Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за људске ресурсе, опште и заједичке послове
Број: 110-40/2025-XXVII
Датум: 4.августа 2025.године
К р а г у ј е в а ц

Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове, на основу члана 19. Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца број 110-7/25-V од 24. јула 2025.године извршила је правно-техничку редакцију и утврдила пречишћен текст Правилника организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца.

Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца, садржи:

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца, број: 110-35/24-XXVII од 25. децембра 2024.године.
2. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца, број: 110-7/25-V од 26.фебруара 2025.године.
3. Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца, број: 110-7/25-V од 14.априла 2025.године.
4. Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца, број: 110-7/25-V од 17.априла 2025.године.
5. Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца, број: 110-7/25-V од 30.маја 2025.године.
6. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца, број: 110-7/25-V од 24. јула 2025.године.

Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца, не садржи:

- члан 38. Правилника изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца, број: 110-7/25-V од 26.фебруара 2025.године којим је овлашћена Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове да изврши правно-техничку редакцију, утврди и објави пречишћен текст Правилника;

- члан 39. Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца, број: 110-7/25-V од 26. фебруара 2025.године, којим је утврђено објављивање и ступање на снагу измена и допуна Правилника.
- члан 5. Правилника изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца, број: 110-7/25- V од 14.априла 2025.године којим је овлашћена Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове да изврши правно-техничку редакцију, утврди и објави пречишћен текст Правилника;
- члан 6. Правилника о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца, број: 110-7/25-V од 14.априла 2025.године, којим је утврђено објављивање и ступање на снагу измена Правилника.
- члан 4. Правилника изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца, број: 110-7/25- V од 17.априла 2025.године којим је овлашћена Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове да изврши правно-техничку редакцију, утврди и објави пречишћен текст Правилника;
- члан 5. Правилника о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца, број: 110-7/25-V од 17.априла 2025.године, којим је утврђено објављивање и ступање на снагу измена Правилника.
- члан 5. Правилника изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца, број: 110-7/25- V од 30.маја 2025.године којим је овлашћена Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове да изврши правно-техничку редакцију, утврди и објави пречишћен текст Правилника;
- члан 6. Правилника о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца, број: 110-7/25-V од 30.маја 2025.године, којим је утврђено објављивање и ступање на снагу измена Правилника.
- члан 19. Правилника изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца, број: 110-7/25-V од 24. јула 2025.године којим је овлашћена Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове да изврши правно-техничку редакцију, утврди и објави пречишћен текст Правилника;
- члан 20. Правилника изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца, број: 110-7/25-V од 24. јула 2025.године којим је утврђено објављивање и ступање на снагу измена и допуна Правилника.

ВД НАЧЕЛНИКА,

Marija Šapić

Digitally signed by Marija Šapić
Date: 2025.08.04 11:07:02 +02'00'

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ГРАДА КРАГУЈЕВЦА

-ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ-

ГЛАВА I
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1.1. Уводна одредба

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца (у даљем тексту: Правилник) уређују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни односи, руковођење унутрашњим организационим јединицама, овлашћења и одговорности руководилаца унутрашњих организационих јединица, начин међусобне сарадње, положај приправника, број службеника који раде на положају, укупан број службеника и намештеника, називи, описи радних места и звања (за службеника) и врсте радних места (за намештенике), потребан број службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту.

Сви термини у овом правилнику употребљени у мушком роду подразумевају се и у женском роду и обрнуто.

1.2. Унутрашње јединице

Члан 2.

У оквиру Градских управа образују се унутрашње организационе јединице према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Унутрашње организационе јединице у Градским управама деле се на основне и уже.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- Секретаријат,
- Кабинет,
- Одељење,
- Канцеларија,
- Инспекторат.

Уже унутрашње организационе јединице су:

- Служба и
- Група.

Изузетно у Градским управама, у зависности од природе и обима посла, могу се образовати унутрашење организационе јединице и као самосталне целине.

Кабинет градоначелника је организациона јединица која се образује у оквиру Градске управе за послове органа Града као независна целина.

Члан 3.

Унутрашње организационе јединице могу имати поред назива из члана 2. овог правилника и друге називе, ако то одговара природи послова које обављају.

1.3. Руковођење

Члан 4.

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.
Градским правобранилаштвом града Крагујевца руководи Градски правобранилац.
Службом за послове локалног омбудсмана руководи Локални омбудсман.
Службом за интерну ревизију града Крагујевца руководи Градски ревизор.

Члан 5.

Начелник управе може да има заменика који се поставља на исти начин и под истим условима као начелник управе, у складу са законом.

Члан 6.

Радом унутрашњих организационих јединица руководе:
- секретаријатом - Секретар Секретаријата,
- одељењем комуналне милиције - начелник комуналне милиције,
- кабинетом - шеф кабинета,
- одељењем - начелник одељења,
- канцеларијом – начелник канцеларије,
- инспекторатом – начелник Одељења -Главни инспектор,
- писарницом – начелник писарнице,
- службом - шеф службе,
- групом - шеф групе.

Члан 7.

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

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу основне организационе јединице, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Службеници и намештеници одговорни су за благовремено, законито и правилно обављање својих послова непосредном руководиоцу одређене организационе јединице.

Службеници на извршилачким радним местима изван унутрашњих орагнизационих јединица у Градским управама и стручним службама одговарају за свој рад начелнику надлежне Градске управе односно руководиоцу стручне службе.

Члан 8.

Радом Кабинета градоначелника као посебне организационе целине руководи шеф Кабинета.

Шеф Кабинета за свој рад одговара градоначелнику.

Запослени у Кабинету за свој рад одговарају шефу Кабинета

1.4. Међусобни односи организационих јединица

Члан 9.

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

1.5. Приправници

Члан 10.

У Градске управе и стручне службе могу се примити приправници у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Радни однос са приправником може се засновати уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим се заснива такав радни однос, испуњава услове у погледу образовања које је прописано као услов за рад на том радном месту.

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

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

1.6. Пробни рад

Члан 11.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу.

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.

1.7. Стручно усавршавање и компетенције

Члан 11а

Службеник има право и дужност да се стручно усавршава у складу са потребама послодавца.

Службеник на положају, 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.

Службеницима на положају, службеници на извршилачким радним местима и приправницима врши се провера компетенција прописаних Законом и Уредбом о компетенцијама за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, приликом постављења на положај, заснивања радног односа, премештаја, преузимања, спровођења интерног и јавног конкурса.

ГЛАВА II
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ГРАДА КРАГУЈЕВЦА

2.1. Укупан број службеника и намештеника

Члан 12.

Правилник садржи радна места на положајима, службеничка радна места и радна места намештаника.

Поред наведених радних места у ставу 1. овог члана, Правилник садржи и радна места функционера у стручним службама Града и Кабинету градоначелника.

Укупан број радних места и службеника у Градским управама

Редни број	Звање	Број радних места	Број службеника
1	Службеник на положају - начелник Управе - положај у I групи	10	10
2	Службеник на положају - заменик начелника Управе - положај у II групи	6	6
3	Самостални саветник	149	153
4	Саветник	112	285
5	Млађи саветник	58	138
6	Сарадник	30	48
7	Млађи сарадник	4	9
8	Виши референт	65	156
9	Референт	3	9
10	Млађи референт	5	10
11	**УКУПНО:**	**442**	**824**

Укупан број радних места и намештеника у Градским управама:

Редни број	Врста радног места	Број радних места	Број намештеника
1	Прва врста радног места	1	1
2	Друга врста радног места	0	0
3	Трећа врста радног места	0	0
4	Четврта врста радног места	15	34
5	Пета врста радног места	1	1
6	**УКУПНО:**	**17**	**36**

Укупан број радних места, функционера и службеника у Кабинету градоначелника града Крагујевца:

Редни број	Функција/Звање	Број радних места	Број функционера/службеника
1	Помоћник градоначелника	5	5
2	Самостални саветник	1	1
3	Млађи саветник	2	4
4	Виши референт	1	2
5	Четврта врста радних места	1	1
6	**УКУПНО:**	**10**	**13**

Укупан број радних места, функционера и службеника у стручним службама града Крагујевца:

Редни број	Функција/Звање	Број радних места	Број функционера/службеника
1	Правобранилац	1	1
2	Заменик правобраниоца	1	2
3	Локални омбудсман	1	1
4	Заменик локалног омбудсмана	1	1
5	Градски ревизор	1	1
6	Самостални саветник	4	10
7	Саветник	3	11
8	Млађи саветник	2	3
9	Виши референт	4	7
	УКУПНО:	**18**	**37**

2.2. Табеле распоређености службеника у Градским управа, Кабинету градоначелника и стручним службама града Крагујевца

Члан 13.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца, садржи радна места функционера, радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места намештаника и то:

ТАБЕЛА БРОЈ 1.
Градска управа за послове органа Града

Службеник на положају	**Број радних места**	**Број службеника и намештеника**
Начелник Управе - Положај у I групи	1	1
Укупно 1:	**1**	**1**
Службеници	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	12	12
Саветник	9	23
Млађи саветник	4	6
Сарадник	1	1
Виши референт	8	15
Млађи референт	1	1
Укупно 2:	**35**	**58**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Четврта врста радних места	2	2
Укупно 3:	**2**	**2**
Укупно 1+2+3:	**38**	**61**

ТАБЕЛА БРОЈ 2.
Кабинет градоначелника

Функционери - изабрана и постављена лица	**5 радних места**	**5 помоћника градоначелника**
Службеници	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	1	1
Млађи саветник	2	4
Виши референт	1	2
Укупно 1:	**4**	**7**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Четврта врста радних места	1	1
Укупно 2:	**1**	**1**
Укупно 1+2:	**5**	**8**

ТАБЕЛА БРОЈ 3.
Градска управа за развој и инвестиције

Службеник на положају	**Број радних места**	**Број службеника и намештеника**
Начелник Управе - Положај у I групи	1	1
Укупно 1:	**1**	**1**
Службеници	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	16	16
Саветник	25	37
Млађи саветник	8	12
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	3	5
Референт	1	1
Укупно 2:	**55**	**73**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Четврта врста радних места	3	3
Укупно 3:	**3**	**3**
Укупно 1+2+3:	**59**	**77**

ТАБЕЛА БРОЈ 4.
Градска управа за комуналне послове

Службеника на положају	**Број радник места**	**Број службеника**
Начелник управе - Положај у I групи	1	1
Заменик начелника управе- Положај у II групи	1	1
Укупно 1:	**2**	**2**
Службенци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	12	12
Саветник	10	22
Млађи саветник	2	5
Сарадник	2	4
Виши референт	2	2
Млађи референт	1	1
Укупно 2:	**29**	**46**
УКУПНО 1+2:	**31**	**48**

ТАБЕЛА БРОЈ 5.
Градска управа за друштвене делатности

Службеник на положају	**Број радних места**	**Број службеника**
Начелник управе - Положај у I групи	1	1
Укупно 1:	1	1
Службеници	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	13	13
Саветник	13	28
Млађи саветник	6	9
Сарадник	4	4
Виши референт	8	12
Укупно 2:	**44**	**66**
Укупно 1+2:	**45**	**67**

ТАБЕЛА БРОЈ 6.
Градска управа за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење

Службеник на положају	**Број радних места**	**Број службеника**
Начелник Управе - Положај у I групи	1	1
Заменик начелника Управе - Положај у II групи	1	1
Укупно 1:	**2**	**2**
Службеници	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	13	13
Саветник	9	29
Млађи саветник	10	36
Сарадник	2	6
Виши референт	6	11
Референт	1	1
Укупно 2:	**41**	**96**
Укупно 1+2:	**43**	**98**

ТАБЕЛА БРОЈ 7.
Градска пореска управа

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника
Начелник Управе-Положај у I групи	**1**	**1**
Начелник Управе-Положај у II групи	**1**	**1**
Укупно 1:	**2**	**2**
Службеници	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	21	22
Саветник	9	33
Млађи саветник	6	21
Сарадник	4	5
Млађи сарадник	2	7
Виши референт	5	13
Референт	2	4
Укупно 2:	**49**	**105**
Укупно 1+2:	**51**	**107**

ТАБЕЛА БРОЈ 8.
Градска управа за финансије и јавне набавке

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника
Начелник Управе - Положај у I групи	1	1
Заменик начелника Управе - Положај у II групи	1	1
Укупно 1:	**2**	**2**
Службеници	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	22	22
Саветник	11	34
Млађи саветник	3	8
Сарадник	5	6
Виши референт	10	21
Укупно 2:	**51**	**91**
Укупно 1+2:	**53**	**93**

ТАБЕЛА БРОЈ 9.
Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове

Службеник на положају	**Број радних места**	**Број службеника и намештеника**
Начелник Управе - Положај у I групи	1	1
Заменик начелника Управе - Положај у II групи	1	1
Укупно 1:	**2**	**2**
Службеници	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	15	16
Саветник	12	29
Млађи саветник	12	23
Сарадник	6	14
Виши референт	17	59
Укупно 2:	**62**	**140**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Прва врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	10	29
Пета врста радних места	1	1
Укупно 3:	**12**	**31**
Укупно 1+2+3:	**76**	**173**

ТАБЕЛА БРОЈ 10.
Градска управа за прописе

Службеник на положају	**Број радних места**	**Број службеника**
Начелник Управе - Положај у I групи	1	1
Укупно 1:	**1**	**1**
Службеници	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	6	6
Саветник	4	9
Млађи саветник	3	8
Сарадник	1	2
Виши референт	2	3
Укупно 2:	**16**	**28**
Укупно 1+2:	**17**	**29**

ТАБЕЛА БРОЈ 11.
Градска управа за инспекцијске послове и комуналну милицију

Службеник на положају	**Број радних места**	**Број службеника**
Начелник Управе - Положај у I групи	1	1
Заменик начелника Управе - Положај у II групи	1	1
Укупно 1:	**2**	**2**
Службеници	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	19	22
Саветник	10	41
Млађи саветник	4	10
Сарадник	4	5
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	4	15
Референт	1	7
Млађи референт	1	4
Укупно 2:	**44**	**105**
Укупно 1+2:	**46**	**107**

ТАБЕЛА БРОЈ 12.
Градско правобранилаштво

Функционер	**Број радних места**	**Број службеника**
Правобранилац	1	1
Заменик правобраниоца	1	2
Укупно 1:	**2**	**3**
Службеници	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	2	4
Саветник	2	7
Млађи саветник	2	3
Виши референт	1	4
Укупно 2:	**7**	**18**
Укупно 1+2:	**9**	**21**

ТАБЕЛА БРОЈ 13.
Локални омбудсман

Функционер	**Број радних места**	**Број службеника**
Локални омбудсман	1	1
Заменик локалног омбудсмана	1	1
Укупно 1:	**2**	**2**
Службеници	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	1	1
Виши референт	3	3
Укупно 2:	**4**	**4**
Укупно 1+2:	**6**	**6**

ТАБЕЛА БРОЈ 14.
Служба за интерну ревизију

Функционер	**Број радних места**	**Број функционера**
Градски ревизор	1	1
Укупно 1:	**1**	**1**
Службеници	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник - виши интерни ревизор	1	5
Саветник-интерни ревизор	1	5
Укупно 2:	**2**	**10**
Укупно 1+2:	**3**	**11**

2.3. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

Члан 14.

У Градској управи за послове органа Града, (у даљем тексту:Управа) формирају се следеће унутрашње организационе јединице (основне и уже):

1) Кабинет градоначелника;
2) Секретаријат за послове Скупштине Града у оквиру кога се образују:
2.1. Одељење за припрему и реализацију седница Скупштине Града,
2.1.1. Служба за -организационе и документационе послове;
3) Секретаријат за послове извршних органа Града, послове одбране и ванредне ситуације у оквиру кога се образују:
3.1. Одељење за припрему и реализацију седница Градског већа;
3.2. Одељење за ванредне ситуације и планирање одбране у оквиру кога се образује:
3.2.1. Служба - Кол центар
3.3. Служба за административно техничку подршку функционера Града;
4) Секретаријат за комуникацију и послове протокола у оквиру кога се образују:
4.1. Одељење за комуникацију и
4.2. Одељење за послове протокола.

Делокруг унутрашњих организационих јединица

Члан 15.

1) Кабинет градоначелника

Кабинет градоначелника је посебна организациона јединица која обавља студијско-аналитичке, стручно-оперативне, нормативне, административно-техничке и друге послове за потребе градоначелника, који се односе на:

- непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти Града;
- сазивање, припремање и одржавање састанака градоначелника,

- вођење записника са колегијума градоначелника или лица које он овласти, праћење и координација активности на реализацији закључака са колегијума, као и обавештавање градоначелника или лица које он овласти о реализацији закључака са колегијума,
- учествовања у припремању материјала и аката о којима одлучује градоначелник;
- припремање програма рада градоначелника,
- евидентирање и праћење извршавања аката које доноси градоначелник или чији је предлагач градоначелник а које доноси Скупштина или Градско веће.

У Кабинету се обављају и други послови одређени законом или подзаконским актима и актима локалне самоуправе, у областима из његове надлежности.

2) Секретаријат за послове Скупштине Града

У Секретаријату за послове Скупштине Града обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, нормативни, административно-техничики послови за Скупштину града, који се односе на припрему и одржавање седница Скупштине града и њених радних тела.
Послови који се обављају у Секретаријату су послови:
- израде нацрта и предлога општих и појединачних аката које доноси Скупштина Града,
- обраде усвојених аката и чувања изворних докумената о раду Скупштине Града, и њених радних тела,
- пружања административно-техничке и стручно-оперативне помоћи председнику и заменику председника Скупштине,
- вођење записника са седница колегијума и састанака председника и заменика председника Скупштине,
- праћења реализације закључака, координације послова око спровођења закључака и обавештавања наведених функција о реализацији закључака, административно-техничке припреме седница и обраде аката усвојених на седницама Скупштине и њених радних тела,
- сређивања и чувања изворних аката о раду Скупштине Града и евиденције о одржаним седницама и састанцима као и достављање аката, усвојених на седницама Скупштине Града, органима и стручним службама Града, као и правним лицима чији је оснивач Град,
- послови за потребе избора, именовања и постављења из надлежности Скупштине Града,
- остваривања права из радног односа, односно сталног рада изабраних, именованих и постављених лица у органима Града као и припреме нацрта аката платама, накнадама и другим примањима одборника, изабраних, именованих и постављених лица и остваривање права утврђених тим актима,
- пружања саветодавне помоћи одборницима и одборничким групама у изради предлога, нацрта, амандмана и других аката које подносе Скупштини и њеним радним телима,
- поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који су упућени Скупштини Града,
- припреме и објављивања Информатора о раду Скупштине Града,
- пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Скупштине Града и њихово адекватно упућивање у надлежне Градске управе,
- као и други пословиу складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.1. Одељење за припрему и реализацију седница Скупштине Града

У Одељењу за реализацију седница Скупштине, обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, нормативни, управно-прави и административно-техничики послови за

Скупштину Града, који се односе на припрему и одржавање радних седница Скупштине Града и радних тела и израде нацрта и предлога општих и појединачних аката које доноси Скупштина; пружања стручне и административно-техничке помоћи председнику Скупштине и заменику председника; за потребе избора, именовања и постављења из надлежности Скупштине и извршних органа Града; остваривања права из радног односа, односно сталног рада изабраних, именованих и постављених лица у органима Града; припреме аката о накнадама и другим примањима, као и платама и другим примањима одборника, изабраних, именованих и постављених лица и остваривање права утврђених тим актима; пружања саветодавне помоћи одборницима и одборничким групама у изради предлога, нацрта, амандмана и других аката које подносе Скупштини и радним телима; као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.1.1. Служба за организационе и документационе послове

У Служби за организационе и документационе послове обављају се административно-техничики послови за Скупштину града, послови чувања изворних докумената о раду Скупштине града и њених радних тела; послови припреме информација и података за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који су упућени Скупштини града; административно-техничке припреме седница и обраде аката усвојених на седницама Скупштине и радних тела; сређивања и чувања изворних аката о раду Скупштине и евиденције о одржаним седницама; достављања аката усвојених на седницама Скупштине, органима и стручним службама Града, као и правним лицима чији је оснивач Град; као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

3) Секретаријат за послове извршних органа Града, послове одбране и ванредне ситуације

У Секретаријату за послове извршних органа Града, послове одбране и ванредне ситуације обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, нормативни, административно-техничики послови за Градско веће и градоначелника, који се односе на припрему и одржавање седница Градског већа и његових радних тела.
Послови који се обављају у Секретаријату су послови:
- израде нацрта и предлога општих и појединачних аката које доноси извршни органи Града,
- израде аката који нису у надлежности других управа као и припреме нацрта и предлога прописа и других аката који се односе на функционисање и рад ове управе, градоначелника и Градског већа и учешће у припреми нацрта прописа и других аката чији је предлагач градоначелник,
- обраде усвојених аката и чувања изворних докумената о раду Градског већа и његових радних тела,
- пружања административно-техничке и стручно-оперативне помоћи градоначелнику, заменику градоначеника и члановима Градског већа,
- вођење записника са седница колегијума и састанака градоначелника и заменика градоначелника и чланова Градског већа,
- праћења реализације закључака, координације послова око спровођења закључака и обавештавања наведених функција о реализацији закључака, административно-техничке припреме седница и обраде аката усвојених на седницама Градског већа и његових радних тела,
- сређивања и чувања изворних аката о раду извршних органа Града и евиденције о одржаним седницама и састанцима као и достављање аката, усвојених на седницама

извршних органа Града, органима и стручним службама Града, као и правним лицима чији је оснивач Град,
- за потребе именовања службеника на положају,
- остваривања права из радног односа службеника на положају, припреме нацрта аката о платама, накнадама и другим примањима одборника, изабраних, именованих и постављених лица и остваривање права утврђених тим актима,
- поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који су упућени извршним органима Града,
- припреме и објављивања Информатора о раду Градског већа, градоначелника, као и објављивања Информатора о раду Управе,
- остваривање надлежности и овлашћења чланова Градског већа задужених за одређене области који се односе на координацију рада са другим органима Града,
- пријем странака које се непосредно обраћају члановима Градског већа и њихово адекватно упућивање у надлежне Градске управе,
- управни послови који се односе на спровођење другостепеног управног поступка из надлежности Градског већа и израда предлога решења и закључака по жалбама изјављеним против првостепених аката Градских управа,
- припреме и израде решења по ванредним правним средствима, послови припреме и израде аката у поступку по тужбама у управним споровима из надлежности Градског већа,
- система заштите од елементарних и других већих непогода; система заштите од пожара, као и стварања услова за њихово отклањање и ублажавање њихових последица;
- доношење Плана и Програма развоја система заштите и спасавања, доношење акта о организацији и функционисању цивилне заштите на територији Града и обезбеђењу њеног спровођења;
- израду Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа за територију Града, израду Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, израду Планова одбране који су саставни део Плана одбране Републике Србије;
- развоја система узбуњивања у оквиру система јавног узбуњивања Републике Србије;
- предузимања мера за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању;
- израду, руковање и чување плана одбране града Крагујевца;
- пружање стручне, административне и друге помоћи у функционисању Штаба за ванредне ситуације; обуку и оспособљавање повереника, заменика повереника и јединица опште намене цивилне заштите;
- нормативно-правни послови за потребе извршних органа Града;
- као и други пословиу складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

3.1. Одељење за припрему и реализацију седница Градског већа

У Одељењу за реализацију седница Градског већа обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, нормативни, управно-правни и административно-техничики послови везани за: припремање и организовање седница Градског већа; прибављање и припремање материјала потребног за одржавање седница; обраду аката донетих на седницама и њихова припрема за објављивање у „Службеном листу града Крагујевца”; прикупљање, чување и ажурирање потребних документационих аката неопходних за одржавање седница као и чување изворних докумената о раду Градског већа; вођење евиденције о одржаним седницама, уручење и достава аката које доноси Градско веће и његова радна тела; припрему и умножавање материјала за седнице Градског већа, као и уручење и доставу материјала за седнице; чување изворних докумената о раду Градског већа и њихових радних тела; послови за потребе радних тела који се односе на припрему и реализацију седница сталних и повремених радних тела као и техничку обраду аката усвојених на седницама сталних и повремених радних тела; вођења евиденције о

одржаним седницама; остваривање надлежности и овлашћења чланова Градског већа задужених за одређене области који се односе на координацију рада са другим органима Града, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

3.2. Одељење за ванредне ситуације и планирање одбране

У Одељењу за ванредне ситуације и планирање одбране обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, нормативни, управно-правни и административно-техничики послови који се односе на: систем заштите од елементарних и других већих непогода; систем заштите од пожара, као и стварања услова за њихово отклањање и ублажавање њихових последица; доношење Плана и Програма развоја система заштите и спасавања, доношење акта о организацији и функционисању цивилне заштите на територији Града и обезбеђењу њеног спровођења; израду Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа за територију Града, израду Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, израду Планова одбране који су саставни део Плана одбране Републике Србије; развој система узбуњивања у оквиру система јавног узбуњивања Републике Србије; организацију, развијање и вођење личне и колективне заштите, формирање, организацију и опремање јединица цивилне заштите опште намене; одређивање оспособљених правних лица од значаја за заштиту и спасавање; планирање и утврђивање извора финансирања за развој и изградњу и извршавање задатака заштите и спасавања и развој цивилне заштите и спровођење мера и задатака цивилне заштите; предузимања мера усклађивања припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности с одбрамбеним припремама у Плану одбране Републике Србије; предузимања мера за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању; спровођења мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; спровођење радне и материјалне обавезе; спровођење заштите и спасавања људи и материјалних добара и утврђивање обавеза правних лица из своје надлежности; планирање, обезбеђивање, евидентирање, праћење и контроле коришћења средстава која Град обезбеђује за задовољавање потреба функционисања и развоја система заштите и спасавања; израду, руковање и чување плана одбране града Крагујевца; планирање, организацију и усклађивање општих и посебних мера заштите тајности података; координацију рада са правним субјектима из делокруга послова планирања припреме за одбрану и безбедности; заштите тајности података и ванредних ситуација у складу са законом; прикупљање информатичких и других података везаних за благовремено праћење и обавештавање грађана и правних лица у циљу предупређивања штета које могу да настану од елементарних и других непогода, ванредних догађаја и ситуација; координацију ангажовања субјеката система заштите и спасавања на територији Града; пружање стручне, административне и друге помоћи у функционисању Штаба за ванредне ситуације; обуку и оспособљавање повереника, заменика повереника и јединица опште намене цивилне заштите, као и други послови у складу са законом, Статутом града и другим општим актима.

