решењем да промени оне елементе уговора чију једнострану промену закон допушта.

О правима и дужностима намештеника решењем одлучује послодавац.

Намештеник има право на плату, накнаде и друга примања према закону којим се уређују плате у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

Одредбе овог закона о премештају и распоређивању службеника сходно се примењују на намештенике.

Решење о премештају, односно распоређивању намештеника замењује по сили закона одговарајуће одредбе уговора о раду.

Ако намештеник одбије премештај, односно распоређивање, отказује му се уговор о раду.

Намештенику се отказује уговор о раду када услед промене унутрашњег уређења код послодавца више не постоји ниједно радно место на које може бити премештен, односно распоређен у складу са његовом стручном спремом.

Намештеник не може да буде распоређен, односно премештен на радно место службеника, осим ако није изабрани кандидат на јавном конкурс за радна места службеника.

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.

Члан 53.

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 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 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.

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: самостални 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 пет година 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 седнице Градског већа;
- 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;
- учествује у припреми материјала у електронском облику за седнице Скупштине и седнице Градског већа;
- 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 прирему 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, 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: саветник

број службеника: 3

Опис послова:

- Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за територију града Крушевца, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству;
- издаје уверење о чињеницама о којима се води службена евиденција (уверење о чињеницама из матичних књига, уверење о слободном брачном стању);
- издаје уверења о чињеницама о којима Градска управа и њене организационе јединице не воде службене евиденције;

- обавља венчања; пријем и спровођење решења о пријему у држављанство Републике Србије; пријем и спровођење решења о отпуста из држављанства Републике Србије; пријем и спровођење одлука правосудних органа (одлуке о разводу брака, решење Вишег суда о верификацији одлуке иностраног суда о разводу брака, одлуку Вишег суда о признању одн. оспоравању очинства);

- пријем и спровођење аката Центра за социјални рад (решење о стављању под старатељство, престанку старатељства и лишавању пословне способности, решења о одређивању личног имена детета, решење о потпуном усвојењу);

- врши упис у матичне књиге на основу исправе иностраног органа;

- попуњава статистичке обрасце о рођењу, венчању и смрти и исте доставља Републичком заводу за статистику; узима изјаву о враћању презимена након престанка брака у законском року, о националној припадности и признању очинства; издаје изводе из матичне књиге рођених са сликом, ради преласка малолетног детета преко административне линије са АП Косово и Метохија; увид у матичне књиге по захтеву лица из члана 41. Закона о матичним књигама;

- достављање извода, уверења и других аката из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења, по службеној дужности; приступа јединственим евиденција других органа преко портала Е-управе;

- достављање извода из матичних књига преко Портала еУправе у електронском и папирном облику;

- врши промене личних стања грађана кроз матичне књиге, као и слање електронских извештаја у Регистар матичних књига, надлежном матичару;

- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

- врши упис, промене, исправке, брисање и допуне у бирачком списку и посебном бирачком списку по службеној дужности или на захтев странке;

- обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања ЈБС;

- издаје уверења о изборном и бирачком праву; остварује сарадњу са органима који воде евиденције значајне за обезбеђивање тачности података у ЈБС и њихово ажурирање за подручје града Крушевца;

- 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 три године радног искуства у струци 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;
- 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 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 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, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, 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, потребне компетенције за рад на радном месту.

18. Радно место: заменик матичара за матично подручје Јасика

звање: млађи 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 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, 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 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.

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, 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, 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, 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, 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, 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, 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 ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

27. Радно место: шеф Службе

звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Руководи и координира радом Службе;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби,
- обавља послове израде нормативних аката за месне заједнице и општих и појединачних аката из делокруга рада Службе које доноси Скупштина града и Градско веће,
- сарађује са месним заједницама и њиховим органима, као и са другим организационим јединицама Градске управе у делу послова који се односи на рад месних заједница;
- Обавља стручне послове на спровођењу избора за органе месних заједница;
- обрађује захтеве за остваривање права на бесплатан градски превоз пензионера;
- 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.

28. Радно место: Секретар месне заједнице

звање: Виши референт

број службеника: 32

Опис послова:

- Обавља административно-техничке и организационе послове које се односе на: избор конституисање и рад органа месне заједнице, спровођење збора, референдума и других облика учешћа грађана у вршењу послова месне заједнице;
- помагање председнику Савета месних заједница приликом заказивања седница савета и води записник на седницама органа месних заједница, ради на рсализацији донетих одлука и закључака, са седница;
- канцеларијско пословање у месним заједницама (води општи деловодник, пријем и отпремање поште), набавка канцеларијског материјала за месну заједницу;
- дужи се печатом и штамбиљом месне заједнице и врши канцеларијско пословање у месној заједници;
- редовно ажурира информатор о раду месне заједнице;
- повереник је цивилне заштите;
- прикупља податке од мештана или других институција о проблемима који настану у месним заједницама као и о потребама мештана у вези комуналне изградње;

- 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;
- информише 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;
- припрема потребне извештаје и информације и исте прослеђује надлежним институцијама, Граду и јавним предузећима, установама и службама;
- у сарадњи са Црвеним крстом врши доделу пакета, старачким, самачким и социјално утроженим породицама које се налазе на територији месних заједница;
- сарађује са Црвеним крстом у вези народних кухиња чији се пунктови налазе у четири градске месне заједнице и води евиденцију корисника,
- спровођење мера заштите и спасавања у случају проглашења ванредне ситуације у сарадњи са надлежним одељењима Градске управе;
- пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама;
- учествује у комплетној организацији такмичења које организује Град и месна заједница;
- прати реализацију инвестиционих активности које је предложила месна заједница;
- брине о законитости рада месне заједнице;
- чува архивирани предмете, припрема и спроводи излучивање документарног материјала;
- 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

29. Радно место: Канцеларијски и документациони послови
звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- Пријем, прегледање, евидентирање и експедиција поште;
- Води евиденцију о присутности на раду запослених и подноси о томе месечни извештај Служби за финансије,
- врши контролу реализације уговора о закупу и наплати закупнина на основу добијених извода;
- израђује информације и извештаје о утврђеном стању на основу података добијених од секретара на терену;
- обавља директну и телефонску комуникацију са странкама, предузећима, установама и запосленима у циљу правовремене размене информација и сарађује са Штабом за ванредне ситуације приликом елементарних непогода и ванредних ситуација, као и свим другим органима, предузећима, организацијама и установама;
- врши пријем, прегледање и слање електронске поште ради ефикасног преношења информација;
- 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.

30. Радно место: Курир

звање: Намештеник – пета врста радног места

број намештеника: 2

Опис послова:

- Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивања пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту;
- доставља позиве, решења и друга акта из надлежности Службе;
- обавља друге послове по налогу Шефа Службе.

Услови: основно образовање, са или без радног искуства.

1.1.4. СЛУЖБА БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

31. 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.

32. 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.

33. 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.

1.1.5. СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПИСАРНИЦЕ

34. Радно место: шеф Службе

звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Руководи радом Службе и обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе;
- Пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад запослених у Служби;
- Организује послове пријема, отварања, прегледања, завођења и расподеле поште унутар организационих јединица;
- Припрема нацрте аката којима се утврђују ознаке органа, као акта којима се утврђује листа категорије документарног материјала са роковима чувања који настаје у раду органа Града,
- Израђује предлоге правилника, упутстава, инструкција у области канцеларијског пословања и послова писарнице,
- Припрема информације, израђује извештаје о утврђеном стању уз иницирање мера за побољшање рада писарнице и израђује статистичке извештаје о раду Писарнице
- Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених,
- 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 пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.“

35. 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 протеку 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.

36. 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.

37. 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.

38. Радно место пружање информација странкама

звање : референт

број службеника: 1

Опис послова :

- Обавља 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;
- пружа помоћ и информације странкама о наплати прописане административне таксе;
- 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 три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.“

39. Радно место : курир

звање: намештенник - пета врста радних места

број намештеника: 4

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.

1.1.6. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКО- ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

40. Радно место: шеф Службе

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

41. 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 утrophка 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 утrophка 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.

42. Радно место: послови одржавања возила и возач моторног возила

звање: намештенник 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.

43. Радно место: домар

звање: намештенник 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.

44. Радно место : телефониста

звање: намештенник 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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

49. 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.

1.2.1. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

50. Радно место: шеф Службе и овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја
звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- руководи радом Службе;
- обавља најсложеније стручне и организационе послове у вези са припремом и одржавањем седница Скупштине Града и њених радних тела;
- обавља најсложеније нормативно-правне послове израде нацрта општих и појединачних правних аката из надлежности Службе;
- поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- обавља стручне послове везане за израду и објављивање Информатора о раду органа Града;
- остварује сарадњу и комуникацију са надлежним одељењима Градске управе и Службом за Градско веће;
- 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.

51. Радно место: нормативно-правни и стручно-организациони послови

звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља сложене нормативно-правне и стручно-организационе послове у вези са припремом и одржавањем седница Скупштине Града и њених радних тела;
- обавља сложене нормативно-правне послове израде општих и појединачних аката из надлежности Службе;
- обавља стручну обраду аката које је донела Скупштина Града;
- израђује нацрте пречишћених текстова прописа Града;
- пружа стручну помоћ одборницима у вршењу њихове функције;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и 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, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

52. 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;
- учествује у припреми Службеног глиста града Крушевца за објављивање и штампање и старање о коришћењу Службеног листа;
- води регистар прописа града Крушевца и припрема годишњи регистар аката за објављивање на сајту Града;
- води регистар радних тела, комисија и савета које је образовала и именовала Скупштина града Крушевца;
- даје обавештења запосленима у Градској управи о донетим актима;
- ажурира базу података о органима управљања у јавним предузећима и другим јавним службама чији је оснивач Град;
- 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.

53. 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, прима мејлове 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;
- учествује у припреми „Службеног листа града Крушевца“
- 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 или техничко-технолошког 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

54. 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 из надлежности Службе;
- 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;
- стара се о систематизовању одговора на одборничка питања;
- 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.

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

56. 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.

57. 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

58. Радно место : шеф Службе
звање: самостални саветник

број службеника:1

Опис послова:

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

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

59. Радно место : координатор за односе са јавношћу
звање: самостални саветник

број службеника:1

Опис послова:

- Врши стручне послове информисања о раду органа Града, као и о другим питањима од значаја за живот и рад у Граду;
- припрема информације и званична саопштења;
- припрема текст 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 пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

60. Радно место: послови превођења и међународне сарадње

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Обавља послове превођења дописа, говора и пројеката за потребе Градоначелника и Градске управе;
- Превођење приликом посета страних делегација, као и послове кореспонденције са страним партнерима из области међународне сарадње органа Града;
- Превођење актуелних вести о активностима функционера органа Града за сајт Града;
- Води евиденцију и Каталог о примљеним поклонима за Агенцију за спречавање корупције;
- Прати догађаје и манифестације на којима присуствује Градоначелник или представник Града;
- Обавља одређење протоколарне послове поводом градских манифестација, пријема домаћих и страних делегација;
- Прати пријем мејлова з градоначелника и прослеђује одговоре на мејлове;
- Обава и друге послове по налогу Градоначелника и других функционера Града;

Услови:стечено високо образовање из области друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна радног искуства у струци, знање енглеског језика у нивоу Ц1/Ц2 по одредници Заједничког европског оквира за језике и потребне компетенције за рад на радном месту.

61. Радно место : пословни секретар

звање: сарадник

број службеника:1

Опис послова:

- Стара се о благовременом заказивању састанака;
- успоставља телефонске везе;
- врши пријем и експедицију поште за потребе функционера, води евиденцију о примљеним поклонима у складу са Законом;
- обезбеђује чување уговора које потписује Градоначелник;
- 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.

62. Радно место : технички секретар

звање: виши референт

број службеника:1

Опис послова:

- Канцеларијски послови пријема, прегледања и отпремања поште за градоначелника;
- Заводи, разводи, архивира и чува акте и предмете, даје обавештења о кретању предмета;
- Евидентира странке које се обраћају градоначелнику, заказује састанке;
- Даје информације и врши техничку припрему одговора по захтевима странака, а на основу одговора надлежних одељења Градске управе;
- Обезбеђује чување уговора које потписује Градоначелник;
- обавља одређене послове поводом пријема, манифестација и друге протоколарне послове за органе Града;
- вођење евиденције о коришћењу сала за седнице и састанке;
- обавља одређене послове везане за организацију путовања градоначелника и помоћника градоначелника;
- бележење (фотографисање) догађаја и манифестација којима присуствује градоначелник или представник 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 или техничко- технолошког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

63. Радно место : технички секретар за послове заменика градоначелника

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

64. 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

65. Радно место : шеф Службе

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

66. 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.

67. 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.

68. Радно место : утврђивање накнаде за унапређење и заштиту животне средине
звање: сарадник **број службеника:1**

Опис послова:

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

Услови: стечено високо образовање из области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од 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.

69. 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

70. 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 уплати;
- врши упис заложних права у регистар заложних права;
- прати извештаје о контроли и уплати 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, 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.

71. 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, 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 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.

73. 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 издвајању 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.

74. 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 уплати;
- спроводи принудну уплату 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.

**75. 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**

**76. Радно место : шеф Службе
звање: самостални 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, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.“

77. 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.

78. 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.

79. 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

80. 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;
- 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.

81. 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 објекта и припреме одговарајућих аката из ове области;
- припремање документације и вршење свих припремних радњи које претходе утврђивању јавног интереса за експропријацију непокретности у складу са законом;
- замењује начелника Одељења у случају одсутности;
- 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 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

82. 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.

83. Радно место: стручни послови у области реализације инвестиција

звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Учествоје у изради захтева и спецификације за јавне набавке из надлежности Службе;
- Учествоје у поступку јавне набавке за инвестиције из Програма уређивања грађевинског земљишта, односно Програма развоја,
- Врши послове инвеститорског надзора, координира са свим учесницима у реализацији пројекта у којима је инвеститор Град;
- Врши преглед и контролу понуда за неуговорене радове са анализама цена, достављених од стране извођача радова;
- Учествоје у примопредаји објекта након извођења радова и коначном обрачуна;
- Учествоје у припреми документације око прибављања употребне дозволе за објекте где је инвеститор Град;

- 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";
- 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 пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

84. 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;
- учествује у изради захтева и спецификације за јавне набавке из области Службе;
- учествује у поступку јавне набавке за инвестиције за Програм уређивања грађевинског земљишта и Програм развоја;
- прати реализацију извођења радова и учествује у пријему изведених радова;
- обавља послове у сисему „ЦЕОП“;
- 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.