3.2.1. Служба - Кол центар

У служби Кол центра обављају се послови који се односе на: прикупљање информатичких и других података везаних за благовремено праћење и обавештавање грађана и правних лица, у циљу предузимања превентивних мера и смањења штета које могу настати од елементарних и других непогода, ванредних ситуација - догађаја; систем администратора апликације за пријаву грађана и прослеђивање надлежним градским управама, органима града и стручним службама; административно техничке и документационо евиденционе

послове на пријему позива и информација са терена; формирање базе података и извештавање о коришћењу података, као и други послови у складу са законом, Статутом града и другим општим актима.

3.3. Служба за административно техничку подршку функционера Града

У Служби за административно - техничку подршку функционера Града, обављају се административно-технички послови везани за остваривање надлежности и овлашћења функционера Града, задужених за одређене области који се односе на координацију рада са другим органима Града, стручним службама, јавним предузећима, привредним друштвима, установама, јавним службама, грађанима, класификују се захтеви грађана, пријема и експедиције поште функционера, пријема и евиденције странака које се непосредно и писмено обраћају функционеру, кординирања активности и евидентирања распореда пословних активности функционера, пружања информација странкама.

4) Секретаријат за комуникацију и послове протокола

У Секретаријату за комуникације и послове протокола обављају се стручно-оперативни, послови односа са јавношћу и административно-техничики послови везани за:
- остваривање комуникације са грађанима о раду Скупштине Града, градоначелника, Градског већа, јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град поверио обављање комуналних делатности, других јавних предузећа, установа и служби, чији је оснивач Град,
- припремање саопштења за медије и израду аналитичких материјала из области односа са јавношћу,
- сарадњу са инфо службама јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је град Крагујевац поверио обављање комуналних делатности, са стручним службама и Градским управама града Крагујевца,
- планирање и организацију промотивних акција и осталих облика комуникације који промовишу активности Градских управа града Крагујевца, јавних предузећа и установа чији је оснивач град Крагујевац,
- припремање публикација и промотивних материјала намењених грађанима у циљу благовременог обавештавања и едукације и учествовање у изради публикација и других материјала из области односа са јавношћу у електронском и штампаном облику,
- сарадњу и удруживање Града са другим градовима и општинама, њиховим органима, асоцијацијама локалних власти, државним органима, организацијама и другим субјектима у земљи и иностранству, односно дијаспори,
- успостављање сарадње у циљу реализације пројеката са елементима унутрашње и међународне сарадње,
- сарадњу са међународним организацијама и донаторима у проналажењу могућности за финасирање развојних програма,
- реализацију посета, организовање и пријеме представника домаћих и страних институција,
- организовање протокола поводом додељивања јавних признања Града,
- организовање и реализовање програма везаних за манифестације и јубилеје од значаја за Град,
- као и други послови у складу са законом, Статутом града и другим општим актима.

4.1. Одељење за комуникацију

У Одељењу за комуникацију обављају се стручно-оперативни, послови односа са јавношћу, административно-техничики послови везани за: остваривање јавности рада органа Града и њихових радних тела, представника органа Града, функционисања Градских управа и стручних служби кроз благовремено и потпуно информисање о раду органа Града и стручних служби органа Града; иницирања, организације и координације активности давања саопштења из делокруга рада органа и стручних служби Града на основу информација и података са седница Скупштине Града и Градског већа или информација и података добијених од стране председника Скупштине, градоначелника, чланова Градског већа или начелника Управа; записника са колегијума и састанака, најављених посета, јавних расправа, питања представника медија, грађана и привреде а у циљу благовременог информисања грађана и привреде о раду и функционисању органа и служби Града; сарадњу са средствима јавног информисања; организовање конференција за штампу; сарадњу са издавачким кућама; координације, припреме, ажурирања и објављивања информација на званичној интернет презентацији Града и друштвеним мрежама које Град користи у циљу благовременог информисања јавности о раду и функционисању органа и служби Града; израде званичних саопштења; остваривања сарадње са представницима медија и као и други послови у складу са законом, Статутом града и другим општим актима.

4.2. Одељење за послове протокола

У Одељењу за послове протокола обављају се послови везани за реализацију посета, организовање и пријеме представника домаћих и страних институција; организовање протокола поводом додељивања јавних признања Града; организовање и реализовање програма везаних за манифестације и јубилеје од значаја за Град; други протоколарни послови за потребе органа и стручних служби Града; организације и координације послова које обављајају помоћници градоначелника у својим областима и други послови у складу са законом, Статутом града и другим општим актима.

Радна места у Управи

Члан 16.

1. Начелник Градске управе
Положај у I групи **Број службеника на положају: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује, планира и надзире рад и функционисање Градске управе као целине и стара се да се послови из делокруга Управе обављају законито, ефикасно и стручно, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Управи. Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака. Доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама. Стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе. Одлучује о правима,обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запоселних. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

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

2. Координатор за послове припреме и израде аката из надлежности Управе и послове праћења радних односа функционера
Самостални саветник
Шифра радног места **Број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља најсложеније послове на координирању рада основних и унутрашњих организационих јединица у оквиру Управе и најсложеније нормативно-правне послове из делокруга рада начелника, основних и унутрашњих организационих јединица у оквиру Управе. Обавља нормативно-правне послове из делокруга рада Управе а који су у надлежности свих одељења у Управи. Израђује, ажурира акта за потребе начелника Управе из области радних односа. Врши усаглашавање рада одељења у Управи и сарађује са другим управама у циљу ефикасног обављања послова Управе. Обавља саветодавне и друге послове везане за унапређење рада и функционисања Управе. Обавља најсложеније послове координирања у поступку контроле и припреме аката из надлежности Управе. Обавља сложене послове анализе података који се користе у изради аката из надлежности Управе и послове контроле у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Града и др. као и њихову исправност у погледу правне технике и систематике, терминолошке/језичке уједначености и међусобне усклађености. Учествује и пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих организационих јединица у Управи у изради радних циљева службеника, извештаја о оцењивању и за потребе поступка пријема службеника у радни однос обучава руководиоце за потребе конкурсне комисије. Обавља послове у вези радног односа функционера. Учествује у изради планских докумената и извештаја о раду Одељења и Управе. По овлашћењу начелника Управе, самостално обавља и друге послове и одговара за њихову законитост и усаглашеност у складу са Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Града и датим овлашћењем и обавља и друге послове по налогу начелника Управе.
УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1) Кабинет градоначелника

Члан 17.

3. Шеф Кабинета
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету градоначелника, прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза Градоначелника. Стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету, обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду. Упознаје се са текућим активностима Градоначелника и прикупља податке од значаја за рад Градоначелника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби, припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за Градоначелника; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума. Припрема годишње извештаје о раду Градоначелника, стара се о остваривању сарадње Градоначелника са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама. Стара се о благовременом извршавању обавеза Градоначелника, стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама. Врши послове пријема странака које се непосредно обраћају Градоначелнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама. Одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова и обавља и друге истоврсне послове по налогу градоначелника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких ИМТ и наука) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Помоћник Градоначелника за здравствену и социјалну заштиту, људска и мањинска права
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове који се односе на унапређење јавног здравља; стварање услова за приступачност и уједначеност коришћења примарне здравствене заштите; стварање услова за бољу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите у здравственим установама на територији града Крагујевца; сарадњу са институцијама, хуманитарним, стручним организацијама, савезима и приватним сектором у циљу развоја здравствене заштите; сарадњу, координирање и подстицај рада организација и удружења особа са инвалидитетом; праћење стања и потреба социјално угрожених лица, лица која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и предлагање мера у циљу њихове заштите; заштите избеглих и расељених лица; област родне равноправности, људских и мањинских права и спровођења политике једнаких могућности; спровођење постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; праћењу остваривања акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; сарадњу и комуникацију са државним органима, институцијама, цивилним друштвом и другим релевантним субјектима. Одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова и обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких и ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно

на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

5. Помоћник Градоначелника за сарадњу са црквама и верским заједницама
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове који се односе на: праћење и унапређење стања у области сарадње Града са црквама и верским заједницама; иницирање и предузимање мера из надлежности Града у циљу унапређења верске културе, верских слобода и толеранције; предлагање мера за унапређење сарадње Града са Шумадијском епархијом Српске православне цркве. Стара се о заштити и афирмацији верског, културног и националног идентитета. Врши анализу и обраду захтева цркава и верских заједница упућених Граду, прати и анализира стања у области верске наставе и верског образовања и пружа помоћ у заштити правног и друштвеног положаја цркава и верских заједница и остваривању њихових законом утврђених права. Одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова и обавља и друге истоврсне послове по налогу градоначелника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких и ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

6. Помоћник Градоначелника за туризам
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Покреће иницијативе и предлаже пројекте из области туризма, даје мишљења од значаја из наведене области и даје предлоге за унапређење туризма и развој туристичког потенцијала Града кроз планове, програме и пројекте развоја туризма. Обавља послове везане за обезбеђивање средстава неопходних за спровођење инвестиција у туризму. Сарађује са другим субјектима на предупређивању и отклањању проблема који могу да настану у области туризма, прикупља податке од значаја за инвестирање у Град у области туризма. Прати и анализира стање у области туризма и на територији Града, сарађује са ресорним министарствима као и другим органима, организацијама и институцијама. Саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге истоврсне послове по налогу градоначелника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких и ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

7. Помоћник Градоначелника за развој и унапређење локалне самоуправе
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове који се односе на унапређење локалне самоуправе, као саставног дела јавног сектора, у циљу развоја концепта добре управе која

пружа услуге грађанима на економичан и ефикасан начин поштујући принципе и начела одговорности, транспарентности, отворености, патиципације, равноправности и аниткорупције. Обавља послове праћења и анализе ефеката јавних политика у циљу доношења одлука и давања препорука за побољшање услуга које локална самоуправа пружа грађанима. Обавља послове који су везани за подизање транспарентности рада локалне самоуправе као једног од принципа доброг управљања и подизање партиципативности грађана у раду локалне самоуправе. Спроводи активности којима се грађанима омогућава да дају оцену рада органа локалне самоуправе и дају предлоге за унапређење рада. Прати усвајање и спровођење антикорупцијских политика које су заједничке за све локалне самоуправе. Обавља послове на усклађивању и унапређењу рада месне самоуправе. Одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова и обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких и ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

8. Помоћник Градоначелнка за архитектуру, урбанизам и изградњу

Шифра радног места

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Иницира стратешко планирање и развој урбанистичких политика, учествује у дефинисању и спровођењу стратегије урбаног развоја Града, координира активности везане за усвајање и имплементацију планских докумената у складу са законом, предлаже мере за унапређење урбанистичког планирања, ревитализацију градских зона и развој нових инфраструктурних пројеката, координира грађевинске и инфраструктурне пројекте кроз њихов мониторинг и усмеравање, надзире спровођење пројеката јавно-приватних партнерстава (ЈПП) у области урбанизма и грађевинарства, сарађује са стручним организацијама и институцијама које се бавез очувањем културно-историјских целина и унапређење естетике урбаних простора, архитектонске и урбанистичке праксе у Граду, иницира пројекте за очување и валоризацију архитектонског наслеђа Града, предлаже решења која унапређују естетику урбаних простора и интеграцију савремених архитектонских приступа у градску инфраструктуру. Промовише и имплементира зелене пројекте, укључујући проширење зелених површина, бициклистичких стаза и еколошки прихватљивих грађевинских пракси, учествује у планирању пројеката који имају за циљ смањење загађења, очување природних ресурса и прилагођавање климатским променама. Организује јавне расправе и консултације са грађанима о кључним урбанистичким инфраструктурним пројектима. Сарађује са домаћим и међународним институцијама, координира активности са Министарством грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, Републичком дирекцијом за имовину и другим надлежним институцијама, организацијама и телима у земљи и иностранству, иницира пројекте који омогућавају коришћење средстава из домаћих и међународних извора финансирања и учествује у припреми и реализацији пројеката финансираних из међународних фондова и пројеката, промовише Град као регионални центар за инвестиције и развој, обезбеђује транспарентно управљање средствима и ресурсима намењеним урбанистичким пројектима. Саставља извештаје, анализе и информације и обавља друге истоврсне послове по налогу Градоначелника. Одговара за законито,

благовремено и квалитетно обављање послова и обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких и ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

9. Послови сарадње са грађанима
Млађи саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове на обради и класификацији захтева грађана и прослеђивању надлежним градским управама, органима града, стручним службама и посебним организацијама. Прослеђује надлежним управама и предузећима пријаве проблема грађана кроз апликацију еКграђанин и пружа повратне информације о статусу захтева, пружање услуга, преношење упита грађана у електронски облик и дистрибуције тог упита надлежној градској управи и стручној служби , уз обавезу праћења решавања захтева. Одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова и обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких или ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Економско-статистички послови
Млађи саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља прикупљање података у процесу стратешког и акционог планирања иподатака за потребе израде статистичких извештаја. Води и редовно ажурира базе података које се не воде у Управама и помаже у изради извештаја о раду Кабинета. Учествује у припрема билтена и специјализованих публикација, обавља прикупљање података у процесу акционог планирања. За потребе израде документације, сарађује са институцијама које су од значаја за конкретни пројекат и помаже у изради извештаја о пројектима. Води прописане евиденције и израђује прописане извештаје. Одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова и обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких или ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Административно-технички послови
Виши референт **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Прослеђује надлежним управама и предузећима пријаве проблема грађана кроз апликацију еКграђанин. Врши пријем контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада градоначелника. Пружа техничко административну помоћ службеницима и странкама, одлаже, чува и архивира неопходну документацију. Послове везане за ажурирање базе присутности на раду запослених у Кабинету градоначелника. Даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права. Обавља послове у складу са прописима о канцеларијском пословању. Одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова и обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Возач градоначелника
Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Одржава возило, којим је задужен, у уредном и исправном сатњу. Управља возилом и обавља послове превоза за потребе Градоначелника, води путне налоге, стара се о регистрацији возила, одржава хигијену возила, одржава возило и води евиденцију о обављеним сервисима и поправкама возила, води евиденцију о пређеној километражи и потрошњи горива. Одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова и обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника.

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

2) Секретаријат за послове Скупштине Града

Члан 18.

13. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника:1**

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Секретаријата и организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица секретаријата којим руководи и пружа стручну помоћ запосленима у Секретаријату. Обавља сложене аналитичке послове праћења и примене закона и других прописа, а посебно прописа који се односе на рад Скупштине Града односно послове из делокруга рада Секретаријата и одговара за њихову правилну примену. Стара се за законито трошење средстава буџета за функције које су у надлежности Секретаријата у складу са утврђеним финансијским планом Управе. Доноси и потписује акта из надлежности Секретаријата, по посебном овлашћењу начелника Управе. Припрема и израђује анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата и обавља друге послове по налогу начелника Управе и секретара Скупштине града.

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

2.2. Одељење за припрему и реализацију седница Скупштине Града

Члан 19.

14. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: 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. Организује извршавање нормативно-правних послова за потребе припреме и реализације седнице Скупштине града и радних тела, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, доноси и потписује акта одељења по овлашћењу Секретара, обавља сложене студиско-аналитичке послове из делокруга послова Одељења. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења. Припрема и израђује оперативне планове рада Одељења, анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења. Организује и координира израду аката из делокруга Одељења. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

15. Секретар одбора
Саветник **Број службеника: 4**

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове везане за припрему и реализацију седница Скупштине града и седница сталних и повремених радних тела Скупштине града, врши преглед пристиглих аката упућених у скупштинску процедуру у нормативно-правном смислу. Врши припрему нацрта, односно предлога аката радних тела, припрему мишљења и објашњења о правилној примени закона и других прописа и прати прописе који се односе на рад Скупштине. Обавља послове из области праћења прописа који се односе на област рада Одбора, припрема анализе, информације и даје усмена и писана стручна мишљења о питањима из делокруга рада Одбора. Води евиденцију о актима и предлозима аката из делокруга рада Одбора о чему сачињава информацију. Прати ток седнице и у договору са председником Одбора припрема седнице Одбора, извештаје, амандмане Одбора, предлоге одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад и пружа саветодавну помоћ одборницима и одборничким групама. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Секретар одбора
Млађи саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове везане за припрему и реализацију седница Скупштине града и седница сталних и повремених радних тела Скупштине града, врши преглед пристиглих аката упућених у скупштинску процедуру. Врши прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога аката радних тела, учествује у припреми мишљења и објашњења о правилној примени закона и других прописа. Врши послове праћења прописа који се односе на област рада Одбора, учествује у припреми анализа, информација о питањима из делокруга рада Одбора. Води евиденцију о актима и предлозима аката из делокруга рада Одбора и прикупља податке за сачињавање информације. Прати ток седнице и у договору са председником Одбора припрема седнице Одбора, пружа саветодавну помоћ одборницима и одборничким групама о мање сложеним питањима из делокруга рада Одбора и Скупштине. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе,положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Административно – технички послови
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обављање административно-техничких послова везаних за припрему и реализацију седница Скупштине града и седница сталних и повремених радних тела Скупштине града, вођење евиденције аката примљених у скупштинску процедуру у одговарајућој бази података и доставља акте на умножавање.Техничка обрада текстова аката који су примљени у скупштинску процедуру у електронској форми, уобличавајући их у препознатљиви скупштински формат. Врши расписивање донетих аката и њихову експедицију за потребе Одељења и Скупштине града. Пружа административно-техничку подршку у припреми и одржавању седница Скупштине града и њених радних тела. Обавља евиденционе и документационо-архивске послове, као и послове одлагања, чувања и архивирања документације за потребе Одељења и Скупштине града. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

2.1.1. Служба за организационе и документационе послове

Члан 20.

18. Шеф Службе
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Службе, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Службе, даје упутства и смернице за рад службеника у погледу начина извршавања послова и задатака. Распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима. Обавља послове за припрему и реализацију седница Скупштине Града, послове чувања изворних докумената о раду Скупштине Града и њених радних тела. Стара се о реализацији дистрибуције аката који су усвојени, донети од стране Скупштине Града. Стара се о прикупљању података који су потребни за израду информација од јавног значаја и доставља их лицу које је овлашћено за израду. вођење евиденције аката примљених у скупштинску процедуру у одговарајућој бази података и доставља акте на умножавање. Припрема текстове аката који су примљени у скупштинску процедуру у електронској форми, уобличавајући их у препознатљиви скупштински формат. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

19. Административно – технички послови
Виши референт **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обављање административно-техничких послова везаних за припрему и реализацију седница Скупштине града и седница сталних и повремених радних тела Скупштине града, вођење евиденције аката примљених у скупштинску процедуру у одговарајућој бази података и доставља акте на умножавање.Техничка обрада текстова аката који су примљени у скупштинску процедуру у електронској форми, уобличавајући их у препознатљиви скупштински формат. Врши расписивање донетих аката и њихову експедицију за потребе Одељења и Скупштине града. Пружа административно-техничку подршку у припреми и одржавању седница Скупштине града и њених радних тела. Обавља евиденционе и документационо-архивске послове, као и послове одлагања, чувања и архивирања документације за потребе Одељења и Скупштине града. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

20. Канцеларијски послови
Звање: Млађи референт **Број службеника:1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља административно-техничке послове; води евиденцију аката примљених у скупштинску процедуру у одговарајућој бази података и прослеђују их у одређеном броју примерака појединим корисницима; дистрибуира аката Скупштине. Обавља послове вођења евиденције присутности на седница колегијума и састанцима председника и заменика председника Скупштине. Врши пријем, разврставање и евиденцију поште и предмета председника Скупштине. Стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала. Припрема налоге за службена путовања службеника у Секретаријату и функционера. Обавља друге послове по налогу шефа Службе.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање шест месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Биротехнички послови умножавања материјала
Намештеник - четврта врста радних места **Број намештеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Умножава и фотокопира материјал и акта за потребе седнице Скупштине града, обавља слагање и спајање сложеног материјала, води евиденцију о количини умноженог материјала. Доставља обрађен материјал одборницима и одборничким групама, стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала, прибавља канцеларијски потрошни материјал за потребе Одељења, одржава средства за умножавање материјала, обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у трогодошњем или четворогодишњем трајању, односно V степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

3) Секретаријат за послове извршних органа Града, послове одбране и ванредне ситуације

Члан 21.

22. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника:1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Секретаријата и организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица секретаријата којим руководи и пружа стручну помоћ запосленима у Секретаријату. Обавља сложене аналитичке послове праћења и примене закона и других прописа, а посебно прописа који се односе на рад извршних органа Града односно послове из делокруга рада Секретаријата и одговара за њихову правилну примену. Стара се за законито трошење средстава буџета за функције које су у надлежности Секретаријата у складу са утврђеним финансијским планом Управе. Доноси и потписује акта из надлежности Секретаријата, по посебном овлашћењу начелника Управе. Припрема и израђује анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата, по овлашћењу начелника Управе, самостално обавља и друге послове и одговара за њихову законитост и усаглашеност у складу са Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Града и датим овлашћењем и обавља и друге послове по налогу начелника Управе.
УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Послови спровођења јавних набавки добара и услуга
Млађи саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове везане за поступке спровођења јавних набавки добара и услуга (израда техничке документације, техничка контрола техничке документације и друге услуге) у складу са домаћим правилима и процедурама, као и у складу са правилима и процедурама међународних финансијских институција из надлежности и делокруга рада одељења. Прати извршавање потписаних уговора о набавци добара и услуга из надлежности одељења и израђује извештаје о реализацији уговора за начелника Управе и извештавање уговарача о реализацији уговора. Учествује у припреми, организацији и реализацији програма размене ученика са иностраним градовима побратимима. Учествује у изради нацрта програма прославе манифестација од значаја за Град, изради евиденције о примљеним полонима, изради календара догађаја и евиденције званичних посета у току године које Град има у својству домаћина. На основу писаног овлашћења начелника Управе одређује тајност података приликом његовог настанка, односно када Управа започне обављање посла чији је резултат настанак тајног податка. Обавештава начелника Управе о подацима који би могли да буду одређени као тајни. Води евиденцију о тајним подацима и лицима којима је омогућен приступ тајним подацима. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе,положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Административно технички послови за потребе начелника Управе, Секретаријата и координацију послова функционера
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Послови вођења записника са седница колегијума и састанака председника и заменика председника Скупштине, градоначелника и заменика градоначелника и чланова Градског већа. Врши пријем, разврставање и евиденцију поште и предмета за Управу, градоначелника и чланове Градског већа и води евиденцију о кретању предмета. Прати реализацију закључака и обавештавање наведених функција о реализацији закључака. На основу писаног овлашћења начелника Управе одређује тајност података приликом његовог настанка, односно када Управа започне обављање посла чији је резултат настанак тајног податка. Обавештава начелника Управе о подацима који би могли да буду одређени као тајни. Води евиденцију о тајним подацима и лицима којима је омогућен приступ тајним подацима. Стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала. Учествује у изради појединачних аката потребних за службена путовања службеника у Секретаријату и наведених функционера. Обавља друге послове по налогу начелника Управе или секретара Секретаријата.

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

3.1. Одељење за припрему и реализацију седница Градског већа

Члан 22.

25. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу. Организује и координира извршавање нормативно-правних послова за потребе припреме и реализације седнице Градског већа и радних тела и присуствује јавним седницама Градског већа,пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, доноси и потписује акта одељења по овлашћењу Секретара, обавља сложене студијско-аналитичке послове из делокруга послова Одељења. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења и сарађује са другим организационим

јединицама, предузећима и установама у реализацији послова Одељења. Припрема и израђује оперативне планове рада Одељења, анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења.Обавља и друге послове по налогу секеретара Секретаријата, Секретара ГВ.