85. 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;
- Учествоје 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 пројектантама, 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 друго, 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.

86. Радно место : послови економског развоја и праћења инвестиција
звање: саветник **број службеника: 1**

Опис послова:

- Учествоје 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

87. 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.

88. Радно место : управни и стручни послови у области туризма

звање: саветник

број службеника:1

Опис послова:

- Спроводи поступак категоризације угоститељских објеката за смештај, врсте кућа, соба, апартмана и сеоско туристичких домаћинстава, 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;
- Врши сложене управне послове на припреми и изради решења о категоризацији угоститељских објеката на територији Града Крушевца у складу са прописима којима се уређује угоститељство;

- 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;
- обавља послове о подстицању и старању о развоју туризма;
- учествује у припремању и изради Програма развоја туризма, програма промотивних активности и припреми аката о висини боравишне таксе;
- уређивање радног времена угоститељских објеката;
- проучава законске и подзаконске регулативе из области туризме и обавља сарадњу са другим органима и министарствима;
- 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 три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.“

89. Радно место: послови маркетинга и спровођење Локалног акционог плана запошљавања
звање: сарадник **број службеника:1**

Опис послова:

- припрема маркетиншке материјале (за сајмове и манифестације) којима се представљају привредни потенцијали и друге потребе Града;
- израђује Предлог Локалног акционог плана за запошљавање града Крушевца, као и Јавне позиве и критеријуме за избор корисника средстава у сарадњи са Националном службом за запошљавање,
- пружа стручну помоћ привредницима у поступку конкурисања у области запошљавања и у даљем поступку спровођења Локалног акционог плана за запошљавање (ЛАПЗ);
- прати реализацију ЛАПЗа и подноси Извештај о коришћењу средстава;
- израђује и одржава базе података,
- обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за израду Локалног акционог плана за запошљавање и избор корисника средстава.
- учествује у изради пројеката из надлежности Одељења;
- 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.

90. 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 конкурисања 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.

91. 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-у по основу споразума закљученог између Града и АПР-а;
- издаје уверења из надлежности Службе;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено 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

92. 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;
- 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, више од пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

93. 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;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области пољопривреде или 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.

1.4.4. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

94. 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.

95. 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

96. 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 и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- 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.

97. Радно место : службеник за јавне набавке
звање: саветник

број службеника: 3

Опис послова:

- припрема и израђује нацрта аката везаних за планирање и спровођење јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника;
- припрема и израђује нацрт годишњег плана набавки и усаглашава исти са финансијским планом, односно одобреним расположивим апропријацијама;
- израђује конкурсну документацију, уговоре и друга акта везана за јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- даје стручна упутства наручиоцима у складу са Законом о јавним набавкама;
- спроводи поступке јавних набавки по процедури прописаној Законом за директне кориснике буџетских средстава;
- спроводи поступке набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за директне кориснике буџетских средстава;
- обавља стручне, административне и техничке послове у вези са спровођењем поступака јавних набавки за директне кориснике буџетских средстава;
- спроводи заједничке поступке јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама;

- израђује и објављује годишњи извештај о спроведеним поступцима јавних набавки на Порталу јавних набавки у законском року и доставља податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима по захтеву Канцеларије за јавне набавке;
- израђује годишњи извештај о јавним набавкама, набавкама које су изузете од Закона о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;
- поступа по захтевима Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- евидентира и објављује податке о јавним набавкама у складу са одредбама Закона о јавним набавкама;
- обавља послове за комисију за јавне набавке и учествује у комисији за јавне набавке када је Законом о јавним набавкама прописано да је члан комисије службеник за јавне набавке;
- обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

98. Радно место : послови за јавне набавке

звање: саветник

број службеника:1

Опис послова:

- даје стручна упутства наручиоцима у складу са Законом о јавним набавкама;
- спроводи поступке јавних набавки по процедури прописаној Законом за директне кориснике буџетских средстава;
- спроводи поступке набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за директне кориснике буџетских средстава;
- обавља стручне, административне и техничке послове у вези са спровођењем поступака јавних набавки за директне кориснике буџетских средстава;
- израђује конкурсну документацију, уговоре и друга акта везана за јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- обавља послове за комисију за јавне набавке и учествује у комисији за јавне набавке када је прописано Законом о јавним набавкама;
- 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, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

99. Радно место : документациони и материјално - финансијски послови
звање: виши референт **број службеника:1**

Опис послова:

- води потребне евиденције о нарученим и издатим добрима у оквиру магацина;
- врши наручивање и пријем добара на основу закључених уговора у поступцима набавки;
- 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.

100. 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

101. 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.

102. Радно место: послови израде пројеката урбане мобилности
звање: саветник

број службеника:1

Опис послова:

- Обављање послова из области 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 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.

103. 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

104. 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.

105. 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.

106. Радно место : правни и управни послови озакоњења
звање: саветник **број службеника:1**

Опис посла:

- Покреће поступак озакоњења по службеној дужност и обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибављање сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења;
- спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима;
- води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања;
- доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак;
- контролише да ли су решени имовинско-правни односи;
- израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључка које доноси у току поступка озакоњења;
- припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката;
- израђује потребне информације, анализе и извештаје;
- објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.
- израђује потребне информације, анализе и извештаје из надлежности Службе;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

**107. 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 и извештаје из надлежности Службе;
- учествује у припреми предлога 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

108. 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 и 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.

109. 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, 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.

110. Радно место : урбанистички послови
звање: саветник

број службеника:2

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.

111. 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 са 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.

112. 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;
- води 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

113. 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;
- координира послове ГИС-а;
- 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.

114. 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.

115. Радно место : стручно-оперативни послови ГИС-а
звање: млађи саветник

број службеника:1

Опис послова :

- Прикупљање геопросторних података, обрада, чување и приступ, као и континуирано ажурирање, оптимално коришћење и размена са другим институцијама и градовима у оквиру географско-информационог система (ГИС).
- Припрема инвестиционих локација (greenfield, brownfield)– формирање регистра инвестиционих локација, ради праћења стања у простору, са формирањем локалног информационог система планских докумената, а све у складу са Законом о планирању и изградњи.
- Обављање стручних послова за потребе одржавања базе података значајних за пословање привреде и потенцијалних инвеститора.
- Сарадња са органом надлежним за послове државног премера и катастра на пројектима везаним за регистар инвестиционих локација, регистар планских докумената, у оквиру дигиталне платформе Националне инфраструктуре геопросторних података, а све у складу са Законом о планирању и изградњи.
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области 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 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.

116. Радно место: послови озакоњења
звање:виши референт

број службеника:1

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

117. 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

118. 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 периодичне извештаје;
- 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.

119. 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 апропијацијама 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.

120. 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.

121. 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.

1.7.2. СЛУЖБА ЗА ТРЕЗОР

122. 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;
- врши организацију спровођења годишњег пописа;
- 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.