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

26. Нормативно-правни послови и стручни послови за Комисију Градског већа за решавање у управном поступку у другом степену
Самостални саветник
Шифра радног места **Број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља нормативне и управно-правне послове везане за припрему материјала за седнице Градског већа. Стара се о методолошком јединству, нормативно правној и језичкој ваљаности, као и редиговању коначног текста нацрта, односно предлога одлука и других правних аката уз поштовање принципа номотехнике. Обавља сложене послове анализе података који се користе у изради предлога акта Жалбене комисије Градског већа и послове контроле у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Града и др. као и њихову исправност у погледу правне технике и систематике, терминолошке/језичке уједначености и међусобне усклађености. Обавља послове који се односе на спровођење другостепеног управног поступка из надлежности Градског већа као и послове припреме и израде аката у поступку по тужбама у управним споровима из надлежности Градског већа и послове припреме и израде аката у поступку по пресудама Управног суда. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

27. Стручни послови за Градско веће
Саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља нормативне и управно-правне послове везане за припрему материјала за седнице Градског већа.Стара се о методолошком јединству, нормативно правној и језичкој ваљаности, као и редиговању коначног текста нацрта, односно предлога одлука и других правних аката уз поштовање принципа номотехнике. Обавља управне послове који се односе на спровођење другостепеног управног поступка из надлежности Градског већа, израђује предлоге решења и закључака по жалбама изјављеним против првостепених аката Градске управе; послове припреме и израде аката у поступку по тужбама у управним споровима из надлежности Градског већа и послове припреме и израде аката у поступку по пресудама Управног суда. Врши пријем странака

које се непосредно обраћају члановима Градског већа и њихово адекватно упућивање у надлежне Градске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, Секретара ГВ.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Административно технички послови
Виши референт **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља административне и техничке послове за потребе Одељења, Градског већа. Врши пријем и експедицију поште за потребе Одељења, Градског већа. Обавља евиденционе и документационо-архивске послове за потребе Одељења, Градског већа као и послове одлагања, чувања и архивирања документације за потребе Одељења и Градског већа. Пружа техничку подршку у организацији седница Градског већа, обавља вођење евиденције примљених аката у одговарајућој бази података и прослеђивање у одређеном броју примерака појединим корисницима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, Секретара ГВ.

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

3.2. Одељење за ванредне ситуације и планирање одбране

Члан 23.

29. Начелник одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: 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. Пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, доноси и потписује акта одељења по овлашћењу Секретара, обавља сложене студијско-аналитичке послове из делокруга послова Одељења. Припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Града. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења и сарађује са другим организационим јединицама, предузећима и установама у реализацији послова Одељења. Припрема и израђује оперативне планове рада Одељења, анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника ГУ.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких или ИМТ наука,

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

30. Послови планирања одбране
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Израђује планску документацију и припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених инетереса у условима ратног и ванредног стања и израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од елементарних и других већих непогода (Оперативни и Општи план одбране од поплава; израђује Процену ризика од катастрофа, План заштите и спасавања и План смањења ризика од катастрофа). Послови координације са другим субјектима одбране и остваривање непосредне сарадње са надлежним Министарством. Стара се о предузимању мера из Плана одбране. Води законом утврђене евиденције из области одбране. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Нормативно правни послови
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља правне и студијско-аналитичке послове везане за област ванредних ситуација и планирања одбране и израђује акта из делокруга рада Одељења. Прати прописе, односно прати доношења или измене и допуне прописа (закона и подзаконских аката) у области рада Одељења. Учествује у изради првостепених управних акта из надлежности Одељења. Прима жалбе по првостепеном поступку и исте уз документацију доставља другостепеном органу. Израђује периодичне извештаје о раду и начину решавања предмета у првостепеном поступку. Даје стручна мишљења о општим и другим актима из надлежности Одељења. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из правне научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31а Послови организовања и планиарања цивилне заштите
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове израде планске документације у циљу организације и функционисања цивилне заштите (План функционисања цивилне заштите). Израђује план обуке јединица цивилне заштите опште намене и повереника и заменика повереника цивилне заштите, прикупља и систематизује податаке, чињенице и акта неопходна за израду Планова. Организује и припрема обуке јединица и повереника и заменика повереника цивилне заштите и учествује у њиховом спровођењу. Координира рад повереника и заменика повереника цивилне заштите у МЗ. Надзире обављање административних послове за јединице цивилне заштите и даје потребна упутства за њихову извршавање. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Послови цивилне заштите
Млађи саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Учествује у изради планске документације у циљу организације и функционисања цивилне заштите (План функционисања цивилне заштите).Учествује у изради плана обуке јединица цивилне заштите опште намене и повереника и заменика повереника цивилне заштите података, чињеница и аката неопходних за израду Планова. Учествује у обуци јединица и повереника и заменика повереника цивилне заштите пружајући помоћ у припреми и спровођењу обука. Помаже у координацији рада повереника и заменика повереника цивилне заштите у МЗ. Обавља административне послове за јединице цивилне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких, или ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе,положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Правно-административни послови
Сарадник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Израда правних аката из области ванредних ситуација, цивилне заштите и планирања одбране. Обављање административно-техничких и управно-правних послова за потребе Одељења. Вођење законом утврђених евиденција из области ванредних ситуација, цивилне заштите и планирања одбране. Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Праћење рада Градског штаба за ванредне ситуације. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

3.2.1. Служба –Кол центар

Члан 24.

34. Шеф службе
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи и координира радом службе, усмерава и надзире рад запослених у служби, предузма мере за унапређење и побољшање ефикасности рада запослених. Стара се о стању опреме у Кол центру у смислу праћења исправности и пријављује потенцијалне кварове у роковима који омогућавају несметано функционисање службе. Обавља послове анализирања примљених позива и предузетих активности у циљу израде извештаја и предузимању мера за побољшања активности службе. Обавља евиденционе послове за потребе службе. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

35. Оператер
Виши референт **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове систем администратора апликације за пријаве грађана и прослеђује надлежним градским управама и пружа повратне информације о статусу захтева и пруженим услугама. Врши трансформацију упита грађана у електронски облик и дистрибуцију тог упита надлежној градској управи, стручној служби

уз могућност и обавезу праћења решавања упита односно тикета пријева. Обавља административно-техничке и документационо-евиденционе послове на пријему позива и информација са терена и формира базу података. Стара се о предузимању административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите. Евиденциони послови присутва запослених на раду. Обавља друге послове по налогу шефа Службе.

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

3.4. Служба за административно техничку подршку функционера Града

Члан 25.

36. Шеф Службе
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи и координира радом службе, планира, усмерава и надзире рад запослених у служби, предузима мере за унапређење и побољшање ефикасности рада запослених. Обавља евиденционе и административно техничке послове за потребе службе, врши пријем и експедицију поште функционера. Кординира активности и евидентира распореде пословних активности функционера и води евиденцију о пријему странака које се непосредно или писано обраћају функционеру. Предузима мере за унапређење и побољшање ефикасности рада запослених. Пружање повратне информације странкама. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

37. Послови за административно - техничку подршку функционера Града
Виши референт **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Административно технички послови за потребе извршења послова и задатака функционера Града, координирање активности и евидентирање распореда пословних активности функционера. Врши пријем и евиденцију странака које се непосредно и писано обраћају функционеру, пружа повратне информације странкама. Врши пријем и експедицију поште функционера. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

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

4) Секретаријат за комуникацију и послове протокола

Члан 26.

38. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом секретаријата и организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица секретаријата којим руководи. Пружа стручну помоћ запосленима у Секретаријату и усмерава њихов рад. Стара се за законито трошење средстава буџета за функције које су у надлежности Секретаријата у складу са утврђеним финансијским планом Управе. Доноси и потписује акта из надлежности Секретаријата, по посебном овлашћењу начелника Управе. Припрема и израђује анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата. Обавља друге послове по налогу начелника Управе.

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

39. Координатор за послове унутрашње и међународне сарадње
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Стручни послови на успостављању сарадње и удруживања Града са другим градовима и општинама, њиховим органима, асоцијацијама локалних власти, државним органима, организацијама у земљи и иностранству. Успостављање сарадње у циљу реализације пројеката са елементима унутрашње и међународне сарадње. Сарадња са међународним организацијама и донаторима и проналажење могућности за финасирање развојних програма. Праћење и анализирање поступка европских интеграција за потребе локалне самоуправе. Старање о релизацији програма омладинске и културне размене у оквиру међународне сарадње и о активностима на пољу сарадње са другим општинама и градовима. Старање се о активностима у оквиру учешћа Града у раду међународних асоцијација. Обавља и друге послове по налогу секретару Секретаријата.

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

40. Послови координације израде планских аката обавезујућих за све Управе и стручне службе
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Послови координирања активности које су везане за спровођење Локалног антикорупцијског плана (координација одговорних субјеката, поштовање рокова за спровођење активности). Техничко организационо и административно усклађивање рада службеника, организационих јединица у процесу његовог спровођења. Координација активности и комуникација са Кабинетом градоначеника и осталим организационим јединицама Градске управе у циљу постизања стандарда ЕУ. Активности и прикупљање документације за давање информација од јавног значаја упућене градоначелнику. Координација са екстерним и интерним сарадницима и организацијама у циљу организација обука и програма усавршавања запослених. Координација са екстерним и интерним сарадницима циљу организовања специфичних и промотивних активности и манифестација. Обављање и других истоврсних послова по налогу секретара Секретаријата.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.1. Одељење за комуникацију

Члан 27.

41. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује, обједињује и усмерава рад у оквиру Одељења и обезбеђује законито, ефикасно, благовремено и стручно обављање послова из надлежности Одељења и пружа потребну стручну помоћ извршиоцима. Припрема информација за потребе медија и пружање савета у вези са медијским представљањем. Систематско праћење писања домаћих штампаних и електронских медија о раду Градске управе и других значајних тема живота у Граду. Обављање послова акредитовања представника медија и старање о квалитету услова за њихов рад. Пријем електронски упућених питања, предлога и сугестија грађана и припремање одговора. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења и сарађује са другим организационим јединицама, предузећима и установама у реализацији послова Одељења. Потписује акта одељења која се упућују другим субјектима, потписује акта одељења по овлашћењу начелника градске управе. Редигује израду писаних садржаја које израђује Одељење за интернет страницу Града и одобрава и одговоран је за дневно ажурирање садржаја на интернет страници града Крагујевца и друштвеним мрежама. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

41а. Послови односа са јавношћу (PR-public relations)
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања уз повремени надзор непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају: сарадњу са јавношћу, истраживање ставова и потреба одређене циљне групе, организацију јавних наступа, организацију комуникације са окружењем.
Представник је за јавност (PR - public relations) Градоначелника и у том циљу презентује и објашњава његове одлуке, ставове, активности и пројекте који су од значаја за циљне јавности и грађане. Планира, организује, спроводи и негује радне односе с циљним медијима и у њима представља податке и информације о активностима, резултатима и одлукама Градоначелника. Учествује у раду тимова који се баве пројектовањем идентитета, градњом имиџа, одржавањем позитивне репутације и неговање брендирања Града, његових ресурса и урбане аутентичности. Креира и усаглашава план и садржај јавних наступа Градоначелника, председника и чланова Градског већа, као и функционера и других лица по њиховом овлашћењу. Предлаже операционализоване стандарде пословног одевања, понашања и комуницирања функционера и запослених у органима Града. Креира текстове, аудио, видео и фото прилоге за објављивање у циљним новинама, радио и телевизијским емисијама и на веб-порталима. Пише саопштења за јавност, приређена за објављивање у класичним и дигиталним медијима. Предлаже и спроводи иницијативе за информативну и промотивну сарадњу с циљним медијима појединачно. Прима и обрађује захтеве новинара и уредника јавних медија за податке, изјаве и интервјуе и координира њихову реализацију. Прима захтеве за добијање података од јавног значаја од медија, институција и грађана и координира и одговара за благовремено давање одговора. Обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Управе.
УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Послови информисања
Саветник **Број службеника: 5**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обављање послова припреме информација за средства јавног информисања и интернет страницу Града о раду Градске управе, посетама домаћих и страних делегација, као и другим догађајима у организацији локалне самоуправе.

Пружање помоћи изабраним, постављеним и именованим лицима да остваре контакт са представницима средстава јавног информисања. Организовање конференција за медије и обављање послова конферансијеа на конференцијама за медије и другим важним догађајима. Систематско праћење извештаја средстава јавног информисања и припремање демантија и исправке нетачних информација и погрешно пренетих изјава. Сарађивање са запосленима из других организационих јединица ради остваривања задатака од значаја од значаја за рад Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. Послови припреме информација и координација између медија и Градске управе
Млађи саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Пружање стручног упутства, координација и надзор над припремом информација о раду Градске управе за медије и интернет страну Града. Старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова информисања за потребе органа Града. Координација и пружање подршке изабраним, постављеним и именованим лицима да остваре контакт са представницима средстава јавног информисања. Пружање стручне подршке и координација са надлежним службама и представницима средстава јавног информисања приликом организовања конференција за медије, кампања и промотивних догађаја. Систематско праћење pressclippinga о раду Градске управе и другим значајним темама у Граду.Старање и координација да нетачне информације и погрешно пренете изјаве буду исправљене. Обављање послова акредитовања представника медија и старање о квалитету услова за њихов рад. Сарађује са руководиоцима других организационих јединица и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44. Послови фото и аудио – визуелног снимања
Намешеник – четврта врста радних места **Број намештеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Израда фотографија са свих догађаја које организује Градска управа. Избор и припрема фотографија у одговарајућем формату за објављивање на интернет страници Града. Свакодневно ажурирање архиве фотографија. Одржавање мултимедијалних уређаја за потребе презентација – пројектори, лап топ, пројекциона платна. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

3.2. Одељење за послове протокола

Члан 28.

45. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности службе, организује, обједињује и усмерава рад у оквиру Одељења и пружа потребну стручну помоћ извршиоцима. Послови припреме, планирања, организације и реализације протоколарних посета представника републичких институција, амбасада и других дипломатских мисија у Републици Србији, као и иностраних делегација градова побратима и послови успостављања сарадње и комуникације са службама протокла у Кабинету председника Републике Србије, Владе Републике Србије, министраствима и дипломатским представништвима. Обавља сложене послове припреме званичних протоколарних обавеза изабраних, именованих и постављених лица у органима Града поводом званичних посета, учешћа на различитим скуповима, академијама, сајмовима, културним и спортским дешавањима. Стара се о релизацији програма манифестација од значаја за Град. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења и сарађује са другим организационим јединицама, предузећима и установама у реализацији послова Одељења. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

46. Послови протокола и организације
Саветник **Број службеника: 5**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља сложене послове припреме званичних протоколарних обавеза изабраних, именованих и постављених лица у органима Града поводом званичних посета, учешћа на различитим скуповима, академијама, сајмовима, културним и спортским дешавањима. Послови припреме, планирања, организације и реализације протоколарних посета представника републичких институција, амбасада и других дипломатских мисија у Републици Србији, као и иностраних делегација градова побратима и послови успостављања сарадње и комуникације са службама протокла у Кабинету председника Републике Србије, Владе Републике Србије, министраствима и дипломатским представништвима. Израда документације за потребе званичних протоколарних обавеза изабраних, именованих и постављених лица у органима Града поводом учешћа на скуповима, састанцима, манифестацијама, посета градовима и општинама у земљи и иностранству, међународним организацијама и асоцијацијама. Припрема, организација и реализација програма размене ученика са иностраним градовима побратимима. Израда аката и праћење рада радних тела надлежних за обележавање празника и јубилеја Града. Израда нацрта програма прославе манифестација од значаја за Град, израда евиденције о примљеним полонима, израда календара догађаја и евиденције званичних посета у току године које Град има у својству домаћина. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.4. ГРАДСКА УПРАВА ЗА РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Члан 29.

У Градској управи за развој и инвестиције, (у даљем тексту:Управа) формирају се следеће унутрашње организационе јединице (основне и уже):

1) Секретаријат за инвестиције
1.1. Одељење за планирање и припрему инвестиција
1.1.1. Служба за просторно планирање
1.2. Одељење за реализацију инвестиција

2) Секретаријат за локални економски развој, привреду, пољопривреду и заштиту животне средине
2.1. Одељење за локални економски развој и привреду
2.2. Одељење за пољопривреду, рурални развој и робне резерве
2.3 Одељење за заштиту животне средине

3) Секретаријат за ИКТ
3.1. Одељење за развој информационих технологија
3.1.1. Служба за информатичку и техничку подршку

4) Секретаријат за енергетску ефикасност

5) Одељење за управљање пројектима
6) Одељење за опште и правне послове.

Делокруг унутрашњих организационих јединица

Члан 30.

1) Секретаријат за инвестиције

У Секретаријату за инвестиције обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, нормативни, административно-техничики послови у области стратешког планирања, иницирања, израде и спровођења инвестиција значајних за Град.
Ови послови обухватају:
- прибављање доказа о праву својине и покретање процедуре за доделу земљишта у сарадњи са органом Градске управе надлежном за имовинско-правне послове,
- пројектовање и праћење реализације буџета и реализације инвестиција Града,
- предлагање приоритета инвестиција, као и одређивање пројектних задатака са носиоцима инвестиција,
- проверу постојање одредби одговарајућих урбанистичких планова као и учешће у њиховој изради у сарадњи са надлежном Градском управом и предузећима чији је оснивач Град,
- пројектовање и реализацију недостајуће инфраструктуре по захтеву инвеститора.

У секретаријату за инвестиције обављају се и послови:
- планирања, иницирања, израде и спровођења годишњих програма, односно пројеката инвестиција значајних за Град,
- у вези са реализацијом инвестиционих пројеката и радова (изградња, доградња, реконструкција, адаптација, санација и други радови на објектима на којима је Град инвеститор) који се финансирају из буџета Града, као и других извора у складу са законом,
- у вези са инвестиционим одржавањем пословног простора у јавној својини,
- израде и реализације пројеката рушења објеката у јавној својини,
- вођења базе података о капиталним пројектима и инвестиционим и реформским програмима Града,
- израде елабората и уговора за припремање и опремање грађевинског земљишта у вези недостајуће инфраструктуре,
- у вези са припремом и реализацијом државних капиталних пројеката,
- из области просторног и урбанистичког планирања (иницирање израде просторно – урбанистичке документације, носилац израде планова и др.),
- у вези са израдом урбанистичко-техничке и техничке документације, вршења контроле техничке докуметације,
- изградње, доградње, реконструкције, адаптације, санације објеката када је Град инвеститор,
- у вези са подношењем захтева (са пратећом документацијом) за озакоњење објеката у јавној својини,
- у вези са прибављањем информација о локацији, локацијских дозвола, грађевинских дозвола/одобрења, пријава радова и употребних дозвола, за објекте за које је инвеститор Град,
- праћења реализације уговорених послова са становишта обима, квалитета, динамике и др.,
- као и други послови у складу са законом, Статутом града и другим општим актима.

1.1. Одељење за планирање и припрему инвестиција

У Одељењу за планирање и припрему инвестиција обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, нормативни, административно-техничики послови у области стратешког планирања, иницирања, израде и спровођења инвестиција значајних за Град. Ови послови обухватају: прибављање доказа о праву својине и покретање процедуре за доделу земљишта у сарадњи са органом Градске управе надлежним за имовинско-правне послове; проверу постојања одговарајућих урбанистичких планова као и учешће у њиховој изради у сарадњи са надлежном Градском управом и предузећима чији је оснивач Град за потребе планирања, уређења и изградње јавних објеката и површина јавне намене; прибављање постојеће техничке документације за потребе израде пројекта реконструкције, санације, адаптације и одржавања постојећих објеката; проверу постојања обележених или формираних грађевинских парцела и припрему документације и учешће у процедури која ће омогућити провођење промена и обележавање или формирање грађевинских парцела у складу са Законом којим је дефинисана ова област као и дефинисање потребних претходних геодетских услуга и учешће у комисијама за избор понуђача за вршење геодетских услуга; припрему документације и предају захтева надлежној Управи у процесу и ван процеса Обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи РС; припрема техничке документације и сарадња са имаоцима јавних овлашћења у поступку прибављања потребних услова, сагласности и дозвола; припрема техничке и остале документације за потребе издавања Решења о утврђивању кућног броја и Решења – употребне дозволе у складу са Законом о планирању и изградњи РС; припрема документације потребне за упис права својине на непокретностима и достављање надлежном органу Управе; обилазак терена и постојећих објеката у јавној својини и провера испуњености имовинско-правних и урбанистичких услова; испитивање тржишта и процена вредности јавних набавки за израду и техничку контролу техничке, урбанистичко-техничке и геолошке документације; процену трајања реализације јавних набавки и на основу тога, учешће у изради финансијских и планова јавних набавки; дефинисање Техничких спецификација – Пројектних задатака/програма у сарадњи са надлежним органима и крајњим корисницима објеката; сачињавање техничког дела уговора и конкурсне документације и учешће у комисијама за јавну набавку за избор пројектаната и техничке контроле; праћење, координацију и мониторинг израде и техничку контролу код техничке, урбанистичко-техничке и геолошке документације као и сарадњу са имаоцима јавних овлашћења у поступку прибављања потребних услова, сагласности и дозвола; квалитативни и квантитативни пријем пројектне документације; припрема и учешће у спровођењу архитектонско-урбанистичких конкурса; учешће у аплицирању за стране фондове; учешће у изради споразума о коришћењу добијених средстава и дефинисању обавеза уговорних страна; координацију рада са Одељењем за реализацију инвестиција, кроз заједничку контролу техничког дела конкурсне документације за избор извођача радова; преглед и давање мишљења – стручне помоћи око реализација јавних набавки за извођење радова на основу пројеката; послови праћења и евиденције финансијских обавеза Градске управе у оквиру реализације инвестиционих програма изградње, доградње, реконструкције, одржавања, санације и адаптације из области високоградње, објеката нискоградње и хидроградње и њихово усаглашавање са позитивним прописима, Статутом града Крагујевца и Одлуком о буџету града Крагујевца, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.1.1. Служба за просторно планирање

У Служби за просторно планирање обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, нормативни, управно-правни и административно-техничики послови у области просторног и урбанистичког планирања који се односе на: (послове везане за спровођење процедуре и доношење планских докумената: припрему, доношење, евидентирање и чување планских докумената, односно просторних и урбанистичких планова; разматрање иницијативе за израду планских докумената; припремање одлуке о изради докумената, нацрта и предлога планских докумената); учешће у процесу уговарања израде планских докумената и урбанистичких планова које доноси Скупштина Града; спровођење процедуре раног јавног увида и јавног увида; давање стручних мишљења и објашњења у току раног јавног увида и јавног увида и припрема извештаја о примедбама у току раног јавног увида и јавном увиду; уступање израде планског документа; давање података и услова за израду планских докумената по захтеву носиоца израде плана, као и друге документације од значаја за израду планског документа; пружање стручне помоћи у припремању и доношењу урбанистичких планова; учествовање у раду комисије за планове града Крагујевца и пружање стручне помоћи комисији за планове; стручна провера планске документације за утврђивање јавног интереса; су/финансирање израде урбанистичких планова; сарадња са Сталном конференцијом општина и градова у области просторног планирања, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.2. Одељење за реализацију инвестиција

У Одељењу за реализацију инвестиција (извођење радова на објектима високоградње и нискоградње), обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, нормативни, управно-прави и административно-техничики послови који се односе на изградњу, доградњу, реконструкцију, одржавање, адаптацију и санацију објеката на којима је инвеститор град Крагујевац, који се финасирају из буџета града Крагујевца као и других извора финансирања. Одељење организује и реализује послове који су везани за: изградњу нових објеката високоградње (основне и средње школе, дечије установе, социјалне установе, објекти културе, објекти здравства…); за реконструкцију, санацију, одржавање и адаптацију објеката високоградње, и то: од прегледа и анализе израђене техничке документације и припреме тендерске документације у поступцима јавних набавки за извођење радова и пратећих услуга до прибављања употребне дозволе и примопредаје објеката корисницима; учешће у комисијама за јавне набавке радова и пратећих услуга (стручни надзор, технички преглед изведених радова и др.); праћење реализације уговора о извођењу радова и вршењу пратећих услуга; анализа месечних извештаја надзора о степену готовости и квалитету изведених радова; стручни инвеститорски надзор; координацију свих учесника у реализацији пројекта; преглед и контрола листова грађевинске књиге и овера испостављених привремених, обрачунских и окончаних ситуација за изведене радове, као и рачуна за извршене услуге; контролу прегледа вишкова, мањкова и непредвиђених радова; преглед и контролу понуда за неуговорене радове са анализама цена, достављених од стране извођача радова; координација активности између јавних комуналних предузећа, извођача радова, стручних надзора и корисника објеката у вези прикључења објеката на инфраструктурну мрежу и пробног рада инсталација; прибављање сагласности МУП РС – Сектора за ванредне ситуације на изведено стање и употребне дозволе; учешће у раду комисија за примопредају и коначни обрачун изведених радова; контролисање отклањања недостатака у гарантном периоду; израда извештаја о реализацији уговора на захтев заинтересованих субјеката; издавање потврда о извршеним услугама/изведеним радовима, на захтев других правних лица за потребе учешћа у поступцима јавних набавки; учествовања у имплементацији и праћењу

остваривања инвестиција по фазама, када Град није инвеститор; координирања активности донатора (владиног, као и невладиног сектора) и Града у реализацији инвестиција; координација са другим институцијама Републике Србије (Влада, Министарства, Агенције...) у вези реализације заједничких пројекта изградње.
Обављају се и послови везани за изградњу, реконструкцију, одржавање, санацију и адаптацију објеката нискоградње и хидроградње, који се финансирају из буџета града Крагујевца, као и из других извора финансирања и то: послови у вези добијања потребних дозвола за извођење радова; реализација инвестиција у области јавних водовода, који се делом или у целини финансирају средствима буџета града Крагујевца; изградња, водоводних и канализационих линија, кишне канализације и остале градске комуналне инфраструктуре; спровођење поступка легализације артешких бунара; обезбеђивање документације за добијање водне дозволе за експлоатације воде; реализација пројекта изградње артешких бунара за водоснабдевање домаћинстава и привреде у складу са Законом о водама; сви послови везани за поступке спровођења јавних набавки/набавки услуга (израда техничке документације, техничка контрола техничке документације и друге услуге) и добара, у складу са домаћим правилима и процедурама, као и у складу са правилима и процедурама међународних финансијских институција; стручног инвеститорског надзора; послови праћења израде техничке документације; инвеститорске функције на изградњи, санацији, одржавању и реконструкцији саобраћајница; сарадња са пројектанима и другим надлежним органима (Градске управе града Крагујевца, јавна предузећа, органи Републике Србије, и друга правна лица) као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2) Секретаријат за локално економски развој, привреду, пољопривреду и заштиту животне средине

У Секретаријату за локални економски развој, привреду, пољопривреду и заштиту животне средине обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, нормативни, управно-правни и административно-техничики послови и из области привреде, пољопривреде, туризма и угоститељства, заштите животне средине.
У циљу реализације надлежности Секретаријата обављају се следећи послови:
- квантитативне и квалитативне анализе постојећих докумената којима се регулишу локалне развојне политике, њихова међусобна усаглашеност, комплементарност и хијерархија и на основу тога утврђују потребе за израдом, ревизијом или изменом планских докумената и аката из надлежности Града,
- стручних консултација у току припреме, израде и контроле реализације свих докумената јавних политика Града,
- обезбеђења и контроле над инструментима локалног економског развоја, као и старање о унапређењу општег оквира за привређивање у Граду у смислу дугорочног одрживог развоја Града,
- праћења реализације и промоције повољног окружења за инвестирање на територији Града, у сарадњи са надлежним управама, органима и стручним службама Града,
- консултација и подршке у поступку јавно приватног партнерства,
- промоције, прикупљања и обраде података од значаја за локални економски развој, прикупљања и обраде података за потенцијалне инвеститоре,
- објављивања података од значаја за промоцију повољног пословног окружења за инвестирање на територији Града,
- подршке привреди у надлежности Града,
- у вези са конверзијом у основни капитал и отпис потраживања Града, према

привредним субјектима у складу са актима Владе Републике Србије,
- сарадње и координације са међународним институцијама, државним органима, развојним агенцијама и другим јавним органима, телима и институцијама у области локалног економског развоја, ИКТ, пољопривреде, заштите животне средине, туризма, просторног и урбанистичког планирања, инвестиција и енергетске ефикасности,
- подстицања предузетништва и развоја малих и средњих привредних друштава,
- сарадња са Националном службом за запошљавање, организацијама цивилног друштва (у даљем тексту: ОЦД) и другим субјектима у реализацији мера активне политике запошљавања,
- утврђивања делатности и критеријума за спровођење јавних радова од интереса за Град,
- издавања уверења о подацима из службене евиденције – регистра радњи и др,
- у вези са уређивањем радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката,
- сарадње са Агенцијом за привредне регистре, као и пријем захтева за оснивање, промену и брисање предузетника у складу са споразумом закљученим са Агенцијом,
- у вези са стручним и административно-техничким пословима за потребе Социјално-економског савета, Савета за заштиту потрошача, Привредног савета и других радних тела и комисија из надлежности градске управе,
- у вези са вршењем оснивачких права и надзором над радом установа чији је оснивач Град, у складу са законом којим се уређује област туризма (израда нацрта аката везаних за оснивање установа, израда нацрта аката о давању сагласности на статуте, програме рада и финансијске планове, извештаје о раду установа чији је оснивач Град и др.),
- категоризације угоститељских објеката, објеката домаће радиности и сеоских домаћинстава,
- промоције туризма, прикупљања и обраде података за израду планова, програма и пројеката развоја туризма,
- у вези са категоризацијом Града као туристичког места,
- у вези са утврђивањем висине боравишне таксе на територији Града (припрема нацрта одлуке о утврђивању висине боравишне таксе и др.),
- израде програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја,
- израде и реализације годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини и давање пољопривредног земљишта у закуп,
- спровођења поступка утврђивања или ослобађања од плаћања накнаде за промену намене пољопривредног земљишта,
- пружања информација и издавања потврда при реализацији државних субвенција и кредита,
- сарадње са удружењима, пољопривредним задругама, ОЦД, другим субјектима у овој области, као и привредним друштвима у области пољопривреде и руралног развоја чији је оснивач Град,
- праћења стања у области пољопривредног земљишта, шума и вода,
- у области робних резерви Града,
- континуираног праћења стања животне средине, објављивања података о стању и квалитету животне средине,

- предлагања програма за спровођење јавног здравља у области животне средине,
- планирања и координације едукативних и промотивних активности у области заштите животне средине, информисања јавности и сарадње са ОЦД,
- израде, реализације, праћења и промоције програма, планова и стратегија заштите животне средине и климатских промена, као и студија које доприносе унапређењу стања животне средине,
- заштите, очувања и рационалног коришћења природних вредности, природних ресурса и природних добара,
- праћења стандарда и реализације активности у функцији промоције, развоја и примене нових технологија и увођења чистије производње,
- спровођења поступка процене утицаја пројеката на животну средину,
- вођења локалног регистра извора загађивања животне средине,
- давања мишљења о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину и давање оцене/сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину,
- утврђивања услова и мера заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима и другим актима за уређење простора и изградњу објеката и постројења,
- давања мишљења о потреби процене утицаја на животну средину у поступку издавања локацијских услова,
- издавања дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија 3 дистрибутеру који није увозник, произвођач, односно даљи корисник, као и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија, у складу са законом,
- издавања дозвола за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања,
- израде и реализације програма, планова и пројеката одрживог развоја и заштите животне средине, као и локалних акционих и санационих планова, у складу са стратешким документима, интересима и специфичностима Града,
- израде и праћења реализације локалног плана управљања отпадом,
- издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији Града, као и вођења евиденције о издатим дозволама,
- издавања интегрисане дозволе за постројења и активности која могу имати негативне утицаје на здравље људи и животну средину,
- утврђивања мера и услова звучне заштите у плановима, програмима и пројектима, укључујући и оне на које се даје сагласност у поступку стратешке процене утицаја, процене утицаја на животну средину, односно у поступку издавања интегрисане дозволе за рад постројења и активности,
- вршења акустичног зонирања, одређивања тихе зоне, као и мера забране и ограничења на територији Града,
- утврђивања мера и услова звучне заштите и коришћења извора буке у стамбеним и стамбено-пословним објектима, као и у пословним објектима у зонама становања у којима се обавља делатност која буком омета и узнемирава становништво на територији Града,
- израде стратешке карте буке и достављања исте Агенцији за заштиту животне средине,
- израде, ревидирања и спровођења акционог плана и достава истог надлежном министарству и Агенцији за заштиту животне средине,

- проглашења стања угрожености и увођења посебних мера у случају прекорачења граничних вредности емисије загађујућих материја и непосредне опасности по животну
  средину и здравље становништва,
- утврђивања статуса и подручја угрожене животне средине, режима санације и ремедијације за подручје од локалног значаја,
- подношења захтева за одређивање зона санитарне заштите, у складу са законом,
- коришћења и развоја природних добара посебне вредности,
- заштите биолошке разноврсности, дивљих биљних и животињских врста и аутохтоних екосистема, заштите и очувања природе, биљног и животињског света, као и контроле њихових популација,
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.1. Одељење за локални економски развој и привреду

У Одељењу за локални економски развој и привреду обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, нормативни, управно-правни и административно-техничики послови који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике из области економског развоја; промоцију инвестиционих потенцијала Града; унапређење и развој инструмената локалне развојне политике којима се подстиче привлачење улагања, праћење постојећих улагања и њихово проширење; број и укупну вредност улагања и квалитета улагача; примену стандарда повољног пословног окружења и предлагање одлука о мерама за подстицање конкурентности Града у привлачењу улагања; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине града; стварање базе података, праћење, анализирање и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији Града; сарадње и комуникације са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљање Града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; праћење и пружање помоћи у изради стратешких и планских аката и програма развоја; предлагање стимулативних мера за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција; унапређење капацитета радне снаге, маркетинга, финансијске подршке оснивања и обезбеђења функционисања над инструментима локалног економског развоја (слободне, индустријске и радне зоне, индустријски, технолошки и научно-технолошки паркови, пословно-технички инкубатори, управљање земљиштем у циљу подстицања равоја, зоне унапређеног пословања, кол центри, јединствени шалтери и др.); припрему, реализацију и надзор над програмима и пројектима локалног економског развоја; квантитативну и квалитативну анализу постојећих докумената којима се регулишу локалне развојне политике, њихову међусобну усаглашеност, комплементарност и хијерархију и на основу тогаутврђује потребе за израдом, ревизијом, сажимањем или укидањем појединих планских докумената и аката из надлежности Града; учествовање у подстицању привлачења улагања инструментима локалне развојне политике; примену стандарда повољног пословног окружења и припрему мера за подстицање конкурентности локалне самоуправе у привлачењу улагања; учествовање у пружању стручне помоћи и подршке улагачу у реализацији улагања; вођење евиденције улагања од локалног значаја у складу са прописима; истраживање међународних и националних развојних програма и донаторских пројеката у функцији локалног економског развоја; оправданости и изводљивости пројеката локалног економског развоја; формирање и одржавање базе података везаних за истраживање потреба код припреме пројеката локалног развоја;

формирање и одржавање базе података; израда пратећих програма, информатичко-техничка подршка локалном економском развоју; обезбеђивање доступности, обрађених званичних статистичких података, заинтересованим привредним субјектима, установама, организацијама, медијима, појединцима, израду анализе достигнутог степена развоја Града, као и анализе појединих делатности полазећи од стратешких и акционих опредељења са становишта одрживости; проучавање, праћење и анализирање развоја привредних и ванпривредних делатности на територији Града; припрему оцена и мера за превазилажење негативних тенденција у развоју из различитих области; праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике Града у области развоја привреде, старање о унапређењу општег оквира за привређивање у Граду; израду стратешких развојних докумената, дугорочних и краткорочних програма и планова развоја привреде; сарадњу и комуникацију са републичким, регионалним и другим институцијама које се баве унапређењем привредног развоја; праћење пословања привреде и припрему извештаја о стању и кретању привредних активности на територији Града; предлагање стимулативних мера за отварање нових МСП и подстицање предузетништва, у складу са законом и одлукама органа Града; учешће у изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија; старање о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине и уређивање радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката, уређивање територијалног размештаја за обављање одређених привредних делатности и друге услове за њихов рад и пословање; унапређења општих услова за развој туризма, обезбеђивање и праћење функционисања организација у области туризма чији је оснивач Град; категоризацију одређених туристичких објеката на територији града Крагујевца; утврђивање висине боравишне таксе и програма полагања стручног испита за туристичке водиче Града; праћење рада Градског савета за запошљавање, Социјално-економског савета, Привредног савета; сарадњу са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; на уређивању услова и функционисања такси превоза на територији града Крагујевца, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.2. Одељење за пољопривреду, рурални развој и робне резерве

У Одељењу за пољопривреду, рурални развој и робне резерве обављају се стручно-оперативни, нормативни, управно-правни и административно-технички послови који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике из области пољопривреде, руралног развоја и водопривреде; реализацију развојних програма и програма од интереса за Град из области пољопривреде, руралног развоја и водопривреде; промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израду програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта и давање у закуп пољопривредног земљишта; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са законом; пружање информација и техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; израду стратешких и планских аката и програма развоја из области пољопривреде, руралног развоја и водопривреде; праћење стања у области пољопривредног земљишта; коришћење и унапређење пољопривредног земљишта, шума и вода, биљног и животињског света, водопривреде и подручја са природним лековитим својствима; одређивање ерозивних подручја; старање о коришћењу пашњака и одлучивање о привођењу пашњака другој култури; уређивање и утврђивање начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама,

одређивање делова обала и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти; размештај, коришћење, финансирање и обнављање робних резерви Града, припреме годишњег програма робних резерви и финансијског плана за његово спровођење, израду и подношење надлежном органу Града извештаја о пословању робним резервама, као и други послови у складу са законом Статутом Града и другим општим актима.

2.3. Одељење за заштиту животне средине

У Одељењу за заштиту животне средине обављају се стручно-оперативни, нормативно-правни, управно-правни и административно-технички послови који се односе на: континуирано праћења стања животне средине, и то: праћење контроле квалитета ваздуха, површинских вода и изворске воде јавних чесама, као и загађености земљишта, мерења нивоа и заштите од буке и вибрација, јонизујућег и нејонизујућег зрачења, радиоактивности, алергенополена и од опасних материја; успостављање катастра загађивача, израда и реализацију програма, планова и пројеката одрживог развоја и заштите животне средине као и акционих и санационих планова у области еколошког образовања, заштите и управљања јавним и заштићеним добрима, њиховим коришћењем и развојем, у складу са стратешким документима, интересима и специфичностима Града; израда и реализација стратешких докумената из области развоја и заштите животне средине; утврђивање мера и услова заштите од буке, вршење акустичког зонирања, одређивање мера забране и ограничења у складу са законом и израду стратешких карата буке из своје надлежности; заштита биљног и животињског света, контрола њихових популација; доношење локалног плана управљања отпадом, издавање дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији Града, вођење и чување евиденције о прикупљеном отпаду по издатим дозволама; утврђивање услова и мера заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима и другим актима за уређење простора и изградњу објеката и постројења; оцену и давање сагласности на стратешку процену утицаја на животну средину, спровођење поступка процене утицаја пројеката на животну средину, утврђивање услова за рад нових и постојећих постројења и издавања, ревизије; продужења и престанак важности интегрисаних дозвола; заштиту биолошке разноврсности, дивљих биљних и животињских врста и аутохтоних екосистема; заштиту природе, очувања, коришћења и развоја природних добара посебне вредности; заштиту од опасних и штетних материја; израду плана заштите од удеса, мера и поступака одговора за удес и санацију последица од удеса; проглашење стања угрожености и увођења посебних мера у случају прекорачења граничних вредности емисије загађујућих материја и непосредне опасности по животну средину и здравље становништва; утврђивању статуса и подручја угрожене животне средине, режима санације и ремедијације за подручје од локалног значаја; утврђивању накнаде за заштиту и унапређење животне средине; праћењу и примену економских инструмената за финансирање заштите животне средине; планирање и координације едукативних активности у области заштите животне средине; информисања и објављивања података о стању и квалитету животне средине; подношење захтева за одређивање зона санитарне заштите, у складу са законом; издавање дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, произвођач, односно даљи корисник, као и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија, у складу са законом, издавање дозвола за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања, као и други послови у складу са законом, . Статутом Града и другим општим актима.

3) Секретаријат за ИКТ

У Секретаријату за ИКТ обављају се информатички, стручно-оперативни, нормативни и административно-технички послови и то:

- уређивање начина функционисања информационо-комуникационих технологија у органима Града,
- пројектовање, развој, изградња, заштита и обезбеђивање функционисања јединствене информационо-комуникационе мреже органа Града,
- пројектовање, развој и увођење кључних инфраструктурних сервиса попут dns, proxy, email,
- праћење квалитета рада инфраструктуре и реакције на проблем, системске, техничке и информатичке подршке у раду органа Града,
- планирање, анализа, пројектовање, тестирање, имплементација, унапређење и контрола квалитета информационих система,
- планирање и развој информационих система,
- успостављање ауторизованог приступа подацима,
- унапређење постојећих информационих система, у складу са међународним и националним стандардима информационе безбедности,
- анализа стања о инцидентима, давање раних упозорења, узбуна, најава и обавештавање о ризицима и инцидентима,
- реаговање по пријављеним или на други начин откривеним инцидентима,
- координација и сарадња са корисницима информационих система које повезује јединствена информационо-комуникациона мрежа органа Града,
- обавештавање, саветовање и издавање стручних препорука за заштиту информационих система и мрежа, управљање безбедносним ризиком информационо -комуникационих система,
- утврђивање потенцијалних претњи за информационо- комуникационе системе,
- утврђивање и примена одређеног скупа техничких, физичких, организационих и процедуралних мера информационе безбедности кроз одвраћање, спречавање, откривање, отпорност и враћање у првобитно стање информационо- комуникационих система,
- утврђивање нивоа приступа или привилегија корисника информационо-комуникационих система како би се ограничила свака штета која евентуално настане услед непредвиђених догађаја,
- примена међународних и националних стандарда у области заштите,
- израда интерних аката у области информационе безбедности, анализе безбедности информационо-комуникационих система у циљу процене ризика,
- испитивање техничких мера безбедности информационо-комуникационе инфраструктуре,
- утврђивање и примена мера безбедности уређаја и софтвера у мрежи,
- предлагање стратегије и стандарда за заштиту јединствене информационо-комуникационе мреже, електронских сервиса, управљање и унапређење система заштите јединствене информационо-комуникационе мреже, електронских сервиса, интернет презентација Града,
- контрола приступа мрежи и сервисима, заштита опреме, обједињавање и систематизација дигиталних података о простору на територији града Крагујевца за потребе градске управе, јавних предузећа и других институција,
- припрема базе података и апликације за коришћење у систему,
- пружање помоћи у креирању и одржавању база података,
- организовање обука корисника система,
- перманентног развоја система,
- организација прикупљања и прикупљање података са терена,

- послови координације, праћења, реализације, планирања електронске управе у органима, установама и организацијама у надлежности града Крагујевца и подршка том развоју,
- планирање, изградње и развоја сервиса на јединственој информационо-комуникационој инфраструктури Града и увођење кључних инфраструктурних ресурса,
- израда и спровођење стратешких и планских докумената развоја електронске управе,
- истраживање и развој у области електронске управе,
- израда предлога и иницијатива за унапређење области примене решења за електронску управу,
- анализа и избор технолошких решења,
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

3.1. Одељење за развој информационих технологија

У Одељењу за развој информационих технологија обављају се информатички, стручно-оперативни и административно-технички послови: планирања, анализе, пројектовања, тестирања, имплементације, унапређења и контроле квалитета информационих система; планирања и развоја информационих система, успостављања ауторизованог приступа подацима, унапређења постојећих информационих система, у складу са међународним и националним стандардима информационе безбедности; обављају се послови: анализе, пројектовања, развоја, имплементације, интеграције, одржавања, контроле приступа и коришћења, као и заштита кључних инфраструктурних ресурса и услуга: електронске поште, интерног и екстерног ДНС сервера, централизовано клијентско антивирусно решење, централизовано управљање ажурирањем софтвера, централизовано праћење рада инфраструктуре и извештавање (путем email и/или sms-a) и других информационо комуникационих сервиса; анализа и тестирање постојећих сервиса, њихових ресурса и коришћења; припреме техничке документације за спровођење набавки потребне инфраструктуре: рачунарска опрема, сторици, софтверске лиценце, сертификате и друго; интеграције софтверских, рачунарских и мрежних ресурса у сервисну инфраструктуру; израде резервних копија и архивирање података; израде конкурсне спецификације и реализација уговора везаних за пројектовање, имплеметацију и одржавање инфрастурктурних сервиса; израде предлога и иницијатива за унапређење области примене решења за електронску управу; координација сервисима градског Дата центра; управљање информационим системом, припреме основа и програма развоја јединственог информационог система, стручне координације, сарадње, организације и рада на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије за органе Града, стручне службе и посебне организације, припреме и развоја јединственог информационог система, израде, одржавања и информација, верификације пројеката информационог система, администрирања сајта града, послова телефонских комуникација и аудио снимања, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

3.1.1. Служба за информатичку и техничку подршку

У Служби за информатичку и техничку подршку обављају се информатички, стручно-оперативни и административно-технички послови: припреме основа развоја јединственог информационог система, сарадње, организације и рада на увођењу и коришћењу информатичке технологије за органе Града, стручне службе и посебне организације, припреме и развоја јединственог информационог система; сервисирање рачунарске опреме, израде резервних копија података корисника, ажурирање базе података о евиденцији опреме, именика и тхничку подршку; администрација и одржавање софтвера за електронске седнице Скупштине Града и Градског већа и пружање техничке подршке; послови телефонских комуникација и аудио снимања; пријем и прослеђивање телефонских

позива, пријаву кварова на телкомуникационим уређајима; одржавање телекомуникационих уређаја, сервисирање и др, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

4) Секретаријат за енергетску ефикасност

У Секретаријату за енергетску ефикасност обављају се стручно-оперативни, нормативни, управно-правни и административно-технички послови :

- праћења трендова домаћих и међународних политика у области енергетске ефикасности, у циљу креирања оптималних услова за коришћење енергије,
- прикупљања и анализирања података о начину коришћења и количине употребљене енергије и ажурирања база података из области енергетске ефикасности,
- утврђивања потреба за енергијом на територији Града и припреме података за енергетски биланс Републике Србије,
- сарадње са надлежним министарством ради праћења спровођења стратешких и планских докумената за енергетску ефикасност у Републици Србији,
- предлагања мера које доприносе ефикасном коришћењу енергије,
- који се односе на: израду планова, програма и пројеката у области унапређења енергетске ефикасности, реализацију планираног начина и циља остваривања уштеде енергије, заштите, очувања и рационалног коришћења природних ресурса и добара, употребе обновљивих и алтернативних извора енергије и заштите животне средине,
- предлагања надлежним органима Града подстицајних мера, услова и поступака стицања права на подстицајне мере, као и спровођење поступака/процедура за одобравање подстицајних мера,
- сарадње са институцијама, донаторима и ОЦД у циљу ралиазације пројеката из области енергетске ефикасности и очувања обновљивих извора енергије,
- координације активности у области енергетске ефикасности и употребе обновљивих извора енергије на територији Града,
- остваривања међународне и међуопштинске сарадње у области енергетске ефикасности,
- промовисања и спровођења мера енергетске ефикасности у зградарству, комуналној привреди, транспорту и другим областима,
- промовисања значаја коришћења обновљивих извора енергије и припреме предлога пројеката из ове области,
- подстицања програма едукације у области одрживог развоја, подизања свести о значају енергетске ефикасности и сарадње са ОЦД,
- издавања енергетске дозволе за изградњу и реконструкцију објеката за производњу и дистрибуцију топлотне енергије снаге преко 1 MW и објеката за производњу биогорива капацитета преко 10 t годишње у складу са законом,
- вођења регистра енергетских субјеката, заједница и домаћинстава у складу са законом који регулише коришћење обновљивих извора енергије,
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

5) Одељење за управљање пројектима

У Одељењу за управљање пројектима обављају се стручно-оперативни, нормативни и административно-технички послови:

- истраживања националних и међународних конкурса, развојних програма и донаторских пројеката, као и прикупљања информација о потребама и пројектним идејама на нивоу Града,
- планирања и припреме предлога пројеката ради аплицирања код домаћих и иностраних фондова,
- координације спровођења активности на реализацији одобрених пројеката,
- иницирања, израде, управљања и реализације заједничких пројеката са другим органима Града, правним лицима чији је оснивач Град, као и са другим домаћим и иностраним партнерима,
- управљања пројектима који се финансирају средствима из буџета Града и средствима домаћих и међународних субјеката,
- пружања стручне помоћи органима Града и правним лицима чији је оснивач Град, у свим фазама припреме и спровођења пројеката у погледу поштовања прописаних процедура,
- координације, мониторинга и стручне подршке у имплементацији пројеката који се спроводе у локалној заједници чији је носилац, партнер или сарадник Град,
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

6) Одељење за опште и правне послове

У Одељењу за опште и правне послове обављају се стручно-оперативни, нормативни, управно-правни и административно-технички послови: припреме и израде нацрта, односно предлога прописа и других аката које се односе на функционисање и рад Градске управе; припреме нацрта, односно предлога прописа и других аката чији је предлагач начелник Градске управе, а није у надлежности других управа; нормативно – правни послови везани за израду одлука и других аката Градске управе; припрема и ажурирање информатора о раду и интернет презентације Градске управе, поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; праћење и вођење евиденције обавеза Градске управе у оквиру реализације инвестиционих програма изградње, доградње, реконструкције, санације и адаптације из области високоградње, објеката нискоградње и хидроградње из области инвестиција и комуналних послова и њихово усаглашавање са позитивним прописима и Одлуком о буџету града Крагујевца; вршење планирања и припреме података за доношење предлога финансијског плана; праћење извршења усвојеног годишњег финансијског плана; припремање финансијског дела конкурсне документације према међународним и домаћим стандардима набавке; проверавање фактура и друге документације, припремање месечних и годишњих извештаја о реализованим пројектима и радовима; праћење извршења финансијских обавеза из закључених уговора; вршење контроле банкарских гаранција и полиса осигурања које проистекну из закључених уговора; вршење контроле и оверавање финансијске документације у складу са законима на основу којих се подноси захтев за плаћање; нормативно правни и управни послови на издавању лиценци из области топлотне енергије и вођење регистра издатих и одузетих лиценци у складу са законом; вођење регистра енергетских субјеката који обављају делатност производње; израђивање извештаја о извршењу послова, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

Радна места у Управи

Члан 31.