123. Радно место: стручно- аналитички и финансијски послови
звање: саветник

број службеника:1

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.

124. Радно место : стручно аналитички и финансијски послови основних средстава

звање: саветник

број службеника:1

Опис послова:

- Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава;
- води аналитички финансијско књиговодство основних средстава са хронолошким одлагањем и архивирањем целокупне документације;
- врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама;
- обавља стручне послове у изради завршног рачуна у делу основних средстава и имовине Града: обрачунава амортизацију основних средстава, учествује у изради предлога за расходе и отпис основних средстава, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа;
- саставља пратеће извештаје о књиговодственој вредности непокретности у јавној својини Града 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.

**125. 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

**126. 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 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.

127. Радно место : финансијски послови

звање: самостални саветник

број службеника:1

Опис послова:

- Врши унос финансијских планова и промену апропријација у рачуноводствени програм директних корисника;
- Учествоје у изради консолидованог завршног рачуна;
- Учествоје у припреми нацрта финансијских планова директних корисника,
- 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, припрема пореске пријаве и евидентира кроз систем Е фактура;
- одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова у својини Града;
- 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 пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

128. Радно место: финансијски послови

звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Врши унос финансијских планова и промена апропријација у рачуноводствени програм директних корисника, усклађује евиденције са добављачима;
- Врши пријем и контролу рачуноводствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике;
- Прати реализацију одобрених апропријација директних корисника и евидентира кроз систем е-фактура,
- врши сравњење 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 три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

129. Радно место : финансијски послови и послови обрачуна зарада, накнада, комисија и других личних примања
звање: саветник **број службеника:2**

Опис послова:

- Припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израду платних спискова, 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;
- води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других годовинских 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 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.

130. Радно место : финансијски послови
звање: млађи саветник

број службеника:1

Опис послова:

- Врши унос финансијских планова и промена апропријација у рачуноводствени програм директни корисника, усклађује евиденције са добављачима;
- Врши пријем и контролу рачуноводствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике,
- Врши сравњење и усклађивање аналиских евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС (извод отворних 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 АП и ЈЛС и потребне компетенције за рад на радном месту.

131. Радно место : аналитички и финансијски послови
звање: сарадник

број службеника:2

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 економских наука или информатике 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.

132. 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.

133. Радно место : финансијско-књиговодствени послови за месне заједнице
звање: виши референт

број службеника:1

Опис послова:

- обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропијација у рачуноводствени програм;
- књижи приходе и примања, расходе и издатке на основу финансијске документације;
- обавља финансијско-књиговодствене послове за месне заједнице;
- послове контирања и вођења помоћних књига и евиденција;
- учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота;
- припрема месечни, периодични, годишње и друге извештаје,
- учествује у савјештању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и купцима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјештању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности;
- 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.

1.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

134. Радно место : начелник Одељења

звање: самостални саветник

број службеника:1

Опис послова:

- Руководи радом Одељења, организује и планира обављање послова из надлежности Одељења;
- обавља најсложеније нормативно - правне послове везане за припрему општих и појединачних нормативних аката које доносе органи града;
- стара се о благовременом и законитом обављању послова у Одељењу;
- пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;
- координира управне послове и контролише примену ујединачене 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.

135. 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

136. 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.

137. Радно место : управни и нормативни послови
звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Припрема нацрте и предлоге нормативних аката из имовинско-правне области;
- оцењује исправе, води најсложеније првостепене управне поступке и израђује првостепене управне акте из имовинско-правне области везаних за експропријацију;
- поништај решења о експропријацији;
- решавање питања накнаде;
- утврђивање земљишта за редовну употребу објеката;
- пресетанак и утврђивање права коришћења;
- 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 пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

138. Радно место : управни послови
звање: саветник

број службеника: 2

Опис послова:

- Оцењује исправе, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте из имовинско- правне области;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

139. 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

140. 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.

141. Радно место : управно - надзорни послови
звање: самостални саветник

број службеника: 2

Опис послова:

- Послови у вези са поверавањем комуналних послова из надлежности града правним лицима која нису јавна;
- Праћење реализације уговора о јавно-приватном партнерству у области комуналних делатности;
- Припрема извештаје о раду јавних предузећа чији је оснивач град Крушевац;
- Припрема предлоге аката о давању сагласности надлежног органа Града на ниво цена услуга и праћење примене донетих ценовника;
- Праћење кредитне задужености јавних и јавних комуналних предузећа;
- Праћење примене и давање смерница при изради стратешких докумената, програма пословања, осталих програма као и измене донетих аката;
- Припрема нацрта аката о расподели добити и покрићу губитака јавних и јавних комуналних предузећа;
- 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.

142. Радно место : управно - надзорни послови
звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова:

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

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

143. Радно место: управни послови
звање: саветник

број службеника:1

Опис послова:

- одлучивање о захтевима за заузимање јавне површине;
- води првостепени управни поступак и израђује првостепене акте у вези послова овог радног места;
- обавља нормативно правне послове израде општих аката из делокруга рада Службе;
- вршење административних и стручних послова за потребе Комисије која је образована за решавање питања накнаде штете услед уједа паса и мачака луталица на територији града Крушевца;
- Одлучивање по захтевима за есхумацију;
- Одлучивање по захтевима о самовласном заузећу земљишта;
- Вођење евиденција о поступцима из надлежности овог радног места;
- 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.

144. 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;
- пружа стручну помоћ Комисији за утврђивање назива улица и тргова;
- 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.

145. 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

146. 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.

147. Радно место: управни послови
звање: саветник

број службеника:1

Опис послова:

- Учествоје у раду стручних комисија и врши стручне и административно-техничке послове за потребе комисија;
- Припрема нацрте уговора о прибављању, отуђењу и размени имовине;
- Припрема нацрте аката и уговора о давању на коришћење ствари у јавној својини Града и прибављање права коришћења на стварима;

- Припрема нацрте аката којима се даје сагласност на одлуке о давању у закуп пословног простора у јавној својини Града;
- Обавља и друге сложене 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.

148. Радно место: управни послови
звање: млађи 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 web 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 непосредном 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 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

149. 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.

150. 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.

151. 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**

152. Радно место : шеф Службе
звање: самостални саветник

број службеника:1

Опис послова:

- Руководи и организује рад Службе и пружа стручну помоћ запосленима и стара се о благовременом обављању послова у Служби;
- прати стање и реализацију програма рада установа, учествује у припреми општих и појединачних аката 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;
- припрема извештај о учинку програма из надлежности Службе;
- 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 изради и имплементацији Плана развоја културе града Крушевца и других стратешких докумената из надлежности 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, више од пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

153. 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.

154. 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,
- учествује у изради стратешких докумената 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 студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године који има најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и потребне компетенције за рад на радном месту.

155. 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 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.

156. Радно место : студијско - аналитички послови и 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;
- послове заштите интереса младих и помоћ у остваривању њихових интереса;
- израђује предлоге програма развоја за ову област;
- координира рад Канцеларије за младе, сарађује са удружењима, институцијама и установама на локалном и националном нивоу;
- обавља послове 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 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.

**157. Радно место : управни послови и послови образовања
звање: саветник**

број службеника:1

Опис послова:

- Учествоје у припреми и изради планских докумената који се односе на развој образовања и васпитања на локалном нивоу;
- Врши стручне послове ученичког и студентског стандарда;
- обавља стручне и административне послове који се односе на рад Интерресорне комисије;
- Води Збирке одатака и евиденција о Збирци података о детету, ученику и одраслом за које постоји заједнички налаз и мишљење Интерресорне комисије;
- Припрема шестомесечни извештај о раду Интерресорне комисије за потребе начелника Градске управе и годишњи извештај за подребе Градског већа,
- прикупља, контролише и оверава потребну документацију за ученичке и студентске стипендије и кредите и ученичке и студентске домове;
- издаје уверења о чињеницама за која се не води службена евиденција;
- обавља стручне и административне послове везане за упућивање ученика у специјализоване образовне установе;
- 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 три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**158. Радно место: послови из области спорта
звање: 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 изради и имплементацији стратешких докумената из области спорта: програм развоја спорта, одлуке о категоризацији спортова, спортских клубова, спортских стручњака и спортских објеката,
- врши послове на изради извештаја о реализацији годишњих програма спортских организација и утрошку одобрених средстава,

- послове на изради анализа информација и извештаја из области спрота за потребе Скупштине, Градског већа и Градоначелника,
- 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.

159. Радно место : стручно-аналитички послови за младе
звање: млађи саветник

број службеника:2

Опис послова:

- Спроводи и прати локалну омладинску политику;
- Обавља 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;
- иницира припрему и учествује у припреми и реализацији програма и пројеката за младе које финансирају домаћи и страни донатори;
- обавља стручне и административне послове Савета за младе;
- прати потребе младих анализом трендова, стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања;
- води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници;
- обавља послове администрације веб страница и друштвених мрежа за младе, креира инфографике и статистичке податке за младе;
- 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 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, познавање енглеског језика- ниво Б1 и потребне компетенције за рад на радном месту.

160. 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

161. Радно место : шеф Службе
звање: самостални саветник

број службеника:1

Опис послова:

- Руководи и организује рад Службе и пружа стручну помоћ запосленима;
- обавља сложене управне послове решавања у првом степену у области дечје заштите, породилских права и 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;
- припрема извештај о учинку програма 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.

162. 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:2**

Опис послова:

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

163. 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.

164. 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.

165. Радно место: послови оператера
звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- Послови уноса података везаних за признавање права на децји и родитељски додатак и права по одлукама Града Крушевца;
- послови уноса података везаних за остваривање осталих права из области друштвене бриге о деци и достављање решења ресорном министарству;
- 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.

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;
- давање обавештења странкама у области остваривања права на децји 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

167. 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 борачке 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;
- припрема извештај о учинку програма 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, више од пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

168. 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.

169. 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

170. Радно место: шеф Службе
звање: самостални 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;
- припрема извештај о учинку програма из надлежности Службе;
- 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 пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

171. 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;
- израда стратешких докумената из ове области;
- 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 Крушеца;
- 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.

172. Радно место: нормативно –правни и управни послови
звање: 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;
- учествује у изради и имплементацији стратешких докумената и пројеката из области социјалне и 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 три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

173. Радно место : *Саветник за заштиту права пацијената и нормативно-правни послове*

Звање: *Саветник*

број службеника:1

Опис послова:

- стара се о заштити права пацијената у складу са законом;
- поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности;
- пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената;
- сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената;
- сарађује са Саветом за здравље;
- сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената;
- учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер;
- обавља нормативно- правне послове из надлежности Службе;
- припрема анализе, информације и извештаје из делокруга
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научене 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: *управно-правни послови*

звање: *саветник*

број службеника:1

Опис послова:

- Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за остваривање права на субвенције у социјалној заштити и то: стицање статуса енергетски угроженог купца и права на јединствену инвалидску паркинг карту особа са инвалидитетом на јавним паркиралиштима;
- припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа, прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка;
- Прикупља чињенице и доказе релеванте за изразу и вођење поступка;
- врши обраду података везаних за остваривање права на стицање статуса енергетски угроженог купца и права на јединствену инвалидску паркинг карту особа са инвалидитетом на јавним паркиралиштима и води одговарајуће евиденције о оствареним правима;
- учествује у изради стратешких докумената из ове области;

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

1.10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

175. 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.

176. 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.

**177. Радно место: послови извршења решења
звање: 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 милицију 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 делокруга 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 три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**178. 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.

**179. 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.

1.10.1. ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА

180. Радно место : главни грађевински инспектор
звање: самостални саветник

број службеника:1

Опис послова:

- Обавља сложене управно- надзорне послове у области грађевинарства, 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.

181. 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

182. 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, односно другог вршиоца комуналне делатности коме је поверено обављање те делатности;
- координира рад комуналних инспектора и стара се о законитом и благовременом обављању послова из делокруга рада Комуналне инспекције;
- врши инспекцијски надзор, врши редован и ванредан теренски и канцеларијски инспекцијски надзор;
- врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта осим даљинске трговине, истицања и придржавања радног времена, и истицања пословног имена у складу са законом;
- 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 друштвено – хуманистичких или природно-математичких 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, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора и потребне компетенције за рад на радном месту.

183. Радно место : комунални инспектор
звање: саветник

број службеника:8

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 друштвено – хуманистичких или природно-математичких 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**184. Радно место: комунални инспектор
звање: млађи саветник**

број службеника:2

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 друштвено – хуманистичких или природно-математичких 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, 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.

185. 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 друштвено – хуманистичких или природно-математичких или техничко технолошких 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.

186. Радно место: комунални инспектор за саобраћај и путеве
звање: саветник

број службеника: 2

Опис послова:

- Обавља сложене управно- надзорне послове;
- 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.

**187. Радно место: Градски туристички инспектор
звање: саветник**

број службеника:2

Опис послова:

- Обавља сложене управно- надзорне послове;
- Врши надзор над спровођењем Одлуке о радном времену угоститељских, занатских и трговинских објеката на територији Града Крушевца;
- Врши надзор над спровођењем Одлуке о боравишној такси;
- Врши надзор над применом закона и прописа донетих на основу Закона о туризму;
- Врши надзор над применом закона и прописа донетих на основу Закона о угоститељству;
- Предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и стара се о њиховом спровођењу;
- 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 области друштвено – хуманистичких или природно-математичких 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, 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

**188. 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 инспекције 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.