1. Начелник Градске управе
Положај у I групи **Број службеника на положају: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује, планира и надзире рад и функционисање Градске управе као целине и стара се да се послови из делокруга Управе обављају законито, ефикасно и стручно, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Управи. Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака. Доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама. Стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе. Одлучује о правима,обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запоселних. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко- технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Послови координирања инвестицијама и пројектима од значаја за Град
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља најсложеније послове координирања рада и активности везаних за инвестиције и пројекте од значаја за град, као и координирања рада Управе са другим градским управама у поступку реализације инвестиција и пројеката од значаја за Град. Обавља сложене нормативно правне послове у области инвестиција и пројеката у надлежности града, у делокругу рада управе каои послове припреме/израде аката у имовинско-правној области, као и других општих и појединачних аката у надлежности Управе или начелника Управе. Обавља најсложеније послове везане за припрему извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала у области инвестиција и пројеката. Пружа стручну помоћ у раду савета, комисија и других радних тела у оквиру Управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко- технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1) Секретаријат за инвестиције

Члан 32.

3. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом секретаријата и организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица секретаријата којим руководи. Пружа стручну помоћ запосленима у Секретаријату и усмерава њихов рад. Стара се за законито трошење средстава буџета за функције које су у надлежности Секретаријата у складу са утврђеним финансијским планом Управе. Доноси и потписује акта из надлежности Секретаријата, по посебном овлашћењу начелника Управе. Стара се о стручном усавршавању запослених
Припрема и израђује анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

1.1. Одељење за планирање и припрему инвестиција

Члан 33.

4. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака. Распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима. Потписује акта одељења која се упућују другим субјектима, потписује акта одељења по овлашћењу Начелника управе, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. Припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења и сарађује са другим организационим јединицама, предузећима и установама у реализацији послова Одељења. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких, друштвено-хуманистичких или ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским

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

5. Послови припреме пројектне документације
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:
ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове припреме пројектног задатка, техничке и конкурсне документације у поступку јавне набавке, контролише технички део конкурсне документације за избор понуђача, врши квалитативни и квантитативни пријем пројектно техничке документације, сарађује са имаоцима јавних овлашћења у поступку прибављања потребних услова/ сагласности у поступку израде пројектно техничке документације. Прати, координира и врши мониторинг над израдом пројектно техничке документације за објекте високоградње и нискоградње. Учествује у комисијама за јавну набавку за избор пружаоца услуге за израду пројектно техничке документације, техничке контроле, даје мишљења и пружа стручну помоћ око реализације јавних набавки за израду пројектно техничке документације. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.
УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких, друштвено-хуманистичких или ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Послови припреме инвестиција
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Спроводи правно имовинске радње на формирању грађевинских парцела за потребе изградње јавних објеката високоградње, нискоградње и хидроградње и обавља и послове припреме документације за издавање услова и дозвола надлежној Управи у процесу и ван процеса Обједињене процедуре, у складу са Законом који уређује планирање и изградњу, при чему сарађује са имаоцима јавних овлашћења у том поступку. Обавља стручне послове у области израде урбанистичких планова за потребе планирања, уређења и изградње јавних објеката и површина јавне намене у сарадњи са надлежним предузећем. Учествује у комисијама за јавну набавку прегледа и даје мишљења и стручну помоћ око реализације јавних набавки. Прати, координира и врши мониторинг код израде пројеката високоградње, нискоградње и хидроградње као и квалитативни и квантитативни пријем пројектне документације. У складу са изменама законских прописа прибавља стручна и правна мишљења надлежних органа и служби Града. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких, друштвено-хуманистичких или ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским

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

7. Послови припреме пројектне документације
Млађи сарадник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове прикупљања података за израду техничке спецификације пројектних задатака, програма и анализа и израду техничког дела уговора. Пружа помоћ за припремање и спровођење поступка јавне набавке у делу који се односи на прикупљање потребне документације ио мишљења за овај поступак. Обавља административне послове за потребе спровођења поступака израде техничке спецификације пројектних задатака, програма и анализа и израду техничког дела уговора. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких наука или ИМТнаука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Административно-технички послови
Референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши пријем и обраду аката из надлежности Управе, води евиденције и припрема акта за извештаје из надлежности Одељења. Обавља послове пријема и доставе поште као и пријем завршених предмета, раздужује их у јединственојдоставној књизи и упућује писарници ради архивирања за одељење. Обавља послове вођења евиденције присутности запослених на раду и води поступак припреме документације којом се оправдавају трошкови на име примљених средстава за трошкове превоза. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

1.1.1. Служба за просторно планирање

Члан 34.

9. Шеф Службе
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, даје упутства и смернице за рад службе у погледу начина извршавања послова и задатака. Распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима. Потписује акта службе која се упућују другим субјектима,одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. Обавља најсложеније послове из надлежности Службе. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

10. Послови у области просторног и урбанистичког планирања
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља стручне послове у области просторног и урбанистичког планирања, поослове у спровођења процедура припреме, израде, и доношење планских докумената односно просторних и урбанистичких планова. Врши послове у вези прибављања података и услова за израду планских докумената, као и друге документације, даје стручна мишљења и објашњења у току раног јавног увида и јавног увида, припрема извештаје о примедбама у току раног јавног увида и јавног увида. Доставља Комисији за планове иницијативе, молбе и предлоге за измену планова, као и извештаје о обављеном јавном увиду. Прати, координира и врши мониторинг над израдом планова. Обавља послове на оглашавању у поступку израде планова, подноси захтеве Републичком геодетском заводу Службиза катастар непокретности КраГујевац ради спровођења плана и донети план доставља Агенцији за просторно планирање и урбанизам Републике Србије. Стара се о чувању и вођењу регистра важећих, односно донетих урбанистичких планова и давање елабората на увид по захтевима заинтерсованих правних и физичких лица. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.
УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких или ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Послови просторног планирања
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља стручне послове просторног планирања у погледу спровођења процедура припреме, израде, и доношење планских докумената

односно просторних и урбанистичких планова. Врши послове у вези давања података и услова за израду планских докумената по захтеву носиоца израде плана, као и друге документације од значаја за израду планског документа и учествује у поступцима раног јавног увида и јавног увида и у складу са тим припрема извештаје о примедбама. Стара се о ажурирању регистра важећих, односно донетих урбанистичких планова и давање елабората на увид по захтевима заинтересованих правних и физичких лица. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких, друштвено-хуманистичких или ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.2. Одељење за реализацију инвестиција

Члан 35.

12. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака. Распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима. Потписује акта одељења која се упућују другим субјектима, потписује акта одељења по овлашћењу Начелника управе, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. Припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења и сарађује са другим организационим јединицама, предузећима и установама у реализацији послова Одељења. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата .

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

13. Стручни послови у области хидроградње
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља стручне, оперативне и друге послове у вези израде пројектно техничке документације, добијања потребних дозвола/сагласности за извођења радова и друге послове које се односе на реализацију инвестиција у области хидроградње, послове припреме пројектног задатка, техничке и конкурсне документације у поступку јавне набавке за израду пројектно техничке документације и извођења радова у области хидроградње, контролише технички део конкурсне документације за избор понуђача, врши квалитативни и квантитативни пријем пројектно техничке документације, елабората и слично. Учествује у комисијама за јавну набавку. Учествује у имплементацији и праћењу остваривања инвестиција града Крагујевца у области хидроградње. Координира са пружаоцем услуга/извођачем у поступку реализације уговора, врши мониторинг над израдом пројектно техничке документације и извођењем радова на изградњи објеката у области хидроградње за инвестиције на којима је инвеститор Град. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, стручне области архитектуре, природно-математичких наука, друштвено - хуманистичких наука или ИМТ наука, стручне области просторни планер, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Послови у области изградње, одржавања путева и хидроградње
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обављање сложених стручних послова у вези изградње нових објеката јавне намене високоградње (основне и средње школе, дечије установе, социјалне установе, објекти културе, објекти здравства,..), врши послове у вези реконструкције, санације и адаптације објеката високоградње и нискоградње, од прегледа и анализе до израђене техничке докумнтације. Учествује у имплементацији и праћењу остваривања инвестиција по фазама, када Град није инвеститор, координира активности донатора и Града у реализацији инвестиција, координира са другим органима Града, других локалних самоуправаи Републике Србије у вези реализације заједничких пројекта изградње. Учествује у припреми тендерске документације у поступцима ЈН за извођење радова и пратећих услуга до прибављања употребне дозволе и примопредаје дозволе корисницима. Учествује у комисијама за ЈН радова и пратећих услуга (стручни надзор, технички преглед изведених радова и др.) и издаје потврде о извршеним услугама/изведеним радовима, на захтев других правних лица за потребе учешћа у поступцима јавних набавки. Прати реализацију уговора о извођењу радова и вршењу пратећих услуга, врши анализу месечних извештаја надзора о степену готовости и квалитету изведених радова, врши послове стручног инвеститорског надзора, координира са свим учесницима у реализацији пројекта, прегледа и контролише листове грађевинске књиге и оверава испостављене привремене и окончане ситуације за изведене радове, као и рачуне за извршене услуге, врши контролу прегледа вишкова и мањкова и непредвиђених радова, врши преглед и контролу понуда за неуговорене радове са анализама цена, достављених од стране Извођача радова. Координира активности између јавних комуналних предузећа, извођача радова, стручних надзора и корисника објеката у вези прикључења објеката на инфраструктурну мрежу и пробног рада инсталација, врши радње у циљу прибављања сагласности МУП РС – Сектора за ванредне ситуације на изведено

стање и употребне дозволе, учествује у раду комисија за примопредају и коначни обрачун изведених радова, контролише отклањање недостатака у гарантном периоду. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Послови у области градње, реконструкције, санације, адаптације и одржавања објеката високоградње и нискоградње
Саветник **Број службеника:1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обављање сложених стручних послова и других послова везаних за изградњу нових објеката јавне намене високоградње (основне и средње школе, дечије установе, социјалне установе, објекти културе, објекти здравства,..), за реконструкцију, санацију и адаптацију објеката високоградње и нискоградње, од прегледа и анализе до израђене техничке докумнтације. Учествује у припреми тендерске документације у поступцима ЈН за извођење радова и пратећих услуга до прибављања употребне дозволе и примопредаје дозволе корисницима. Учествује у комисијама за ЈН радова и пратећих услуга (стручни надзор, технички преглед изведених радова и др.). Израђује извештаје о реализацији уговора на захтев заинтересованих субјеката, издаје потврде о извршеним услугама/изведеним радовима, на захтев других правних лица за потребе учешћа у поступцима јавних набавки. Прати реализацију уговора о извођењу радова и вршењу пратећих услуга, врши анализу месечних извештаја надзора о степену готовости и квалитету изведених радова, врши послове стручног инвеститорског надзора, координира са свим учесницима у реализацији пројекта, прегледа и контролише листове грађевинске књиге и оверава испостављене привремене и окончане ситуације за изведене радове, као и рачуне за извршене услуге, врши контролу прегледа вишкова и мањкова и непредвиђених радова, врши преглед и контролу понуда за неуговорене радове са анализама цена, достављених од стране Извођача радова. Координира активности између јавних комуналних предузећа, извођача радова, стручних надзора и корисника објеката у вези прикључења објеката на инфраструктурну мрежу и пробног рада инсталација, као и послове у циљу прибављања сагласности МУП РС – Сектора за ванредне ситуације на изведено стање и употребне дозволе. Учествује у имплементацији и праћењу остваривања инвестиција по фазама, када Град није инвеститор, координира активности донатора и Града у реализацији инвестиција, координира са другим органима Града, других локалних самоуправа Републике Србије у вези реализације заједничких пројекта изградње; контролише отклањање недостатака у гарантном периоду. Обавља и друге послове по налогу Начелника одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Стручни послови у области безбедности и здравља на раду
Саветник **Број службеника:1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља стручне послове припреме документације која у складу са карактеристикама пројекта садржи релевантне информације из области безбедности и здравља на раду (БЗР) које је неопходно узети у обзир у току извођења свих радова на градилишту. Врши координацију примене начела превенције у случајевима када:

- одлучује о техничким, технолошким и/или организационим решењима, у циљу планирања различитих елемената или фаза радова;
- процењује рокове за завршетак радова или фаза радова;
- координира реализацију планираних активности: где је неопходно, примењује специфичне мере из плана превентивних мера, безбедности и здравља на раду.

Предлаже покретање поступка израде измена или допуна плана превентивних мера безбедности и здравља на раду и обезбеђује податке потребне да се изврше те измене и допуне, узимајући у обзир промене настале на градилишту. Организује сарадњу и обавештава лица која изводе радове на градилишту, врши координацију њихових активности у погледу спровођења мера за бзр, ради спречавања настанка повреда на раду и професионалних болести и предузима мере ради обезбеђивања, да приступ градилишту имају само лица која имају дозволу да могу да уђу на градилиште. Обезбеђује да сви послодавци и друга лица на градилишту буду упознати са планом превентивних мера БЗР, односно са његовим изменама и допунама. Обавештава надлежну инспекцију рада о случајевима када послодавци и друга лица не примењују мере за безбедан и здрав рад. Израђује план превентивних мера, којим је одређено уређење градилишта и специфичне мере за безбедан и здрав рад на градилишту, води рачуна да се при изради плана превентивних мера, безбедности и здравља на раду, када је потребно, узму у обзир све индустријске активности у близини градилишта. Свакодневно обилази градилиште на коме врши координацију, води евиденцију о обиласку градилишта и упознаје Инвеститора, односно заступника Инвеститора о променама на градилишту
Обавља и друге послове по налогу Начелника одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16а Стручни послови у области изградње и одржавања путева
Саветник **Број службеника:1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обављање сложених стручних послова и других послова везаних за изградњу и одржавање путева, од прегледа и анализе до израђене техничке докумнтације у области реализације одржавања и изградње путева и комуналне

инфраструктуре; обавља послове у вези добијања потребних дозвола за извођење радова и прати израду техничке документације, помаже у обављању послова инвеститорске функције на изградњи, санацији и реконструкцији саобраћајница. Учествује у планирању изградње, санације, реконструкције, одржавања саобраћајница, сарађује са пројектантом и другим надлежним органима. Врши послове везане за поступке спровођења јавних набавки/набавки услуга (израда техничке документације, техничка контрола техничке документације и друге услуге) и добара, у складу са домаћим правилима и процедурама, као и у складу са правилима и процедурама међународних финансијских институција. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких наука или ИМТнаука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Послови изградње и одржавања у области хидроградње
Млађи саветник **Број службеника: 5**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове праћења израде техничке документације и послове стручно техничког надзора за инвестиције на којима је инвеститор Град.Обавља мање сложене стручне послове просторног планирања: учествује у разматрању иницијативе за израду планских докумената проучавајући постојање битних елемента за реализацију иницијативе, послове везане за споводење процедуре и доношење планских докумената обаљајући припремне радње у поступку доношења планских докумената, односно просторних и урбанистичких планова; стара се о идавању података и услова за израду планских докумената по захтеву носиоца израде плана, као и друге документације од значаја за израду планског документа. Прати ток раног јавног увида и јавног увида и припрема чињенице за израду извештаја о примедбама у току раног јавног увида и јавног увида. Стара се о сакупљању података за ажурирање регистра важећих, односно донетих урбанистичких планова и давање елабората на увид по захтевима заинтересованих правних и физичких лица. Обавља послове везане за поступке спровођења јавних набавки/набавки услуга (израда техничке документације, техничка контрола техничке документације и др. услуге) и добара, у складу са домаћим правилима и процедурама, као и у складу са правилима и процедурама међународних финансијских институција. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, стручне области архитектуре, природно-математичких наука, друштвено - хуманистичких наука или ИМТнаука, стручне области просторни планер, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за

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

18. Послови у области изградње и одржавања путева
Млађи саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен прирправнички стаж или најмање пет година у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Обавља мање сложене стручне послове у области реализације одржавања и изградње путева и комуналне инфраструктуре; обавља послове у вези добијања потребних дозвола за извођење радова и прати израду техничке документације, помаже у обављању послова инвеститорске функције на изградњи, санацији и реконструкцији саобраћајница. Обавља стручни надзор над изградњом, санацијом, реконструкцијом, одржавањем саобраћајница, учествује у планирању изградње, санације, реконструкције, одржавања саобраћајница, сарађује са пројектантом и другим надлежним органима.Врши послове везане за поступке спровођења јавних набавки/набавки услуга (израда техничке документације, техничка контрола техничке документације и друге услуге) и добара, у складу са домаћим правилима и процедурама, као и у складу са правилима и процедурама међународних финансијских институција. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2) Секретаријат за локални економски развој, привреду, пољопривреду и заштиту животне средине

Члан 36.

19. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом секретаријата и организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица секретаријата којим руководи. Пружа стручну помоћ запосленима у Секретаријату и усмерава њихов рад. Стара се за

законито трошење средстава буџета за функције које су у надлежности Секретаријата у складу са утврђеним финансијским планом Управе. Доноси и потписује акта из надлежности Секретаријата, по посебном овлашћењу начелника Управе. Припрема и израђује анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

20. Координатор за аграрну политику
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља најсложеније послове координирања рада и активности везаних за пољопривреду и рурални развој. Обавља сложене нормативне послове, припреме/ израде аката у области пољопривреде и руралног развоја, као и других општих и појединачних аката у надлежности Секретаријата. Обавља најсложеније послове везане за припрему извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала у области инвестиција и пројеката. Обавља сложене послове везане за израду извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала у области пољопривреде и руралног развоја. Пружа стручну помоћ у раду савета, комисија и других радних тела везаних за пољопривреду и рурални развој. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

2.1. Одељење за локални економски развој и привреду

Члан 37.

21. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака. Распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима.Потписује акта одељења која се упућују другим субјектима, потписује акта одељења по овлашћењу Начелника управе, одговара за законито,

благовремено и квалитетно обављање послова. Припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења и сарађује са другим организационим јединицама, предузећима и установама у реализацији послова Одељења. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

21а. Стручни послови локалног економског развоја
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља стручне послове за унапређење и развој инструмената локалне развојне политике којима се подстиче привлачење улагања и унапређење привредног амбијента. Учествује у изради стратешких и планских докумената и програма развоја Града, прати реализацију стратешких и планских докумената и програма развоја Града, врши анализе достигнутог степена развоја Града, анализе појединих делатности полазећи од стратешких и акционих планова Града. Обавља послове на изради промотивног материјала за потребе Града у области привлачења инвестиција и учествује у представљању Града у активностима везаним за ЛЕР. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

21б. Стручни послови у области туризма, угоститељства и занатства
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља стручне послове у области развоја туризма, угоститељства и занатства. Учествује у поступку разврставања угоститељских објеката за смештај домаће радиности (врста кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство) и припрема нацрт акта о разврставању угоститељског објекта у категорије. Учествује у поступку категоризације Града као туристичког места као и у поступку утврђивања боравишне таксе. Учествује у изради стратешких и планских докумената и програма развоја Града у делу који се односи на област туризма, угоститељства и занатства. Стара се о благовременом и тачном уносу података у Централни информациони систем у области угоститељства еТуриста-угоститељи. Припрема програме и мере за подстицање развоја

туризма, угоститељства и занатства. Прикупља и припрема податке у циљу праћења стања, израђује извештаје о стању у наведеним областима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

22. Послови локалног економског развоја
Млађи саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља мање сложене послове везане за прикупљање података неопходних за унапређење и развој инструмената локалне развојне политике којима се подстиче привлачење улагања и унапређење привредног амбијента. Учествује у изради и прати реализацију стратешких и планских докумената и програма развоја и учествује у изради анализе достигнутог степена развоја Града, као и анализе појединих делатности полазећи од стратешких и акционих опредељења. Прикупља и систематизује податке за базе података о улагањима и привредним субјектима. Учествује у изради промотивног материјала за потребе Града у области привлачења инвестиција и учествује у представљању Града у активностимд везаним за ЛЕР. Прати рад стручних радних тела из надлежности Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Послови у области туризма, угоститељства и занатства
Млађи саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води регистар смештаја домаће радиности за територију града и спроводи поступак и припрема нацрт аката о њиховом разврставању у категорије. Стара се о централном информационом систему у области туризма. Припрема планове, програме и мере за подстицање развоја туризма. Ажурира базе података за потреба анализа и извештаја у наведеним областима и учествује у изради програма из ових области. Израђује извештаје о стању у наведеним областима. Прикупља и припрема податке у циљу праћења стања и врши мање сложене анализе у области трговине, угоститељства и занатства. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке или ИМТ науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Послови у области предузетништва
Сарадник **Број службеника: 1**
Шифра радног мета:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља мање сложене и административно-техничке послове за потребе Социјално-економског, Привредног савета и Савета за заштиту потрошача и других радних тела и комисија из надлежности Градске управе. Прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење управног поступка из области предузетништва, води првостепени управни поступак и израђује нацрте првостепених управних аката. Израђује периодичне извештаје о раду и начину решавања предмета у првостепеном поступку и даје обавештења и информације из евиденције предмета из области управног поступка. Прима жалбе на решења у првостепеном поступку и учествује у припреми одговора на исте. Сарађује са националним, регионалним и локалним институцијама и организацијама ради обављања послова из надлежности Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

2.2. Одељење за пољопривреду, рурални развој и робне резерве

Члан 38.

25. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака. Распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима. Потписује акта одељења која се упућују другим субјектима, потписује акта одељења по овлашћењу Начелника Управе, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. Припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења и сарађује са другим организационим јединицама, предузећима и установама у реализацији послова Одељења. Стара се о стручном

оспособљавању и усавршавању запослених. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

26. Стручни послови у области пољопривредног и руралног развоја
Саветник **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове прикупљања, израде и ажурирања базе података за потребе израде развојних програмских докумената у области пољопривредне политике. Израда информација и извештаја о утврђеном стању у области пољопривреде, руралог развоја и робних резерви са предлогом мера за реализацију програмских активности. Израда годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и спровођење поступка давања у закуп овог земљишта. Израда стручних мишљења у поступку утврђивања једнократне накнаде за промену намене обрадивог пољипривредног земљишта. Информисање пољоприврдних произвођача о питањима од значаја за њихов рад и праћење домаћих и међународних конкурса са давањем стрчних мишљења за конкурисање код домаћих и иностраних финансијера. Послови на изради годишњег програма робних резерви и финансијског плна за његово спровођење. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких, друштвено-хуманистичких или ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Управно-правни послови у области пољопривреде
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води управи поступак и израђује првостепене управне акте за утврђивање једнократне накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта. Пријем жалби на првостепена управна акта, псастављање одговора на жалбу и достављање надлежном другостепеном органу. Израда стручних правних мишљења за акта из надлежности Одељења. Прикупљање, анализа и израда извештаја из области пољопривреде и руралног развоја. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27а Послови у области пољопривредног и руралног развоја
Млађи саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове прикупљања, израде и ажурирања базе података за потребе израде развојних програмских докумената у области пољопривредне политике. Израда годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и спровођење поступка давања у закуп овог земљишта. Информисање пољоприврдних произвођача о питањима од значаја за њихов рад и праћење домаћих и међународних конкурса са давањем стрчних мишљења за конкурисање код домаћих и иностраних финансијера. Послови на изради годишњег програма робних резерви и финансијског плна за његово спровођење. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких, друштвено-хуманистичких или ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.3. Одељење за заштиту животне средине

Члан 39.

28. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака. Распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима. Потписује акта одељења која се упућују другим субјектима, потписује акта одељења по овлашћењу Начелника управе, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. Припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења и сарађује са другим организационим јединицама, предузећима и установама у реализацији послова Одељења. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

29. Стручни послови заштите животне средине
Саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Спровођење процене утицаја на животну средину: давање мишљења о потреби процене утицаја на животну средину, одлучивање о потреби процене утицаја, одређивање обима и садржаја студије, издавање решења о давању сагласности на студију о процени утицаја пројеката на животну средину. Издавање дозвола за сакупљање и/или транспорт, третман, складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада; измена дозволе за отпад. Надзор над спровођењем програма мониторинга животне средине, систематизација података мониторинга, пипремање одговарајућих информација, анализа и извештаја. Учешће у поступку стратешке процене утицаја планова на животну средину, давање оцене о извештају о стратешкој процени и давање сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину. Израда и реализација програма и планова из области животне средине и учествовање у припреми аката о стављању природних добара под посебну заштиту и праћење и спровођење мера заштите над овим добрима. Издавање дозвола за рад стационарних извора загађења, издавања интегрисане дозволе, издавање дозвола за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Послови заштите животне средине
Млађи саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обављање правних послова у области заштите животне средине; давање предлога за предузимање мера и доношење прописа и општих аката у области заштите животне средине. Обављање управно-правних послова у изради одговарајућих решења и закључака у поступцима процене утицаја на животну средину, стратешке процене утицаја на животну средину, издавања дозвола за управљање отпадом, промет нарочито опасних хемикалија, издавања интегрисане дозволе, у првостепеном поступку. Припрема акта за решавање по жалбама које су и зјављене на првостена акта. Прикупљање података за израдау нормативно-правних аката (уговора, потврда, мишљења, закључака, одлука градског већа, обавештења, сагласности, споразума...) из надлежности Одељења и израђује периодичне извештаје. Послови из области робних резерви града Крагујевца. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3) Секретаријат за ИКТ

Члан 40.

31. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом секретаријата и организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица Секретаријата којим руководи. Пружа стручну помоћ запосленима у Секретаријату и усмерава њихов рад. Стара се за законито трошење средстава буџета за функције које су у надлежности Секретаријата у складу са утврђеним финансијским планом Управе. Доноси и потписује акта из надлежности Секретаријата, по посебном овлашћењу начелника Управе. Припрема и израђује анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

3.1. Одељење за развој инфромационих технологија

Члан 41.

32. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака. Распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима. Потписује акта одељења која се упућују другим субјектима, потписује акта одељења по овлашћењу Начелника управе, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. Припрема одговоре, информације и

извештаје о раду Одељења и сарађује са другим организационим јединицама, предузећима и установама у реализацији послова Одељења. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

33. Систем инжењер информационих система и технологија
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове анализе корисничких захтева и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања и пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса. Развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење и анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система. Координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава. Учествује у дефинисању спецификација за израду програма. Планира обраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама. Израђује анализе о безбедности ИКТ система на основу извршених прегледа и испитивања и припрема одговор на пријављене или на други начин откривене безбедоносне претње.Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Систем инжењер за рачунарске мреже
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саморађаја и др.). Пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком, прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса. Дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације и израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења. Врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34а Инжењер за ИТ безбедност
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: израђује анализе о безбедности ИКТ система на основу извршених прегледа и испитивања; дизајнира и одржава систем заштите хардвера и софтвера ради задовољавања постављених технолошких стандарда; припрема одговор на пријављене или на други начин откривене безбедносне претње; учествује у предлагању стратегија за заштиту мреже, ИКТ система и интернет презентација; учествује у обезбеђењу заштите дигиталних идентитета и сертификата у ИКТ систему; учествује у организацији рада ЦЕРТ; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких, друштвено-хуманистичких или ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Веб-техничар
Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника: 1**

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Контролише, ажурира садржај сајта Града. Израђује и одржава интернет странице за потребе органа Града. Поставља вести, обавештења, саопштења и позиве за медије на сајт Града. Израђује извештаје о квалитету интернет презентације и посећености сајта Града. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

3.1.1. Служба за информатичку и техничку подршку

Члан 42.

36. Шеф Службе
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности службе, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру службе, даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака. Организује, руководи, прати, координира и контролише функционисање процеса рада у вези са развојем ИКТ. Развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова. Контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора из надлежности Службе и Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

37. Техничар одржавања информационих система и технологија
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија. Извршава обраде, контролише рад стандардних апликација. Контролише са програмерима резултате тестирања примене апликативних софтвера. Предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова за рачунарску мрежу. Води оперативну документацију и потребне евиденције. Обавља послове озвучења и тонског снимања за потребе органа Града. Дефинисање модела и израда периодичних резервних копија података. Обавља друге послове по налогу шефа Службе.

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

37а. Аналитичар сајбер безбедности
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: израђује анализе о безбедности ИКТ система на основу извршених прегледа и испитивања; праћење безбедносних инцидената, анализу података, откривање рањивости, имплементацију мера заштите и решавање проблема; обављање мониторинга мрежа; анализа сигурносних инцидената; имплементација безбедносних решења; истраживање нових безбедносних претњи; спровођење тестирања безбедности; обука запослених о правилима безбедности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, односно V степен стручне спреме, са завршеном стручном обуком за сајбер безбедност у трајању од шест месеци или стечено специјалистичко образовање, најмање пет година радног искуства у

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

38. Послови одржавања ТК уређаја и инсталација
Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника: 1**

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове одржавања исправности телекомуникационих уређаја и предузима мере за њихову поправку и обавља прецизне корекције на опреми поправку мањих кварова. Обавља послове везане за припрему опреме за снимање седница органа Града и врши снимања и озвучења седница, одржава целокупну технику за снимање и озвучење. Контролише исправност и функционалност уређаја којима рукује и пријављује кварове. пријављује настале кварове на телефонским гарнитурама. Обавља друге послове по налогу шефа Службе.

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

39. Телефониста
Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника: 1**

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши пријем и обраду позива на телефонском операторском апарату – централи. Опружа потребне информације и обавештења странкама упогледу бројева телефона и канцеларија у којима су смештени службеници Управа. Успоставља телефонску везу за потребе запослених и даје информације о кретању запослених у случају промене канцеларије. Контролише исправност и функционалност уређаја којима рукује и пријављује кварове. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

4) Секретаријат за енергетску ефикасност

Члан 43.

40. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом секретаријата и организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица секретаријата којим руководи. Пружа стручну помоћ запосленима у Секретаријату и усмерава њихов рад. Стара се за законито трошење средстава буџета за функције које су у надлежности Секретаријата у складу са утврђеним финансијским планом Управе. Доноси и потписује акта из надлежности Секретаријата, по посебном овлашћењу начелника Управе. Припрема и израђује анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата. Обавља друге послове по налогу начелника Управе.

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

41. Стручни послови из области енергетске ефикасности
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послеве праћења конкурса у области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и климатских промена домаћих и страних донатора и обавештава секретара секретаријата и енергетског менаџера о томе и припрема предлоге пројеката за аплицирање као и пројеката и прати њихову реализацију по свим фазама, води евиденцију о расписаним, аплицираним и реализованим пројектима у секретаријату за ее
Учествује у припреми критеријума за суфинансирање мера ее за привредне субјекте и грађане, учествује у избору корисника мера, прати реализацију и сачињава извештаје по спроведеним конкурсима. Учествује у припреми Програма енергетске ефикасности на период од 3 године као и у припреми Плана ее са мерама и активностима за спровођење који се доноси на период од годину дана,прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије и учествује у пропреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним у Програму и Плану енергетске ефикасности и на основу тога израђује базе података из области енергетске ефикасности. Предлаже и организује промотивне активности које за циљ имају подизање свести крајњих корисника о значају ее, спроводи едукације и промовише енергетске протоколе. Обавља и друге истоврсне послове по налогу Секретара.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Стручни послови за планирање и мониторинг ефикасног коришћења енергије
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове припреме Програма енергетске ефикасности на период од 3 године као и припреме Плана ее са мерама и активностима за спровођење који се доноси на период од годину дана, припрема годишњи извештај о спроведеним мерама и активностима дефинисаним у Програму и Плану енергетске ефикасности. Утврђује потреба за енергијом на територији града и припрема податке за енергетски биланс Републике Србије. Контролише унос података у ИСЕМ бази (од стране корисника јавних зграда) и на основу њих припрема предлоге пројеката за аплицирање и прати реализацију по свим фазама. Припрема податке за енергентски биланс Града.

Идентификује места повећане потрошње и места могуће уштеде, разврстава и припрема податке на основу мерења (количина енергената и енергије), општих и техничких карактеристика објекта (адреса, власништво, површина, запремина, спратност, старост, опрема за грејање и хлађење, електрична енергија, тип опреме, произвођач опреме, могућности реконструкције опреме и дугих специфичних података о објекту), као и могућих начина финансирања. Промовише значај и спровођење мера енергетске ефикасности и зградарству, комуналној привреди, транспорту и другим областима, као и значај коришћења обновљивих извора енергије. Учествује у пословима за остваривање међуопштинске сарадње у области енергетског менаџмента, пословима на приступању града Крагујевца међународним иницијативама које окупљају локалне активисте у унапређењу ее и оие (повеља Градоначелника и сл организације). Обавља и друге истоврсне послове по налогу Секретара.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких,техничко-технолошких, природно-математичких и ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. Стручни послови за реализацију пројеката у области енергетске ефикасности
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Редовно прати конкурсе у области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и климатских промена домаћих и страних донатора и обавештава секретара секретаријата и енергетског менаџера и врши припрему пројеката из области енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије и прати њихову реализацију по свим фазама. Води евиденцију о расписаним, аплицираним и реализованим пројектима у секретаријату за ее. Обавља послове припреме Програма енергетске ефикасности на период од 3 године као и припреме Плана ее са мерама и активностима за спровођење који се доноси на период од годину дана. Учествује у припреми критеријума за суфинансирање мера ее за привредне субјекте и грађане, учествује у избору корисника мера, прати реализацију и сачињава извештаје по спроведеном конкурсу. Учествује у припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним у Програму и Плану енергетске ефикасности. Промовише значај и спровођење мера енергетске ефикасности и зградарству, комуналној привреди, транспорту и другим областима, као и значај коришћења обновљивих извора енергије. Обавља и друге истоврсне послове по налогу Секретара.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких,техничко-технолошких, природно-математичких и ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5) Одељење за управљање пројектима

Члан 44.

44. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака. Распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима. Потписује акта одељења која се упућују другим субјектима, потписује акта одељења по овлашћењу Начелника управе, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. Припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења и сарађује са другим организационим јединицама, предузећима и установама у реализацији послова Одељења. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

45. Послови за међународне пројекте и европске интеграције
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Послови праћења и прикупљања информација о актуелним пројектима, конкурсима и слично који су од значаја за Град. Послови који се односе на прикупљање података, подношења пријава, припрему и реализацију пројеката и пројектне документације и успостављања сарадње са институцијама које су од значаја за реализацију конкретног пројекта. Обавља послове праћења реализације пројеката и на основу тога води евиденцију о одобреним и реализованим пројектима. Води евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима и припрема извештаје о реализованим пројектима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких,техничко-технолошких,природно-математичких и ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три

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

46. Стручни послови за међународне пројекте и европске интеграције
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Анализира, прати и израђује методологије праћења актуелних конкурса и могућности за нове пројекте, припрема предлоге пројеката, конкурсну и пратећу документацију за израду предлога пројеката. Обавља послове подношења пријава за пројекте, пружа подршку и координира активностима за аплицирање код ЕУ фондова. Прати реализације пројеката и на основу тога води евиденцију о одобреним и реализованим пројектима, као и евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима. Припрема билтене и специјализоване публикације, информативне и пропагандне текстове за потребе инвестиционих брошура и других публикација, јавних презентација, представљања на веб сајтовима, сајамским, медијским и другим јавним наступима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

47. Стручни послови за управљање пројектима
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Праћење и прикупљање информација о новим ЕУ програмима и другим фондовима важним за локалну самоуправу. Послови везани за прикупљање података, подношење пријава и припрему пројеката и пројектне документације и успостављање сарадње са институцијама које су од значаја за конкретни пројекат. Обављање послова координације активности везаних за припрему пројектних предлога, вршење послова анализе нових могућности покретања развојних пројеката у сарадњи са међународним, регионалним и локалним организацијама. Обавља послове израде извештаја о пројектима. Обавља и друге послове по налогу начелник Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких,техничко-технолошких,природно-математичких и ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47а. Послови управљања међународним и домаћим пројектима
Млађи саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Праћење и прикупљање информација о новим ЕУ програмима и другим фондовима важним за локалну самоуправу. Послови везани за прикупљање података, подношење пријава, припрему и реализацију пројеката и пројектне документације и успостављање сарадње са институцијама које су од значаја за конкретни пројекат. Обављање послова координације активности везаних за припрему пројектних предлога, вршење послова анализе нових могућности покретања развојних пројеката у сарадњи са међународним, регионалним и локалним организацијама. Обавља послове израде извештаја о пројектима. Обавља и друге послове по налогу начелник Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких,техничко-технолошких,природно-математичких и ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6) Одељење за опште и правне послове

Члан 45.

48. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака. Распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима. Потписује акта одељења која се упућују другим субјектима, потписује акта одељења по овлашћењу Начелника управе, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. Стара се о сручном усавршавању запослених. Обавља друге послове по налогу начелника Управе.

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

49. – брисано –

50. – брисано -

51. Послови припреме и праћења реализације уговора из надлежности Управе
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Израда нацрта уговора из надлежности Управе којима се реализују инвестиције од значаја за Град и прибавља мишљења од јавног правобраниоца, управе за финансије и управе за прописе за потребе израде ових уговора. Води регистар издатих и одузетих лиценци, регистр енергетских субјеката који обављају делатност производње топлотне енергије и израђује решења о лиценци из области топлотне енергије. Прати и води евиденцију финансијских обавеза управе и њихово усклађивање са буџетом као и реализацију инвестиционог програма. Врши контролу финансијске документације, банкарских гаранција и полиса осигурања проистеклих из закључених уговора. Припрема податке за израду месечних и годишњих извештаја о реализованим активностима по основу закључених уговора из надлежности Управе. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

52. Нормативно-правни и управни послови
Саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Израда нацрта уговора из надлежности Управе којима се реализују инвестиције од значаја за Град и прибавља мишљења од јавног правобраниоца, управе за финансије и управе за прописе за потребе израде ових угооврa. Израђује нацрте општих и појединачних акта за Градско веће и Скупштину града чији је предлагач Управа. Води регистар издатих и одузетих лиценци, регистар енергетских субјеката који обављају делатност производње топлотне енергије и израђује решења о лиценци из области топлотне енергије.Припрема енергетске дозволе. Припрема податке за израду месечних и годишњих извештаја о реализованим активностима по основу закључених уговора из надлежности Управе. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

53. Управно правни послови
Млађи саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Израђује мање сложена правна акта: нацрте односно предлоге одлука,закључака, решења и других аката које доноси Скупштина града, градоначелник, Градско веће и начелник Управе и прибавља мишљења од јавног правобраниоца, управе за финансије и управе за прописе за потребе израде ових аката и припрема документацију за израду уговора из надлежности Управе. Учествује у комисијама за јавне набавке услуга и добара из надлежности Управе. Припрема податке за израду месечних и годишњих извештаја о раду Одељења. Прикупља и разврстава правну литературу из области за које је надлежна Управа и обезбеђује запосленима неопходну документацију за обављање радних задатака. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

54. Административно-технички послови
Виши референт **Број службеника: 3**
Шифра радног места

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши пријем, разврставање и евиденцију поште и предмета за Управу и води евиденцију о кретању предмета и доставља их писарници ради архивирања. Води евиденцију о присуству запослених на раду. Стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала. Учествује у изради појединачних аката потребних за службена путовања службеника у Управи . Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

2.5. ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 46.

У Градској управи за комуналне послове, (у даљем тексту:Управа) формирају се следеће унутрашње организационе јединице (основне и уже):

1) Секретаријат за комуналне делатности
1.1. Одељење за управљање јавним површинама и саобраћај
1.1.1. Служба за саобраћај
1.2. Одељење за праћење програма комуналног одржавања

2) Секретаријат за праћење пословања јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач Град

2.1. Одељење за контролу и надзор јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач Град;

2.2. Одељење за опште правне послове.

2.2.1. Правна служба.

Делокруг унутрашњих организационих јединица

Члан 47.

1) Секретаријат за комуналне делатности

У Секретаријату за комуналне делатности обављају се управно-правни, стручно-оперативни, нормативни и административно-технички послови који се односе на разматрање и давање мишљења на нацрте општих аката; вођења првостепеног управног поступка, односно доношења решења у управним стварима, припрему документације и спровођење поступака поверавања комуналних делатности и комуналних послова.
Области рада Секретаријата су области:
- одржавања улица, путева и других јавних површина,
- постављања и одржавања хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације,
- одржавања чистоће на површинама јавне намене,
- пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; одржавање артеријских бунара и водоводних линија на сеоском подручју,
- одржавање градских гробаља,
- одржавање јавних плажа и језера,
- одржавање јавних тоалета,
- уређење и одржавање јавних зелених и других јавних површина,
- одржавање јавних паркиралишта и простора за паркирање на обележеним местима,
- одржавање, адаптација и унапређење објеката и инсталација јавног осветљења,
- одржавање забавних, аква паркова, спортских паркова, спортских терена, клизалишта, дечјих паркова на јавном грађевинском земљишту,
- постављање и одржавање урбаног партерног мобилијара,
- димничарске услуге,
- делатност зоохигијене,
- постављање рекламних паноа и рекламних ознака на површинама јавне намене и отвореном простору,
- издавање одобрења за обележавање улица, тргова, зграда и др,
- издавање одобрења за одражавање манифестација, снабдевање, радове и др,
- утврђивања начина и услова обављања такси превоза на територији Града,
- контролу испуњености услова и издавања и продужења такси исправа и вођење евиденције о издатим такси дозволама,
- уређење и издавање одобрења о измени режима саобраћаја,
- управљање и развој система саобраћаја, режима и техничког регулисања саобраћаја укључујући и одобравање кретања возила мимо утврђеног режима саобраћаја,
- организацију стационарног саобраћаја и одобравања резервација паркинг места,
- оверу и регистрацију реда вожње у јавном превозу путника,
- надзор над обављањем поверених комуналних послова у области цена и тарифних система,

- припремање аката који се односе на утврђивање критеријума за категоризацију путева и улица,
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.1. Одељење за управљање јавним површинама и саобраћај

У Одељењу за управљање јавним површинама и саобраћај обављају се нормативни, управно-правни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на вођење првостепеног управног поступка, односно доношења решења у управним стварима, припрему документације и спровођење поступака поверавања комуналних делатности и комуналних послова у области: димничарских услуга; постављања рекламних паноа и рекламних ознака на површинама јавне намене и отвореном простору; издавања одобрења за обележавање улица, тргова, зграда и друго. Обављају се послови издавања одобрења за одражавање манифестација, снабдевање, радове и др; издавања одобрења за привремено коришћење јавних површина; обједињену обраду података и наплату комуналних услуга; издавање водних аката; издавање одобрења за раскопавање јавних површина и враћање у првобитно и технички исправно стање; утврђивања начина и услова обављања такси превоза на територији Града; контролу испуњености услова и издавања и продужења такси исправа и вођење евиденције о издатим такси дозволама; уређење и издавање одобрења о измени режима саобраћаја; управљање и развој система саобраћаја, режима и техничког регулисања саобраћаја укључујући и одобравање кретања возила мимо утврђеног режима саобраћаја; организацију стационарног саобраћаја и одобравања резервација паркинг места; оверу и регистрацију реда вожње у јавном превозу путника; надзор над обављањем поверених комуналних послова у области цена и тарифних система; припремање аката који се односе на утврђивање критеријума за категоризацију путева и улица, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.1.1 Служба за саобраћај

У Служби за саобраћај обављају се нормативни, управно-правни, стручно-оперативни и административно-технички послови, који се односе на: градски и приградски превоз путника; интегрисани тарифни систем организације јавног градског и приградског превоза; уређење и одржавање аутобуских станица, аутобуских стајалишта, камионских и аутобуских терминала као и јавних складишта; контролу испуњености услова и начина издавања и продужења такси исправа и вођење евиденције о издатим такси дозволама; уређење и издавање одобрења о измени режима саобраћаја; управљање и развој система саобраћаја, режима и техничког регулисања саобраћаја укључујући и одобравање кретања возила мимо утврђеног режима саобраћаја; организацију стационарног саобраћаја и одобравања резервација паркинг места, оверу и регистрацију реда вожње у јавном превозу путника, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.2. Одељење за праћење програма комуналног одржавања

У Одељењу за праћење програма комуналног одржавања обављају се нормативни, управно-правни, стручно-оперативни и административно-технички послови, који се односе на: обезбеђивање јавног осветљења; одржавање улица, путева и других јавних површина; постављање и одржавање хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације; одржавање чистоће на површинама јавне намене; одржавање система за пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; одржавање артерских бунара

и водоводних линија на сеоском подручју; уређење начина коришћења извора, водних токова, јавних бунара, јавних чесми и фонтана; одржавање градских гробаља; одржавање и уређење јавних плажа; одржавање језера; одржавање, наплату јавних тоалета; уређење и одржавање јавних зелених и других јавних површина; одржавање јавних паркиралишта и простора за паркирање на обележеним местима; одржавање, адаптација и унапређење објеката и инсталација јавног осветљења; одржавање забавних, аква паркова, спортских паркова, спортских терена, клизалишта, дечјих паркова на јавном грађевинском земљишту; постављање и одржавање урбаног партерног мобилијара, као што су дечија игралишта, рекреациони спортски терени; делатност зоохигијене; учешће у припреми документације који се односе на доношење финансијског плана и плана јавних набавки Управе; учешће у комисији за спровођење поступака јавних набавки; праћење реализације програма комуналног одржавања и реализације уговора, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2) Секретаријат за праћење пословања јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач Град

У Секретаријату за праћење пословања јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач Град обављају се нормативни, управно-правни, стручно-оперативни и административно-технички послови, израде нацрта општих и других правних аката (стратегија, одлука, уговора, решења и др.) које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће, вођења првостепеног управног поступка, односно доношења решења у управним стварима, припрема документације и спровођења поступака поверавања комуналних делатности и комуналних послова у области:
- снабдевања водом за пиће,
- пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода,
- производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом,
- управљања комуналним отпадом,
- прераде или рециклаже комуналног отпада,
- градског и приградског превоза путника,
- интегрисаног тарифног система организације јавног градског и приградског превоза,
-уређења аутобуских станица, аутобуских стајалишта, камионских и аутобуских терминала као и јавних складишта,
- управљања гробљима и сахрањивања,
- погребне делатности,
- управљања јавним паркиралиштима,
- обезбеђивања јавног осветљења,
-управљања пијацама,
- уређења радног времена јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град,
- управљања артерским бунарима и водоводним линијама на сеоском подручју као и друге послове везане за ову делатност,
- уређења начина коришћења и управљања изворима, водним токовима, јавним бунарима, чесмама и фонтанама, управљања јавним плажама, управљања и наплате јавних тоалета,
- обједињене обраду података и наплате комуналних услуга,
- планирања и развоја енергетике на територији Града.