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

190. 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 природних 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 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

191. Радно место : начелник Одељења

звање: самостални саветник

број службеника:1

Опис послова:

- руководи радом Одељења, организује и планира обављање послова из надлежности Одељења, координира рад међуопштинске сарадње у Сливу Западне Мораве;
- стара се о благовременом и законитом обављању послова у Одељењу, врши надзор рада на терену запослених у Одељењу и корисника;
- обавља најсложеније послове из надлежности Одељења;
- пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;
- учествује у припреми планова одбране и других општих аката из области одбране и безбедности;
- учествује у изради општих аката из области цивилне заштите , планова и програма за смањење ризика од катастрофа и управљање у ванредним ситуацијама;
- учествује и сарађује у изради општих и појединачних програма и планова из области заштите од пожара;
- учествује у припреми и изради општих и појединачних аката из области миграција;
- учествује у раду градске Комисије за процену штете;
- учествује у раду Градског штаба за ванредне ситуације и Савета за миграције;
- сарађује са надлежним министарствима и другим државним и међународним организацијама, другим јединицама локалне самоуправе, организацијама цивилног друштва у вези послова одбране, смањења ризика од катастрофа, у ванредним ситуацијама, миграцијама, климатских промена;
- управља и користи дрон за потребе послова града Крушевца;
- планира и реализује Финансијски план и План јавних набавки за Одељење;
- присуствује седницама Градског већа у својству овлашћеног известиоца, по позиву;
- обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области одбране и заштите на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен стручни испит из области заштите од пожара, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

192. 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 смањења ризика од катастрофа и управљање у ванредним ситуацијама, заштите од пожара, миграција, одбране и безбедности;
- учествује у свим мерама и активностима које организује Одељење, Градска управа и Град,

- ради извештаје за потребе Одељења и Градске управе;
- остварује сарадњу са Одељењем, Градском управом, Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом, другим државним и међународним органима и другим домаћим и међународним организацијама цивилног друштва;
- 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 и надзор на терену;
- 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.

193. Радно место: повереник за избеглице и миграције

звање: 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, другим државним и међународним органима и другим домаћим и међународним организацијама цивилног друштва;
- обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних планова докумената из делокруга свог рада, миграција;
- учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга;
- припрема извештаје о спровођењу локалних планова докумената; миграција, смањења ризика од катастрофа и управљање у ванредним ситуацијама,
- Ради на планирању и реализацији Финансијског плана и Плана јавних набавки за послове миграција и за Одељење;
- Учествоје у изради и спровођењу општих и појединачних акта у делу који се односи на ризик од миграција, у области одбране, смањења ризика од катастрофа и управљања у ванредним ситуацијама, програму обнове и међуопштинској сарадњи;

- учествује у раду административно-техничких послова за Комисију из области рада Одељења;
- учествује у свим мерама и активностима које организује Одељење, Градска управа и Град,
- Ради извештаје за потребе Одељења и Градске управе;
- 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 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.

194. Радно место : документационо - евиденциони послови повереништва за избеглице и миграције
звање: виши референт **број службеника:1**

Опис послова:

- Пријем, прегледање, евидентирање, експедиција поште и опште административне послове за Одељење;
- остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом, другим државним и међународним органима и другим домаћим и међународним организацијама цивилног друштва;
- учествује у реализацији нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга рада Одељења и Градске управе;
- врши проверу и надзор на терену, обавља административне послове;
- учествује у сарадњи и одржавању везе и административних послова у области међуопштинске сарадње, Слив Западне Мораве;
- учествује у раду административно-техничких послова Комисије из области делокруга Одељења;
- у оквиру реализација активности Одељења, на терену врши обилазак и надзор подносиоца захтева;
- Ради извештаје за потребе Одељења и Градске управе;
- 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

195. 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;
- стара се о благовременом и законитом обављању послова у Служби и Одељењу, врши надзор рада на терену запослених у Одељењу и корисника;
- израђује планове одбране и друга акта у области одбране и план мобилизације уз непосредну сарадњу са Градоначелником града Крушевца и Управом за одбрану Министарства одбране Републике Србије;
- учествује у изградњи и прати стање система за јавно узбуњивање, рану дојаву са бујичних водотокова, радио мреже за опасност и врши процену могуће угрожености;
- сарађује са надлежним министарствима, јавним службама, предузећима и установама чији је оснивач Град, као и са суседним локалним самоуправама и удружењем Слива Западне Мораве из области одбране, безбедности и смањења ризика од катастрофа, управљања ванредним ситуацијама и климатских промена;
- управља и кординира активностима јавних предузећа, установа и месних заједница на превенцији из области одбране, безбедности, система цивилне заштите и климатских промена;
- координира послове око формирања и употребе градских робних резерви;
- ради на развоју система Цивилне заштите Града у сарадњи са Одељењем, Градском управом Крушевац, Градоначелником, Министарством државне управе и МУП-ом;
- ради на реализацији финансијског плана и Плана јавних набавки за Одељење;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе;

Услови: стечено високо образовање из области друштвено - хуманистичких или природних 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, посебни услови из Закона о одбрани, Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљање ванредним ситуацијама и Закона о тајности података, безбедоносна провера, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

196. Радно место: послови припрема за одбрану
Звање: саветник

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;
- обавља све послове из делокруга рада Службе;
- Решењем Градоначелника је овлашћено лице за руковање Планом одбране за Град;

- израђује планове одбране и друга акта у области одбране и план мобилизације уз непосредну сарадњу са Градоначелником града Крушевца, службама Градске управе Крушевац и Управом за одбрану Министарства одбране Републике Србије;
- координира, прати и евидентира активности јавних предузећа, установа и месних заједница на превенцији из области одбране, безбедности и смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама;
- сарађује са суседним локалним самоуправама и удружењем Слива Западне Мораве из области одбране, безбедности и смањења ризика од катастрофа, управљања ванредним ситуацијама, климатским променама и активностима које организује Град;
- сарађује у својству контакт лица за платформу софтвера Цивилне заштите „Протектис“;
- ради на реализацији финансијског плана за Одељење и реализацији Плана јавних набавки;
- учествује у раду и прати робне резерве Града;
- ради извештаје за потребе Одељења и Градске управе;
- учествује у свим мерама и активностима које организује Одељење, Градска управа и Град;
- прати стање јавних склоништа и сарађује са ЈП Склоништа Србије;
- управља и користи дрон за потребе послова града Крушевца;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе;

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или природних наука 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, посебни услови из Закона о одбрани, Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљање ванредним ситуацијама, Закона о тајности података, безбедоносна провера, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

197. Радно место: стручно-оперативни послови противпожарне заштите и Градског информативног центра
звање: 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;
- прати реализацију и ажурирање Плана заштите од пожара за Град;
- учествује у изради и предлогу буџета Града и прати реализацију годишњег оперативног плана заштите од пожара на отвореном кроз Градски штаб за ванредне ситуације и Град;
- ради на изградњи и прати стање система за јавно узбуњивање, рану дојаву са бујичних водотокова, радио мреже за опасност и врши процену могуће угрожености;

- сарађује са Одељењем, другим Одељењима у Градској управи, МУП-ом и другим државним предузећима и установама и међународним институцијама на реализацији задатака из области заштите од пожара, смањења ризика од катастрофа и управљања у ванредним ситуацијама, пословима одбране и активностима у организацији Града;
- учествује у свим мерама и активностима које организују Одељење, Градска управа и Град;
- израђује извештаје за потребе Одељења и Градске управе;
- прати стање јавних склоништа и сарађује са ЈП Склоништа Србије;
- обавља стручне послове у области планирања заштите од пожара и послове који се односе на прикупљање података неопходних за израду нацрта, предлога и других нормативних аката у области заштите од пожара;
- води евиденције о превентивним и периодичним прегледима и испитивањима ППЗ опреме;
- даје препоруке приликом планирања, избора, коришћења и одржавања ППЗ средстава и опреме;
- 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 изради 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 друштвено хуманистичких наука или природних или техничко технолошких 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 стручни испит из области заштите од пожара, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

198. Радно место: документационо-евиденциони послови припрема за одбрану
звање: виши референт **број службеника: 1**

- прикупља и обједињује податке који се односе на спровођење Плана одбране, прати реализацију израде аката и планова других субјеката, доставља им изводе из планова Града, службена акта и стручна упутства;
- Решењем Градоначелника је заменик овлашћеног лица за руковање Планом одбране за Град;

- сарађује са Градоначелником града Крушевца, службама Градске управе града Крушевца и Управом за одбрану Министарства одбране Републике Србије из области одбране и безбедности;
- пријем, прегледање, евидентирање и експедиција електронске поште и поште и поднесака за Одељење и посебне евиденције поште и поднесака из области одбране;
- 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;
- обавља административно-техничке послове за комисије из надлежности Одељења;
- обавља оперативне послове пријема, обраде и прослеђивање позива и захтева релевантним субјектима и ангажује се у пословима који су у складу са упутствима која одређује Штаб за ванредне ситуације;
- сарађује са суседним локалним самоуправа и удружењем Слива Западне Мораве из области одбране, безбедности и смањења ризика од катастрофа, управљања ванредним ситуацијама и климатских промена;
- управља и користи дрон за потребе послова града Крушевца;
- ради извештаје за потребе Одељења и Градске управе;
- прати стање јавних склоништа и сарађује са ЈП Склоништа Србије;
- учествује у свим мерама и активностима које организује Одељење, Градска управа и Град;
- 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, посебни услови из Закона о одбрани, Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању у ванредним ситуацијама и Закона о тајности података, безбедоносна провера, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

199. Радно место: оператер Градског информативног центра
знање: виши референт **број службеника:1**

Опис послова:

- пријем, прегледање, евидентирање и експедиција поште, електронске поште и поднесака за Одељење;
- 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;
- обавља административно-техничке послове за комисије и радна тела из надлежности Одељења и Градске управе;
- 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 ;
- сарађује са суседним локалним самоуправама и удружењем Слива Западне Мораве из области одбране, безбедности и смањења ризика од катастрофа, управљања ванредним ситуацијама и климатских промена;
- учествује у свим мерама и активностима које организује Одељење, Градска управа и Град;
- израђује извештаје за потребе Одељења и Градске управе;
- 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

200. Радно место: шеф Службе

звање: самостални 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 смањења ризика од катастрофа и управљање у ванредним ситуацијама и цивилне заштите;
- учествује у изради и реализацији финансијског плана и плана јавних набавки из области Одељења и Градске управе;
- стара се о благовременом и законитом обављању послова у Служби и Одељењу, врши надзор рада на терену запослених у Одељењу и корисника;
- припрема и израђује општа и појединачна нормативна акта из области Службе, Одељења и Градске управе;
- учествује у припреми и изради планских докумената из области рада Одељења;
- прати реализацију годишњих планова из области рада Одељења;
- учествује у раду комисија из области Одељења и Градске управе;
- учествује у свим мерама и активностима које организује Одељење, Градска управа и Град;
- израђује извештаје за потребе Одељења и Градске управе;
- 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 пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

201. Радно место: стручно-оперативни послови превенције, смањења ризика од катастрофа и отклањања последица ванредних ситуација

звање: саветник

број службеника:1

Опис послова:

- учествује у изради планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних непогода, поплава, техничко технолошких несрећа, ратног и ванредног стања, миграција, која обухвата превентивне мере опоравка и обнове, заштите којима се спречавају поменуте појаве или ублажава њихово дејство на људе, имовину и територију;
- по овлашћењу начелника Градске управе, врши надзор над мерама, активностима и радовима на превенцији и отклањању последица од елементарних и других непогода на водотоковима другог реда, објектима инфраструктуре, објектима за становање и привреди;
- врши надзор и увиђај на терену људи и имовине и угрожених од елементарних непогода, техничко-технолошких удеса, ратног и ванредног стања, миграција и климатских промена;
- учествује у раду Градског штаба за ванредне ситуације и стручно оперативног тима за поплаве;
- сарађује са Одељењем, Градском управом, јавним комуналним и државним предузећима, инспекцијама и министарствима;
- учествује у изради и прати реализацију годишњег Оперативног плана одбране од поплава на водотокове другог реда;
- израђује извештаје за потребе Одељења и Градске управе;
- прати стање јавних склоништа и сарађује са ЈП Склоништа Србије;
- мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода;
- мере ублажавања и отклањања непосредних последица;
- предлаже организацију цивилне заштите у делу опремања алатима и оруђем;
- предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана;
- предлаже мере за отклањање последица ванредних ситуација, елементарних непогода и других непогода;
- припрема 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 или геологије или шумарства-бујичар или пољопривреде- мелиорација или технолошко-металуршки факултет- прерада вода, на основним академским студијама у обиму од најмање 240

ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким 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, лиценцу грађевинске струке број 413 (за лица која су завршила факултет грађевине) и потребне компетенције за рад на радном месту.

**202. Радно место: стручно - оперативни послови организације цивилне заштите
звање: 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;
- учествује у изради планова за формирање, опремање, обучавање и мобилизацију јединица цивилне заштите опште намене и других планских документа из области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, као и области миграције и климатских промена;
- ради на ублажавању и отклањању последица од елементарних непогода;
- врши стручне и административно-техничке послове потребне за рад Градског штаба, Стручно оперативне тимове штаба, комисија и радних тела у делокругу рада Одељења и Градске управе, припрема упутства и друге публикације којима ће се вршити едукација становништва у случају земљотреса, поплава 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;
- Учествује у свим мерама и активностима које организује Одељење, Градска управа и Град;
- израђује извештаје за потребе Одељења и Градске управе;
- 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 три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**203. 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;
- предлаже мере за отклањање последица ванредних ситуација, елементарних непогода и других непогода;
- учествује у раду Градског штаба за ванредне ситуације;
- спроводи одлуке, мере и закључке Градског штаба за ванредне ситуације;
- учествује у прикупљању података, припреми и изради процене угрожености за Град и план заштите и спасавања од елементарних непогода и других несрећа;
- учествује у ажурирању процене угрожености и других планских докумената из области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, као и области миграције и климатских промена;
- ради на изради оперативног плана одбрана од поплава, мерама и активностима на опоравку и обнови од елементарних непогода и других непогода;
- предузима све мере и радње за несметано функционисање органа Града у ванредним ситуацијама;
- учествује у свим мерама и активностима које организује Одељење, Градска управа и Град;
- учествује у припреми упутства којима ће се вршити едукација становништва у случају земљотреса, поплава и пожара;
- врши обилазак и надзор на терену;
- учествује у раду Међуопштинског удружења Слив Западне Мораве;
- израђује извештаје за потребе Одељења и Градске управе;
- 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким 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 управљања у ванредним ситуацијама 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.

1.12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

204. 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;
- врши припрему и организацију изборног поступка за извршилачка радна места и положаје и обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања;
- координира и прати унапређење и управљање људским ресурсима;
- припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења;
- 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.