У Секретаријату се обављају и послови везани за:
- припрему предлога аката о давању сагласности на оснивачка акта или измене и допуне оснивачких аката и аката о давању сагласности на статуте,
- праћење припреме и давање смерница при изради стратешких докумената,

- припрему предлога аката о давању сагласности надлежног органа Града на стратешка документа,
- припрему предлога аката о давању сагласности надлежног органа Града на ниво цена услуга јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град,
- припрему предлога аката о давању сагласности на расподелу добити,
- припрему аката за реализацију преноса буџетских средстава,
- вршење надзора над радом јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град, извршењем односно праћењем примене усвојених и донетих аката,
- учешће у изради годишњих извештаја и извештаја и информација везаних за пословање јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град,
- вршење анализе услова пословања и анализе извештаја јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град, као и предлагање мера за унапређење рада,
- праћење учешћа Града у основном капиталу јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач,
- контролу обрачуна зарада запослених у јавним предузећима и привредним друштвима чији је оснивач Град,
- праћење пописа непокретности које се налазе у пословним књигама јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач Град,
- праћење кредитне задужености јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град,
- праћење и контролу прихода и расхода јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град,
- праћење обавеза и потраживања јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град,
- обраду и проверу усаглашености захтева јавних предузећа предузећа и привредних друштава за пријем у радни однос,
- контролу међусобне усаглашености колективних уговора који се односе на јавна предузећа и привредна друштва чији је оснивач или већински власник Град и њихове усаглашености са законом,
- припрему аката за реализацију преноса буџетских средстава – субвенција јавним предузећима и привредним друштвима чији је оснивач или већински власник Град,
- припрему предлога аката о давању сагласности надлежног органа Града на уговоре о поверавању и друга акта којима се поверава обављање комуналних делатности и послова у надлежности Града правним лицима која нису јавна,
- припрему предлога аката о давању сагласности на 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,
- 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,
- доноси решења на основу општих и појединачних аката органа Града по захтевима за привремена заузећа у управним стварима,
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.1. Одељење за контролу и надзор јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач Град

У Одељењу за контролу и надзор јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач Град, обављају се нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови, који се односе на: припрему предлога аката о давању сагласности на оснивачка акта или измене и допуне оснивачких аката и аката о давању сагласности на статуте; праћење припреме и давање смерница при изради стратешких докумената; припрему предлога аката о давању сагласности надлежног органа Града на стратешка документа; припрему предлога аката о давању сагласности надлежног органа Града на ниво цена услуга јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град; припрему предлога аката о давању сагласности на расподелу добити; припрему аката за реализацију преноса буџетских средстава; вршење надзора над радом јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град, извршењем односно праћењем примене усвојених и донетих аката; учешће у изради годишњих извештаја и извештаја и информација везаних за пословање јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град; вршење анализе услова пословања и анализе извештаја јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град, као и предлагање мера за унапређење рада; праћење учешћа Града у основном капиталу јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач; контролу обрачуна зарада запослених у јавним предузећима и привредним друштвима чији је оснивач Град; праћење пописа непокретности које се налазе у пословним књигама јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач Град; праћење кредитне задужености јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град; праћење и контролу прихода и расхода јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град; праћење обавеза и потраживања јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град; обраду и проверу усаглашености захтева јавних предузећа предузећа и привредних друштава за пријем у радни однос; контролу међусобне усаглашености колективних уговора који се односе на јавна предузећа и привредна друштва чији је оснивач или већински власник Град и њихове усаглашености са законом; припрему аката за реализацију преноса буџетских средстава – субвенција јавним предузећима и привредним друштвима чији је оснивач или већински власник Град, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.2. Одељење за опште правне послове

У Одељењу за опште правне послове, обављају се нормативни, управно-правни, аналитички, стручно-оперативни и административно-технички послови, вођење првостепеног управног поступка, односно доношења решења у управним стварима, припрема документације и спровођења поступака поверавања комуналних делатности и комуналних послова у области: снабдевања водом за пиће, пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода, производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом, управљања комуналним отпадом, прераде или рециклаже комуналног отпада, градског и приградског превоза путника, интегрисаног тарифног система организације јавног градског и приградског превоза, уређења и одржавања аутобуских станица, аутобуских стајалишта, камионских и аутобуских терминала као и јавних складишта; управљања гробљима и сахрањивања, погребне делатности; управљања јавним паркиралиштима; обезбеђивања јавног осветљења; управљања пијацама; обједињене обраде података и наплате комуналних услуга; издавања водних аката; уређења радног времена јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град; надзора над обављањем поверених комуналних послова у области цена и тарифних система; послова у вези са планирањем и развојем енергетике на територији Града;

припреме предлоге аката о давању сагласности надлежног органа Града на уговоре о поверавању и друга акта којима се поверава обављање комуналних делатности и послова у надлежности Града правним лицима која нису јавна; припреме предлога аката о давању сагласности на 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 као и надзора над обављањем поверених послова из надлежности Града и извршења 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; доноси решења на основу општих и појединачних аката органа Града по захтевима за привремена заузећа у управним стварима, као и друге послове у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.2.1. Правна служба

У правној служби обављају се најсложенији послови из области праћења пословања јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач Град, припрема документације и спровођења поступака поверавања комуналних делатности и комуналних послова у области: снабдевања водом за пиће, пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода, производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом, управљања комуналним отпадом, прераде или рециклаже комуналног отпада, градског и приградског превоза путника, интегрисаног тарифног система организације јавног градског и приградског превоза, уређења и одржавања аутобуских станица, аутобуских стајалишта, камионских и аутобуских терминала као и јавних складишта; управљања гробљима и сахрањивања, погребне делатности; управљања јавним паркиралиштима; обезбеђивања јавног осветљења; управљања пијацама; обједињене обраде података и наплате комуналних услуга; издавања водних аката; уређења радног времена јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град; надзора над обављањем поверених комуналних послова у области цена и тарифних система; послова у вези са планирањем и развојем енергетике на територији Града; припреме предлоге аката о давању сагласности надлежног органа Града на уговоре о поверавању и друга акта којима се поверава обављање комуналних делатности и послова у надлежности Града правним лицима која нису јавна; припреме предлога аката о давању сагласности на 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 као и надзора над обављањем поверених послова из надлежности Града и извршења донетих аката у вези са повереним пословима правним лицима која нису јавна као и друге послове у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

Радна места у Управи

Члан 48.

1. Начелник Градске управе
Положај у I групи **Број службеника на положају: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад и функционисање Управе као целине и стара се да се послови из делокруга Управе обављају законито, ефикасно и стручно, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем

службеника у Управи. Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака. Доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама, иницира и израђује акте раду вршења континуиране контроле и надзора јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град и правних субјеката којима је Град поверио вршење комуналних послова а у циљу њиховог ефикаснијег рада. Прати и врши координацију активности комуналних и других јавних служби. Одлучује о правима,обавезама и одговрностима из рада и по основу рада запоселних. Стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко- технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Заменик начелника Градске управе

Положај у II групи **Број службеника на положају: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Мења начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност. Руководи, организује и планира рад и функционисање Управе као целине и стара се да се послови из делокруга Управе обављају законито, ефикасно и стручно, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Управи.
Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака. Доноси и потписује акте Управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама, иницира и израђује акте раду вршења континуиране контроле и надзора јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град и правних субјеката којима је Град поверио вршење комуналних послова а у циљу њиховог ефикаснијег рада. Прати и врши координацију активности комуналних и других јавних служби. Одлучује о правима,обавезама и одговрностима из рада и по основу рада запоселних. Стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко- технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година

радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1) Секретаријат за комуналне делатности

Члан 49.

3. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом секретаријата и организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица секретаријата којим руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Секретаријату, распоређује послове на унутрашње организационе јединице и на непосредне извршиоце,пружа стручна упутства за рад запосленима у Секретаријату, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Секретаријату. Обавља најсложеније послове из делокруга Секретаријата, доноси и потписује акта из надлежности Секретаријата по посебном овлашћењу начелника, координира у поступку припреме нацрта аката, стара се о примени закона и других прописа из надлежности секретаријата, као и законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности Секретаријата. Стара се и обезбеђује законито и наменско трошење средстава буџета за функције које су у надлежности Секретаријата. Координира у поступку припреме Програма комуналног одржавања и Програма зимске службе. Израђује извештаје, информације, анализе ради утврђивања стања у областима из надлежности Секретаријата и предлаже мере за унапређење стања у тим областима. Остварује сарадњу са другим органима, предузећима и установама на локалном нивоу. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основим студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3а Координатор за комуналне послове
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља најсложеније послове координирања рада и активности везаних за обављање комуналних послова на територији града Крагујевца. Обавља најсложеније послове везане за припрему извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала у области комуналних послова. Пружа стручну помоћ у раду комисија и других радних тела везаних за комуналну делатност. Координира рад управе са предузећима које обављају комуналне послове у области обављања комуналних послова. Обавља и друге послов по налогу секретара Секретаријата.
УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко- технолошких наука или природно-математичких наука, на

основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 92 најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.1. Одељење за управљање јавним површинама и саобраћај

Члан 50.

4. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи и координира радом Одељења, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, предузима мере за унапређење рада, побољшање ефикасности рада запослених у односима према грађанима и правним лицима, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу. Обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења, пружа подршку у изради нацрта и предлога општих и других аката, врши контролу донетих решења у управном поступку, припрема анализе и извештаје из делокруга Одељења. Прати и предлаже мере за унапређење функционисања комуналних делатности и јавних комуналних предузећа, стара се о уређивању услова за трајно обављање комуналних делатности, координира рад на изради мишљења по захтевима за корекцију цена комуналних услуга и тарифа, пружа подршку за израду аката за поверавање обављања комуналних делатности. Сарађује са другим Градским управама, институцијама и јавним комуналним предузећима, у циљу размене информација неопходних за успешно остваривање послова из надлежности Одељења. Обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвено – хуманистичких 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 основим студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Стручно оперативни послови
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља сложене надзорно-контролне послове и оперативно-стручне послове приликом коришћења јавне површине, врши стручну анализу економско финансијских података и информација као део припреме за коришћење јавне површине, учествује у изради програма комуналног одржавања. Обавља стручне послове, припрема и обрађује податке о могућностима коришћења јавне површине неопходне за обављање послова из делокруга рада, води и ажурира прописане евиденције локација на јавној површини, припрема информације и извештаје из делокруга рада Одељења.Врши

надзор над извођењем хитних интервенција и подноси захтеве за хитне интервенције носиоцима јавних овлашћења а које су неопходне како би се јавна површиан ставила у функцију.Учествује у раду радних тела и комисија које образује Градско веће, Градоначелник и начелник Градске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године. Најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Надзорно контролни послови
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши обједињену обраду података који се тичу наплате комуналних услуга, обрађује и анализира економско-финансијске податке и информације које су битне за израду програма комуналног одржавања, припрема податке и израђује предлог програма одржавања Града. Обједињава и координира рад са другим органима, врши оперативне послове у области уговарања, прикљупља припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада. Врши припрему за уговарање фомирања јединичних цена за све радове комуналног одржавања и прати кретање и даје мишљење на промену цена комуналног одржавања. Прикљупља, евидентира, сређује израђује, води и ажурира прописане евиденције у одговарајућој области. Сарађује са јавним комуналним предузећима ради прикупљање података за вођење евиденција. Припрема информације и извештаје из делокруга рада Одељења. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних(ИМТ) студије, друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Технички послови
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Израда графичких предлога за заузеће јавних површина. Обављање техничких послова за израду решења. Вођење евиденције о издатим локацијама и заузетим површинама. Припрема информација и извештаје из делокруга рада Одељења. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.1.1. Служба за саобраћај

Члан 51.

8. Шеф Службе
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упуства, координира и надзире рад запослених у Служби, предузима мере за унапређење рада, побољшање ефикасности рада запослених у односима према грађанима и правним лицима, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Служби. Припрема нацрт Програма, Стратегија, Елабората и Одлука из области саобраћаја. Прати реализацију активности Програма за рад Савета за координацију послова безбедности саобраћаја. Припрема информације и извештаје о стању у области превоза путника – такси превоз, техничком регулисању саобраћаја и бзебедности саобраћаја. Пружа стручну помоћ за остваривање права у области надлежности Службе. Сарађује са Министарством саобраћаја, Агенцијом за безбедност саобраћаја, ЈП „Путеви Србије“, локалним управљачем пута. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Послови у области такси превоза
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте у области такси превоза, учествује у раду стручне комисије за проверу знања кандидата за такси возача, контролише испуњеност услова и обавља послове издавања и продужења важности такси исправа, води евиденцију о издатим такси дозволама, разматра наводе жалбе и припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка. Обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, даје обавештења, информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима и пружа стручну помоћ за остваривање права у првостепеном управном поступку. Прати, анализира и проучава прописе и упоредна решења од значаја за припему нацрта одлука из области такси превоза, припрема делове нацрта, односно предлога општих аката за уређивања и обезбеђивања посебних услова за обављање такси превоза, прикупља, уређује, припрема, и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката из области

такси превоза. Прикупља релевантне податке за потребе израде елабората, стратегија, програма и пројектних задатака, планова у циљу изналажења техничких и других решења област такси превоза, припрема информације и извештаје из делокруга рада. Обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Службе.

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

10. Послови регулисања и безбедности саобраћаја
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте по захтевима који се односе на организацију, техничко регулисање и измену утврђеног режима саобраћаја, за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, постављање заштитних ограда, за вршење истовара и утовара робе из моторних возила, одобрава резервације паркирања на општим паркиралиштима, утврђује испуњеност саобраћајно-техничких услова за привремена заузећа јавне површине, врши оверу реда вожње, прикупља чињенице и доказе релевентне за израду и вођење поступка. Остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно-техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја, припрема мишљења о правилној примени прописа из делокруга Службе. Сарађује са јавним комуналним предузећима. Стара се о реализацији уговора закљученог са Градском агенцијом за саобраћај о поверавању обављања комуналних послова из оквира комуналне делатности јавног градског и приградског превоза путника. Обавља послове у вези вођења евиденција предмета из делокруга рада Службе, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима и пружа стручну помоћ за остваривање права у првостепеном управном поступку. Прикупља релевантне податке за израду елабората, стратегија, програма, пројектних задатака и планова у циљу изналажења саобраћајно-техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја и унапређења области саобраћаја. Врши упоредне анализе и проучава последице утврђеног стања у области саобраћаја. Прати примену и резултате саобраћајних студија. Припрема информације и извештаје из делокруга рада Службе. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

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

1.2. Одељење за праћење програма комуналног одржавања

Члан 52.

11. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује, обједињује и усмерава рад у оквиру Одељења и обезбеђује законито, ефикасно, благовремено и стручно обављање послова из надлежности Одељења и пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, предузима мере за унапређење рада, побољшање ефикасности рада запослених у односима према грађанима и правним лицима, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу. Прати реализацију поверених послова јавним и другим предузећима у области комуналног одржавања, прати и предлаже мере за унапређење функционисања комуналног одржавања, извештава и информише надлежне органе и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада, врши надзор над уношењем података у апликацију за вођење евиденције о комуналној опремљености на подручјима Месних заједница – радови у Месној заједници. Припрема анализе и извештаје из делокруга Одељења, учествује у изради предлога финансијског плана градске управе, израђује предлог програма одржавања комуналне инфраструктуре, утврђује обим, вредност и динамику планираних радова, израђује предрачун радова из своје надлежности по Програму, израђује и пружа подршку у изради нацрта и предлога аката из делокруга Одељења. Врши надзор над спровођењем програма комуналног одржавања и према динамици реализације води месечну евиденцију изведених радова и утрошка финансијских средстава по позицијама израђује годишње и периодичне извештаје у вези са реализацијом програма. Сарађује са другим Градским управама, институцијама и јавним комуналним предузећима, у циљу размене информација неопходних за успешно остваривање послова из надлежности Одељења. Обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области машинског инжењерства у оквиру поља техничко-технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Планско раскопавање јавних површина, одржавање путева и водотокова
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши контролу предмера радова и техничке документације инвеститора и извођача који се односе на раскопавање јавних површина и враћање у технички исправно стање; врши надзор над извођењем радова на враћању раскопаних јавних површина у технички исправно стање у складу са издатим одобрењем. Припрема техничку документацију за издавање одобрења за раскопавање јавних површина и враћање у првобитно и технички исправно стање. Врши контролу количина и квалитета уграђеног материјала у гарантном року и доставља налог за отклањање недостатака. Прикупља релевантне податке који се односе на планирање радова и услуга

на одржавању путева, утврђује стање у области одржавања улица и путева и у вези са тим и предлаже мере за спречавање и елимисање штетних последица. Израђује предлог програма одржавања улица на градском подручју, укључујући и програм зимске службе. Одговара за количине и вредност изведених радова и уграђеног материјала по уговору о чијој се реализацији стара као надзорни орган. Контролише обрачунате цене и потписисује привремене месечне и окончану ситуацију и доставља Одељењу за финансије ради наплате. Израђује извештај о раду и пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду, нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада. Проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених и обрађених података и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама,припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада. Припрема и израђује пројектну и другу документацију (предмер и предрачун) радова за чишћење и одржавање водотокова II реда и врши надзор над извођењем радова на чишћењу и одржавању водотокова II реда.
Израђује, води и ажурира прописане евиденције у одговарајућој области. Учествује у припреми плана јавних набавки и припреми техничке документације за спровођење поступака јавних набавки, закључење и спровођење уговора. Прикупља и уноси податаке у апликацију за вођење евиденције о комуналној опремљености на подручјима Месних заједница – радови у Месној заједници. Учествује у раду радних тела и Комисија које образује Градско веће, Градоначелник и начелник Градске управе. У ванредним ситуацијама већих размера, ангажује се по посебном плану у складу са упутствима Штаба за ванредне ситуације, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, , лиценца за извођење и надзор хидротехничких објеката и инсталација или лиценца за извођење радова грађевинских конструкција и грађевинско-занатских радова на објектима хидроградње и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Послови опремања и одржавања јавних површина, објеката, сигнализације и инсталација
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Прати реализацију програма и уговора из области одржавања чистоће јавних површина, јавних плажа, језера, купалишта, јавних тоалета, јавних чесми, фонтана, артеријских бунара, извора и водоводних линија на градском и сеоском подручју, забавних и спортских паркова, спортских терена, дечјих паркова, игралишта и партерног мобилијара, обележавања хоризонталне и вертикалне сигнализације, инсталација јавног осветљења. Стара се о одржавању туристичке сигнализације и координира замену дотрајалих и оштећених сигнализације са туристичком организацијом. Одговара за количине и вредност изведених радова и уграђеног материјала по уговору о чијој се реализацији стара као надзорни орган. Контролише обрачунате цене и потписисује привремене месечне и окончану ситуацију и доставља Одељењу за финансије ради наплате, у складу са динамиком реализације уговора из области

одржавања јавних површина, објеката, сигнализације и инсталација води месечну реализацију за количине и вредност изведених радова и уграђеног материјала по уговору о чијој се реализацији стара као надзорни орган, врши контролу количина и квалитета уграђеног материјала у гарантном року и доставља налог за отклањање недостатака, контролише обрачунате цене и потписисује привремене месечне и окончану ситуацију и доставља Одељењу за финансије ради наплате.Учествује у изради и утврђивању предлога програма у области опремања и одржавања јавних површина, објеката, сигнализације и инсталације. Прикупља релевантне податке који се односе на планирање радова и услуга на одржавању јавних површина, објеката, сигнализације и инсталације. Утврђује стање у области опремања и одржавања јавних површина, објеката, сигнализације и инсталација и у вези са тим предлаже мере за спречавање и елимисање штетних последица. проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених и обрађених података и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема. Израђује извештај о раду и пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду, нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада. Пружа стручну помоћ у изради општих и појединачних аката из надлежности Градске управе, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама, припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада. Израђује, води и ажурира прописане евиденције у одговарајућој области; учествује у припреми плана јавних набавки и припреми техничке документације за спровођење поступака јавних набавки, закључење и спровођење уговора; уношење података у апликацију за вођење евиденције о комуналној опремљености по Месним заједницама – радови у МЗ. У ванредним ситуацијама већих размера, ангажује се по посебном плану у складу са упутствима Штаба за ванредне ситуације, обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из стручне области инжењерских 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 основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Послови одржавања јавних зелених површина, градских гробаља и зоохигијене
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Прикупља податке и израђује предлог програма у области опремања и одржавања јавних зелених површина, градских гробаља и зоохигијене. Прати реализацију програма и уговора из области одржавања јавних зелених површина, одржавања градских гробаља и зоохигијене. У складу са динамиком реализације уговора из области опремања и одржавања јавних зелених површина, градских гробаља и зоохигијене води месечну реализацију за количине и вредност изведених радова и уграђеног материјала по уговору о чијој се реализацији стара као надзорни орган, врши контролу количина и квалитета уграђеног материјала у гарантном року и доставља налог за отклањање недостатака, контролише обрачунате цене и потписисује привремене месечне и окончану ситуацију и доставља Одељењу за финансије ради наплате. Прикупља релевантне податке који се односе на планирање радова и услуга на одржавању јавних зелених површина, градских гробаља и зоохигијене. Утврђује стање у области опремања и одржавања јавних зелених површина, градских гробаља и зоохигијене и у вези са тим

предлаже мере за спречавање и елимисање штетних последица. Израђује извештај о раду и пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду, нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада. Пружа стручну помоћ у изради општих и појединачних аката из надлежности Градске управе. Проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених и обрађених података и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада. Израђује, води и ажурира прописане евиденције у одговарајућој области, учествује у припреми плана јавних набавки и припреми техничке документације за спровођење поступака јавних набавки, закључење и спровођење уговора, врши уношење података у апликацију за вођење евиденције о комуналној опремљености по Месним заједницама – радови у МЗ. У ванредним ситуацијама већих размера, ангажује се по посебном плану у складу са упутствима Штаба за ванредне ситуације, обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из стручне области инжењерских 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 основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Оперативни послови из области надзора програма одржавања
Сарадник **Број службеника:2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши контролу рачуна о утрошку електричне енергије за јавну расвету. Води евиденцију о уличним таблама и ажурира евиденцију о изменама назива улица и тргова на основу решења Скупштине града. Израђује, води и ажурира прописане евиденције, уноси податаке у апликацију за вођење евиденције о комуналној опремљености по Месним заједницама – радови у МЗ. Учествује у припреми плана јавних набавки и припреми техничке документације за спровођење поступака јавних набавки, закључење и спровођење уговора. Припрема техничку документацију за набавку табли са називима улица и тргова. Стара се о реализацији уговора о набавци табли, као и њиховом постављању. Учествује у изради програма одржавања комуналне инфраструктуре. Припрема документацију у циљу остваривања права заинтересованих страна. Припрема податке за информатор о раду Управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

2) Секретаријат за праћење пословања јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач Град

Члан 53.

16. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Секретаријата и организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица секретаријата којим руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Секретаријату, распоређује послове на унутрашње организационе јединице и на непосредне извршиоце, пружа стручна упутства за рад запосленима у Секретаријату, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Секретаријату. Обавља најсложеније послове из делокруга Секретаријата, доноси и потписује акта из надлежности Секретаријата по посебном овлашћењу начелника Управе, координира у поступку припреме нацрта аката, стара се о примени закона и других прописа из надлежности секретаријата, као и законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности Секретаријата. Остварује сарадњу са другим органима, предузећима и установама на локалном нивоу. Доставља смернице за израду анализа годишњих Програма пословања јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач град и Посебних програма коришћења субвенција из буџета Града. Прати реализацију годишњих програма пословања јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач град, израђује извештаје, информације, извештаје о раду, израђује анализе ради утврђивања стања у областима из надлежности Секретаријата и предлаже мере за унапређење стања у тим областима. Стара се и обезбеђује за законито и наменско трошење средстава буџета за функције које су у надлежности Секретаријата. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

16а Координатор за јавна предузећа и привредна друштва
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља најсложеније послове координирања рада и активности везаних за пословање јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач град Крагујевац. Обавља сложене нормативне послове, припреме/израде аката у области пословања предузећа. Обавља најсложеније послове везане за припрему извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала. Пружа стручну помоћ у раду савета, комисија и других радних тела везаних за предузећа чији је оснивач град.Координира рад управе са предузећима чији је оснивач град, а везано за пословање истих. Обавља и друге послов по налогу секретара Секретаријата.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвенохуманистичких наука, техничко- технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 92 најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.1. Одељење за контролу и надзор јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач Град

Члан 54.

17. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења, организује, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручну помоћ даје упутства и смернице а рад запосленима у Одељењу, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу. Учествује у анализи Годишњих програма пословања јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач Град, као и Посебних програма коришћења субвенција из буџета Града, прати реализацију наменског трошења субвенција из буџета Града, анализира, предлаже мере за ефикасније пословање и израђује извештаје и информације месечно, квартално и годишње. Даје мишљење о мерама за ефикасније пословање јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач Град. Израђује предлоге аката, контролише, доноси и потписује акта из надлежности Одељења, по овлашћењу начелника Управе, обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења. Сарађује са јавним предузећима, привредним друштвима и другим градским управама. Обавља друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата.

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

18. Послови праћења, контроле и надзора над правним субјектима чији је оснивач Град
Саветник **Број службеника: 5**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Израђује стручна упутства за припрему годишњих програма пословања за привредне субјекте чије оснивач Град, учествује у припреми Годишњих програма пословања јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач

Град, као и Посебних програма коришћења субвенција из буџета Града. Прати и контролише приходе и расходе јавних предузећа и привредних друштава, структуре материјалних и нематеријалних трошкова, пословних прихода и расхода и других вредносних показатеља пословања, врши тромесечно и годишње праћење пословања јавних предузећа кроз анализирање квалитета и тачности података из програма пословања и годишњих извештаја о финансијском пословању и извештаја о реализацији програма пословања јавних предузећа, месечних и кварталних. Прати реализацију наменског трошења субвенција из буџета Града и израђује извештаје о сврсисходности субвенција, припрема предлог аката о давању сагласности на расподелу добити, припрема акта за реализацију преноса буџетских средстава, даје мишљење о реализацији субвенција. Прати учешће Града у основном капиталу јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач Град, врши контролу обрачуна зарада запослених, оверава обрасце о исплатама зарада и накнада зарада предузећима, прати попис непокретности који се налазе у пословним књигама, прати кредитну задуженост, врши праћење и контроолу прихода и расхода, обавеза и потраживања. Анализира захтеве за корекцију цена комуналних услуга, извештабва о кретању цена производа и услуга, припрема предлоге тарифне политике за одређивање цена комуналних услуга, анализира ефекте корекције цена. Израђује и ажурира базу података о правним субјектима који су предмет надзора и контроле из области пословања јавних предузећа и ппреивредних друштава чији је оснивач Град. Обавља друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање стечено у области економске науке у оквиру друштвено хуманистичког образовно-научног поља, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни и спит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Послови везани за контролу и надзор над правним субјектима чији је оснивач Град
Сарадник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове на реализацији захтева јавних предузећа и привредних друштава и других привредних субјеката чији је оснивач Град. Учествује у изради материјала и информација који се односе на пословање јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач Град. Прати приходе и расходе јавних предузећа и привредних друштава, структури прихода и расхода, и других вредносних показатеља пословања кроз тромесечно и годишње праћење пословања јавних предузећа и анализирање квалитета и контролу тачности података из програма пословања и годишњих извештаја о финансијском пословању. Прикупља податке и ажурира базу података о правним субјектима који су предмет надзора и контроле, одржава комуникацију са свим правним субјектима који су предмет надзора и контроле. Обавља друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких и техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним сртуковним студијама односно на студијама у трајању до три године,

најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетеније за обављање послова радног места.