205. Радно место: унапређење и управљање људским ресурсима
звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис послова:

- обавља послове анализе описа послова радних места у органима Града и њихово правилно разврставање у звања;
- припрема нацрт правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места;
- припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење ;
- успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника;
- обавља послове планирања и развоја кадрова;
- обавља послове у вези са планирањем организационих промена у Градској управи;
- врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника;
- обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања;
- предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса;

- припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса;
- прати и прикупља податке, припрема анализе и друге материјале потребне за рад Савета за родну равноправност и учествује у раду Савета за родну равноправност без права одлучивања;
- учествује у активностима у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу Плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности и обавља статистичко-евиденционе послове из ове области;
- прикупља, уноси и ажурира кадровске промене код запослених у одговарајућим регистрима;
- учествује у припреми и организацији изборног поступка за извршилачка радна места и положаје;
- води евиденцију, прикупља податке и учествује у изради извештаја о резултатима провере компетенција кандидата у изборном поступку;
- 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, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

206. *Радно место: аналитички послови у области управљања људским ресурсима*
звање: саветник *број службеника:1*

Опис послова:

- обавља послове анализе описа послова радних места у органима Града и њихово правилно разврставање у звања;
- учествује у припреми Нацрта Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места;
- обавља послове планирања и развоја кадрова;
- пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих организационих јединица у поступку одређивања компетенција за рад службеника;
- континуирано прати постигнућа службеника;
- успоставља и развија систем оцењивања рада службеника ;
- спроводи поступак утврђивања потребе за стручним усавршавањем запослених и припрема предлог годишњег Посебног програма стручног усавршавања;
- припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса;
- учествује у припреми и организацији изборног поступка за извршилачка радна места и положаје;
- води евиденцију, прикупља податке и учествује у изради извештаја о резултатима провере компетенција кандидата у изборном поступку;
- обавља стручне, статистичко-евиденционе и друге послове из области родне равноправности у складу са Законом и актом о одређивању лица задуженог за родну равноправност у Градској управи града Крушевца;

- координира активности у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу Плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности;
- прикупља, уноси и ажурира кадровске промене код запослених у одговарајућим регистрима;
- 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, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**207. Радно место: послови у области радних односа
звање: саветник**

број службеника:2

Опис послова:

- припрема појединачна аката о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова и других уговора ван радног односа;
- учествује у изради општих аката из надлежности Одељења;
- припрема појединачна акта из области радних односа;
- обавља припремне радње за вођење дисциплинског поступка;
- врши припрему и организацију и учествује у изборном поступку за извршилачка радна места и положаје и обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања;
- обрађује и комплетира акта и води персонална досијеа запослених;
- води кадровске и друге евиденције у области радних односа запослених у органима Града ;
- припрема анализе, информације и извештаје у области радних односа (радни однос на одређено време, евиденцију коришћења годишњег одмора запослених);
- 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.

208. Радно место: документациони послови
звање: виши референт

број службеника: 1

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

209. 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.

210. Радно место : правни послови
звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- учествује у изради нормативно-правних из надлежности Комуналне милиције;
- обавештава подносиоце захтева о исходу поступања;
- учествује у изради извештаја, програма и планова развоја 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 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 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.

211. Радно место : комунални милиционар
звање: виши референт

број службеника: 24

Опис послова:

- Одржава комунални ред у области снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката;
- врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и друге делатности из надлежности Града;
- врши контролу у области заштите животне средине, културних добара, у складу са овлашћењима и другим прописима и општим актима Града;
- предузима мере на које је овлашћен по Закону о комуналној 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, положен возачки испит „Б“ категорије.

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 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 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 техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, 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 правних наука или 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, знање енглеског језика ниво Б1/Б2 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 протоколарним обавезама градоначелника;
- припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаностима и манифестацијама на којима учествује градоначелник;
- припрема документацију у вези протоколарних обавеза градоначелника;
- води календар догађаја;
- прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у граду;
- врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње;
- врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника.

Услови : стечено високо образовање из 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, знање енглеског језика ниво Б1/Б2 и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГЛАВА III
ОРГАНИЗАЦИЈА И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У
ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА КРУШЕВЦА

1. ОРГАНИЗАЦИЈА И РУКОВОЂЕЊЕ У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 54.

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 55.

Правобранилаштом руководи Градски правобранилац.

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

За свој рад заменици одговарају Градском правобраниоцу.

Члан 56.

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 57.

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. 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. 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 58.

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

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

1. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 59.

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 60.

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 61.

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 62.

Радам 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 63.

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	/	/
Укупно:	3	3

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

Члан 64.

Врсте радних места:

1. 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 докумената;
- 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 V

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

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

Члан 66.

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

Члан 67.

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. 18/ 22, 10/24, 17/24 и 19/24).

Члан 68.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу града Крушевца". Правилник објавити и на интернет презентацији града Крушевца www.krusevac.ls.gov.rs

Члан 69.

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).

Образложење

Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл.гласник РС" број 21/16, 113/17, 113/17-др.-закон, 95/18, 114/21 и 92/23), у члану 58 је предвиђено да се радна места и њихово разврставање по звањима уређују Правилником.

Правилником се утврђују радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту.

Ставом 3 истог члана је предвиђено да Правилник усваја Градско веће. Правилник обухвата радна места и њихово разврставање у органима, стручним службама и

посебним организацијама, конкретно у Градској управи, Градском правобранилаштву и Служби интерне ревизије града Крушевца.

Правилник садржи радна места службеника на положају, службеника и намештеника. Систематизована су извршилачка радна места са звањима у зависности од сложености послова, одговорности, потребних знања и способности и услова за рад.

Звања су: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

Правилник је припремљен у складу са Кадровским планом за 2025. годину који је Скупштина града усвојила на седници одржаној 17.12.2024. године, заведен под бројем I број 021-6/2024.

Начелник Градске управе је предложио нов Правилник по препоруци, односно налогу управног инспектора, јер је потребно извршити усклађивање након последњих измена Закона. Измене Закона се односе на увођење система компетенција у функцији управљања људским ресурсима који се односи на поступак запошљавања, односно попуњавања радних места службеника на извршилачким радним местима и положајима. Новим изменама Закона се унапређује систем запошљавања, јача се конкурсни поступак који предвиђа објективност и непристрасност и у функцији је подршке изградњи модерне, ефикасне, праведне и стручне локалне самоуправе.

Овим Правилником су предвиђена радна места за запослене који су били у радном односу у Служби месних заједница. Одлуком о престанку рада Службе месних заједница утврђено је да ова Служба престаје са радом 31.12.2024. године. Чланом 4. наведене Одлуке предвиђено је да запосленима у Служби месних заједница престаје радни однос у Служби 31.12.2024. године и налаже се Градској управи града Крушевца да преузме запослене из Службе месних заједница, који су у радном односу на неодређено време са 01.01.2025. године.

У циљу прегледности радних места и послова и лакше примене Правилника, а у складу са сугестијама управне инспекције, предлаже се доношење новог обједињеног Правилника, чији саставни део чине обрасци са потребним компетенцијама за радна места Службеника.

Начелник Градске управе града Крушевца припремио је обједињени Правилник и доставља га Градском већу на усвајање.

III Бр.021- 7 /2024


ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Иван Манојловић