20. Административно технички и канцеларијски послови
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши пријем, разврставање и евиденцију поште и предмета за Управу и води евиденцију о кретању предмета и доставља их писарници ради архивирања. Води евиденцију присуства запослених, прикупља и припрема документацију за исплату превоза запосленима. Врши контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада Одељења, пружа подршку службеницима у обављању послова из делокруга Одељења. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или другог друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.2. Одељење за опште правне послове

Члан 55.

21. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења, организује, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручну помоћ даје упутства и смернице за рад запосленима у Одељењу, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу. Израђује и пружа подршку у изради нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Градске управе, контролише усклађеност општих и појединачних аката и колективних уговора привредних субјеката чији је оснивач Град са законом. Припрема анализе, извештаје, информације у циљу утврђивања чињеничног стања у областима које су у надлежности Градске управе, припрема инструкције и упутства за примену прописа уобласти комуналне делатности; Координира послове на изради финансијског плана и плана јавних набавки и спровођења поступака јавних набавки из делокруга Управе. Прати и предлаже мере за унапређење функционисања комуналних делатности и јавних комуналних предузећа, координира рад на изради мишљења по захтевима за корекцију цена комуналних услуга и тарифа.Остварује сарадњу са другим организацијама, са предузећима и установама на локалном нивоу. Обавља друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата.

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

22. Нормативно – правни послови
Самостални саветник **Број службеника:1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Припрема нацрте и предлоге општих и других аката. Предлаже и даје мишљење о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и спровођење активности из делокруга рада Одељења. Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада и предлаже њихово уједначавање и усклађивање кроз израду упутстава и нацрта других аката и даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одељења. Припрема извештаје, информације, одговоре из надлежности Одељења. Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте у складу са законима и одлукама органа Града. Припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из правне области у оквиру поља друштвенохуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ мастер академским, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Стручно-оперативни послови
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Доноси решења на основу општих и појединачних аката органа Града по захтевима за привремена заузећа у управним стварима (раскопавања јавних површина, рекламне ознаке, слободно стојеће и зидне витрине за излагање робе, расхладни уређаји; покретни уређаји за припрему хране; специјализована возила за шалтерску продају; банкомат; покретни привремени објекти за продају робе на мало и вршење занатских и других услуга и слични објекти; пултови и тезге; расхладне витрине, витрине за продају освежавајућих напитака; аутомат за продају робе на мало и пружање услуга; аутомат за продају напитака, штампе, кондиторских производа и др; објекти за извођење забавних програма; циркус; промоције одржавање концерата, промоција и манифестација; за постављање објеката намењених за изнајмљивање спортских и рекреативних бицикала и других реквизита за спорт и рекреацију и друга заузећа јавних површина). Прикупља, евидентира, обрађује податке и саставља извештаје из надлежности Управе. Обавља пословну комуникацију унутар и изван органа ради прикупљања података или размене информације. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

24. Општи послови
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Доноси решења на основу општих и појединачних аката органа Града по захтевима за привремена заузећа у управним стварима (раскопавања јавних површина, рекламне ознаке, слободно стојеће и зидне витрине за излагање робе, расхладни уређаји; покретни уређаји за припрему хране; специјализована возила за шалтерску продају; банкомат; покретни привремени објекти за продају робе на мало и вршење занатских и других услуга и слични објекти; пултови и тезге; расхладне витрине, витрине за продају освежавајућих напитака; аутомат за продају робе на мало и пружање услуга; аутомат за продају напитака, штампе, кондиторских производа и др; објекти за извођење забавних програма; циркус; промоције одржавање концерата, промоција и манифестација; за постављање објеката намењених за изнајмљивање спортских и рекреативних бицикала и других реквизита за спорт и рекреацију и друга заузећа јавних површина). Припрема предлоге аката којима се даје сагласност на финансијске извештаје јавних предузећа и привредних друштава, статуте јавних предузећа и привредних друштава, статусне промене, оснивање других правних субјеката, улагање и повећање капитала јавних предузећа и других привредних субјеката, уговоре о поверавању и друга акта којима се поверава обављање комуналних делатности и послова из надлежности Града правним лицима која нису јавна. Припрема и израђује предлоге општих аката и појединачних аката из надлежности Градске управе за комуналне послове. Обавља пословну комуникацију унутар и изван органа ради прикупљања података или размене информација. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

25. Општи послови
Млађи саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Доноси решења на основу општих и појединачних аката органа Града по захтевима за привремена заузећа у управним стварима (раскопавања јавних површина, рекламне ознаке, слободно стојеће и зидне витрине за излагање робе, расхладни уређаји; покретни уређаји за припрему хране; специјализована возила за шалтерску продају; банкомат; покретни привремени објекти за продају робе на мало и вршење занатских и других услуга и слични објекти; пултови и тезге; расхладне витрине, витрине за продају освежавајућих напитака; аутомат за продају робе на мало и пружање услуга; аутомат за продају напитака, штампе, кондиторских производа и др; објекти за извођење забавних програма; циркус; промоције одржавање концерата, промоција и манифестација; за постављање објеката намењених за изнајмљивање спортских и рекреативних бицикала и других реквизита за спорт и рекреацију и друга заузећа јавних површина). Припрема предлоге аката којима се даје сагласност на финансијске извештаје јавних предузећа и привредних друштава, статуте јавних предузећа и привредних друштава, статусне промене, оснивање других правних субјеката, улагање и повећање

капитала јавних предузећа и других привредних субјеката, уговоре о поверавању и друга акта којима се поверава обављање комуналних делатности и послова из надлежности Града правним лицима која нису јавна. Припрема и израђује предлоге општих аката и појединачних аката из надлежности Градске управе за комуналне послове. Обавља пословну комуникацију унутар и изван органа ради прикупљања података или размене информација. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру поља друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Оперативни послови
Млађи саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Припрема предлоге аката којима се даје сагласност на финансијске извештаје јавних предузећа и привредних друштава, статуте јавних предузећа и привредних друштава, статусне промене, оснивање других правних субјеката, улагање и повећање капитала јавних предузећа и других привредних субјеката, уговоре о поверавању и друга акта којима се поверава обављање комуналних делатности и послова из надлежности Града правним лицима која нису јавна. Припрема и израђује предлоге општих аката и појединачних аката из надлежности Градске управе за комуналне послове. Обавља пословну комуникацију унутар и изван органа ради прикупљања података или размене информација. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру поља друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.2.1. Правна служба

Члан 55а

27. Шеф Службе
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Копординира, организује и планира рад у Служби, пружа стручна упутства, надзире рад запослених у Служби, предузима мере за унапређење рада, побољшање ефикасности рада запослених у односима према правним субјектима чији је оснивач Град, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених у Служби. Обавља најсложеније правне послове који се односе на контролу усклађености општих и појединачних аката и колективних уговора привредних субјеката чији је оснивач Град, са законском регулативом. Припрема предлоге аката којима се даје сагласност на финансијске извештаје јавних предузећа и привредних друштава, статуте јавних предузећа и привредних друштава, статусне промене, оснивање других правних субјеката, улагање и повећање капитала јавних предузећа и других привредних субјеката, уговоре о поверавању и друга акта којима се поверава обављање комуналних делатности и послова из надлежности Града правним лицима која нису јавна. Припрема и израђује предлоге општих аката и појединачних аката из надлежности Градске управе за комуналне послове. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

28. Правни послови праћења, контроле и надзора над правним субјектима чији је оснивач Град
Саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља правне послове који се односе на контролу усклађености општих и појединачних аката и колективних уговора привредних субјеката чији је оснивач Град, са законском регулативом и израђује информације у вези са законском регулативом у области јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач Град. Припрема и израђује акта за потребе јавних предузећа, привредних друштава и других правних субјеката чији је оснивач Град. Припрема предлоге аката којима се даје сагласност на финансијске извештаје јавних предузећа и привредних друштава, статуте јавних предузећа и привредних друштава, статусне промене, оснивање других правних субјеката, улагање и повећање капитала јавних предузећа и других привредних субјеката, уговоре о поверавању и друга акта којима се поверава обављање комуналних делатности и послова из надлежности Града правним лицима која нису јавна. Припрема и израђује предлоге општих аката и појединачних аката из надлежности Градске управе за комуналне послове. Израђује уговоре о давању субвенција јавним предузећима и привредним друштавима чији је оснивач Град. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

29. Канцеларијски послови
Млађи референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши пријем и разврставање поште, води евиденцију о кретању предмета из делокруга Управе и доставља их Одељењу писарнице ради архивирања. Врши иницијалну обраду документације из делокруга рада Одељења. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.6. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 56.

У Градској управи за друштвене делатности (у даљем тексту:Управа) формирају се следеће унутрашње организационе јединице (основне и уже):

1) Секретаријат за образовање, спорт и дечију заштиту
1.1. Одељење за дечију заштиту
1.2. Одељење за образовање, спорт и омладину.

2) Секретаријат за друштвене делатности

2.1. Одељење за социјалну и борачко-инвалидску заштиту
2.2. Одељење за јавно здравље
2.3. Одељење за културу и информисање
2.4. Одељење за сарадњу са цивилним сектором
2.5. Одељење за људска и мањинска права, родну равноправност и превенцију трговине људима
2.6. Одељење правне помоћи

Делокруг унутрашњих организационих јединица

Члан 57.

1) Секретаријат за образовање, спорт и дечију заштиту

У Секретаријату за образовање, спорт и дечију заштиту обављају се нормативни, управно-правни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на области: образовања, спорта, омладинске политике, и сарадње са цивилним сектором, дечије заштите.

1.1. Одељење за дечију заштиту

У Одељењу за дечију заштиту обављају се управно-правни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на: признавање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са

рада ради посебне неге детета; признавањае права на родитељски додатак, дечји додатак, накнаду трошкова боравка у предшколским установама за децу са сметњама у развоју и других права у складу са законом и одлукама органа Града; припреме аката у области друштвене бриге о деци у циљу подршке породици са децом; анализу стања у области друштвене бриге о деци; сарадњу са надлежним институцијама у циљу унапређења друштвене бриге о деци; састављање месечних, кварталних и годишњих извештаја о признатим правима у области друштвене бриге о деци; предлагањае и планирање мера за унапређење стања у области друштвене бриге о деци; припрему програма развоја у области унапређења положаја деце и младих и праћење њихове реализације; припремање нацрта и предлога општих и појединачних аката из области дечије заштите; као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.2. Одељење за образовање, спорт и омладину

У Одељењу за образовање, спорт и омладину обављају се нормативни, управно-правни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на: вршење оснивачких права и надзор над радом установа чији је оснивач Град, у складу са законом којим се уређује област основа система образовања и васпитања и то: израда нацрта аката везаних за оснивање установа или измене и допуне оснивачких аката, израда нацрта аката о давању сагласности на статуте, измене и допуне статута, акте о унутрашњој организацији и систематизацији, програме рада, извештаје о раду и финансијске планове установа из области образовања и предшколског васпитања, чији је оснивач Град; израду нацрта акта о мрежи јавних предшколских установа и нацрта акта о мрежи јавних основних школа, на основу критеријума које утврди Влада; планирање развоја и обезбеђивање средстава за остваривање делатности предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања и васпитања и образовања одраслих, у складу са законом и актима органа Града; израде предлога акта о утврђивању економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама чији је оснивач Град, за календарску годину; праћење и обавештавање о упису деце у припремни предшколски програм; праћење и обавештавање о упису деце која су стасала за упис у први разред основне школе; обезбеђивање средстава за стручно усавршавање запослених у основним и средњим школама; обезбеђивање средстава за превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, ученика основних школа и средњих школа; превоз, смештај и исхрану ученика са сметњама у развоју; превоз пратилаца ученика са сметњама у развоју; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; пружање стручне и техничке подршке раду Комисије за пријем деце на целодневни боравак у предшколске установе чији је оснивач Град; остваривање права на накнаду дела трошкова боравка деце у предшколским установама чији је оснивач друго правно или физичко лице, у складу са актима органа Града; именовање сталних чланова Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, ученику и одраслом; обезбеђивање накнаде за рад интересорне комисије, као и обезбеђивање техничке и друге подршке за њен рад; обезбеђивање средстава за финансирање подршке препоручене од стране интерресорне комисије, обезбеђивање архивирања и чувања документације, прикупљање извештаја о раду интересорне комисије и други послови у складу са законом; издавање уверења о просечном месечном приходу по члану домаћинства за остваривање права на смештај у ученичке и студенске домове, права на добијање ученичке и студенске стипендије или кредита и права на умањење школарине; сарадњу са институцијама у области образовања и васпитања; припрему и праћења реализације програма развоја спорта на територији Града; обезбеђивање учешћа у организовању школских такмичења; обезбеђивање

посебних услова за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима; организацију и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за Град; обезбеђивање услова за рад спортских стручњака у организацијама у области спорта на територији Града; подстицање програма омладинских организација; стварање услова за реализацију стратешких докумената за потребе младих (национална и локална стратегија за младе); обезбеђивање услова за побољшање и унапређење друштвеног положаја и животних прилика младих и стварање услова за остваривање потреба и интереса младих; сарадњу са организацијама и институцијама у области омладинске полититке; припремање нацрта и предлога општих и појединачних аката из области образовања, спорта, омладине; као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

У Одељењу за образовање, спорт и омладину обављају се и послови везани за: учешће у припреми финансијских планова у оквиру раздела Управе; припрему програма расподеле средстава буџетских корисника у оквиру раздела Управе; контролу наменског трошења буџетских средстава установа у области образовања, омладине и спорта, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2) Секретаријат за друштвене делатности

У Секретаријату за друштвене делатности обављају се нормативни, управно-правни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на области: културе, информисања, људских и мањинских права и сарадње са цивилним сектором, социјалне, борачко инвалидске заштите, прихвата, смештаја и збрињавања избеглих, прогнаних и расељених лица, послови пружања правне помоћи грађанима у складу са законом и јавног здравља.

2.1. Одељење за социјалну и борачко-инвалидску заштиту

У Одељењу за социјалну заштиту обављају се нормативни, управно-правни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на: планирање активности и доношење програма за унапређење социјалне заштите; признавање права појединим категоријама корисника по основу Закона и одлука органа Града; сарадње, координирање и подстицај рада организација и удружења особа са инвалидитетом; праћење стања и потреба социјално угрожених лица, лица која су сустински у неједнаком положају са осталим грађанима и предлагање мера у циљу њихове заштите; заштите избеглих, прогнаних и расељених лица; остваривање сарадње и координације у раду са Комесаријатом за избеглице и миграције РС и осталим установама у вези са прихватом, смештајем и збрињавањем избеглих, прогнаних и расељених лица; праћење реализације програма и пројеката којима се унапређује положај и врши интеграција избеглих, прогнаних и расељених лица; припремање нацрта и предлога општих и појединачних аката из области социјалне заштите; као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.
У Одељењу за социјлану и борачко-инвалидску заштиту обављају се послови вођења управног поступка и признавање права у области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних инвалида рата, заштите чланова породица чији се храниоци налазе на одслужењу војног рока и други послови у области борачко инвалидске заштите, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.2. Одељење за јавно здравље

У Одељењу за јавно здравље се обављају се нормативни, управно-правни, стручно-оперативни и административно-технички послови: планирања активности за унапређење јавног здравља; вршења оснивачких права над апотекарском установом; контроле Програма рада и развоја апотекарске установе и извештаја о раду; стварања услова за приступачност и уједначеност коришћења примарне здравствене заштите; стварања услова за бољу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите у здравственим установама на територији града Крагујевца; обезбеђивања рада мртвозорника; подршке омасовљавању добровољног давалаштва крви; координирања, подстицања, организације и усмеравања спровођења здравствене заштите; сарадње са институцијама, хуманитарним, стручним организацијама, савезима и приватним сектором у циљу развоја здравствене заштите; обавање стручних, оперативних и административних послова за потребе Савета за здравље и израде нацрта аката и извештаја за потребе Савета за здравље; обављања послова заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружања потребних савета и информација у вези са правима пацијената; доношења посебних програма здравствене заштите за поједине категорије становништва, односно врсте болести које су специфичне за територију града Крагујевца, а за које није донет посебан програм здравствене заштите на републичком нивоу; међусекторске сарадње, координације, подстицање, организације и усмеравање спровођења активности у областима јавног здравља; координације и сарадње са институтом за јавно здравље основаним за територију града Крагујевца на изради нацрта плана јавног здравља и програма јавног здравља, које спроводи институт, самостално или у сарадњи са другим учесницима у систему јавног здравља, учешће у спровођењу и праћење спровођења плана јавног здравља и програма јавног здравља које локална самоуправа доноси у сарадњи са институтом за јавно здравље, припрема извештаја о реализацији; организација и спровођење општих мера заштите од заразних болести; припремања нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.3. Одељење за културу и информисање

У Одељењу за културу и информисање, обављају се нормативни, управно-правни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на: оснивање, праћење и обезбеђивање функционисања установа ради обављања културне делатности, у складу са Законом; стварања услова за рад и остваривања програма установа културе, од значаја за Град; праћење и обезбеђење функционисања установа културе чији је оснивач Град; планирања, изградње, реконструкције и одржавање објеката установа културе у којима се остварују потребе културе у Граду; подстицања развоја културног и уметничког стваралаштва; признавање права на обавезно социјално и здравствено осигурање самосталних уметника; убезбеђивању услова за реализацију програма сталних манифестација од значаја за Град; обезбеђивања услова за аматерско културно и уметничко стваралаштво; рада Комисије за подизање споменика на територији града Крагујевца; планирања развоја делатности културе и информисања; међународне сарадње у области културе; остваривања јавног интереса у области јавног информисања, као и доношења одлука о расписивању конкурса за суфинансирање пројеката у области културе и јавног информисања; обезбеђивања средстава за задовољавање потреба у области културе и информисања; припремање нацрта и предлога општих и појединачних аката из области културе, информисања, родне равноправности и људских и мањинских права; као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.4. Одељење за сарадњу са цивилним сектором

У Одељењу за сарадњу са цивилним сектором обављају се нормативни, управно-правни, стручно-оперативни и административно-технички послови: спровођења процедура за расподелу средстава из буџета града Крагујевца за финансирање/суфинансирање програма/пројеката у областима од јавног интереса која реализују удружења/организације на територији града Крагујевца; сарадње са удружењима/организацијама у различитим областима друштвеног живота регистрованим на територији града Крагујевца, односно, који обављају делатност на територији града Крагујевца; извештавања о ефектима програма/пројеката удружења/организација финансираних средствима буџета Града; контроле наменског трошења буџетских средстава за реализацију одобрених програма/пројеката удружења/организација; припремања нацрта и предлога општих и појединачних аката из области сарадње са цивилним сектором; као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.5. Одељење за људска и мањинска права, родну равноправност и превенцију трговине људима

У Групи за људска и мањинска права, родну равноправност и превенцију трговине људима обављају се послови везани за: област родне равноправности, људских и мањинских права и спровођења политике једнаких могућности; припрему стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената у оквиру свог делокруга; статистике и евиденције у области родне равноправности, људских и мањинска права; спровођење постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; организовање и спровођења посете ромским насељима на територији града; прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање,социјалну заштиту, и др.); праћењу остваривања акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; сарадњи и комуникацијиса државним органима, институцијама, цивилним друштвом и другим релевантним субјектима; припремање информација и извештаја из области људских права; прикупљање информација за рад тела задуженог за родну равноправност, људска и мањинска права; као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.6. Одељење правне помоћи

У Одељењу правне помоћи обављају се нормативни, управно-правни, стручно-оперативни и административно-технички послови везани за: пружање правне помоћи грађанима у складу са законом; припремање нацрта и предлога општих и појединачних аката из области пружања правне помоћи; као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

Радна места у Управи
Члан 58.

1. Начелник Градске управе

Положај у I групи **Број службеника на положају: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује, планира и надзире рад и функционисање Градске управе као целине и стара се да се послови из делокруга Управе обављају законито, ефикасно и стручно, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Управи. Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака . Доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама. Стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе. Одлучује о правима,обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запоселних . Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке односно поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Координатор за унапређење рада Градске управе за друштвене делатности
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља најсложеније послове на координирању рада основних и унутрашњих организационих јединица у оквиру Управе и најсложеније нормативно-правне послове из делокруга рада начелника, основних и унутрашњих организационих јединица у оквиру Управе. Саветодавне и друге послове везане за унапређење рада и функционисања Управе, односно основних и унутрашњих организационих јединица Управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

3. Административно – технички послови
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове примања, прегледања, распоређивања, евидентирања, достављања у рад захтева/поште упућене Управи, Одељењима или начелнику Управе. Одговара на директне или телефонске упите и Е-маил пошту и води евиденцију о томе. Координира најсложенијим административно техничким, евиденционим и оперативним пословима из делокруга Управе, секретаријата, одељења као и начелника Управе. Евидентира присуство/одсуство запослених у Управи на раду/са рада и доставља надлежној управи за људске ресурсе на дневном нивоу, израђује преглед присуства/одсуства запослених Управе на раду/са рада на месечном нивоу и врши

контролу наведених евиденција са управом надлежном за људске ресурсе. Пружа подршку у припреми и одржавању састанака, води евиденцију састанака руководилаца и запослених Управе, роковима и обавезама руководиоца Управе. Води коресподенцију по налогу руководилаца. Припрема и умножава материјал за рад, води евиденцију опреме и осталих средстава рада, организује чување и поделу потрошног канцеларијског материјала. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

1) Секретаријат за образовање, спорт и дечију заштиту

Члан 59.

4. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Секретаријата, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад запослених у Секретаријату, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица Секретаријата, распоређује послове на унутрашње организационе јединице и на непосредне извршиоце. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату. Сачињава план и програм рада Секретаријата и план и програм обука службеника. Координира у поступку припреме нацрта аката из надлежности Секретаријата. Доноси и потписује појединачне акте из делокруга рада Секретаријата по посебном овлашћењу начелника Управе. Припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата. Остварује сарадњу и редовну пословну комуникацију на високом пословном нивоу, унутар и изван органа и Управе на локалном и републичком нивоу ради ефикаснијег обављања посла из делокруга рада Секретаријата. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

1.1. Одељење за дечију заштиту

Члан 60.

5. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручна упутства за рад запосленима у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и

усавршавању запослених. Координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења. Израђује и потписује акта из делокруга Одељења по посебном овлашћењу начелника Управе. Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада и предлаже њихово уједначавање и усклађивање кроз израду упутстава и израду нацрта других аката и даје мишљења у вези са применом прописа из и општих аката из надлежности Одељења. Припрема одговоре, информације и периодичне и годишње извештаје о раду Одељења. Остварује сарадњу и редовну пословну комуникацију на високом пословном нивоу, унутар и изван органа и Управе. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

6. Управно-правни послови из области друштвене бриге о деци
Саветник **Број службеника: 6**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акате у складу са законом и одлукама органа Града. Припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка. Врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак и остваривање права на дечији додатак. Води евиденције предмета из области управног поступка, о оствареним правима. Учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању. Даје обавештења и информације странкама о статусу предмета. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

7. Послови евиденције и контроле о оствареним правима из области друштвене бриге о деци
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Прати реализацију примања, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Припрема податке, извештаје и информације од значаја о исплатама у области друштвене бриге о деци. Води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области друштвене бриге о деци. Спроводи решења о правима из друштвене бриге о деци и друго. Требује средства од надлежног Министарства, а по извршеној уплати врши рефундацију средстава. Обавља административно техничке и стручне послове везане за ажурирање базе података корисника у области друштвене бриге о деци. Врши оверу

одговарајућих образаца и издаје неопходне потврде и уверења. Сарађује са надлежним Министарствима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

8. Правни послови из области друштвене бриге о деци
Сарадник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву у складу са законом и одлукама органа Града. Прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак и остваривање права на дечији додатак. Врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства. Обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, води одговарајуће евиденције о оствареним правима, даје обавештења и информације странкама, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких или ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Административно-технички послови
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља административно-техничке послове везане за ажурирање базе података корисника у области друштвене бриге о деци. Води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области друштвене бриге о деци. Врши пријем и контролу исправности одговарајућих образаца, спроводи решења о правима из друштвене бриге о деци. Прати реализацију примања. Припрема и издаје неопходне потврде и уверења, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

10. Послови пријема захтева за остваривање права из области друштвене бриге о деци
Виши референт **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља административно-техничке послове везане за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права у складу са законом и актима органа Града, прибавља потребну документацију из е-управе на основу сагласности странке. Доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву, обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства. Чува, одлагаже и архивира предмете. Издаје потврде, уверења, захтеве за остваривање права заинтересованих странака. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

1.2. Одељење за образовање, спорт и омладину

Члан 61.

11. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења. Израђује и потписује акта из делокруга одељења по посебном овлашћењу начелника Управе. Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада и предлаже њихово уједначавање и усклађивање кроз израду упутстава и израду нацрта других аката и даје мишљења у вези са применом прописа из и општих аката из надлежности Одељења. Припрема одговоре, информације и периодичне и годишње извештаје о раду Одељења. Остварује сарадњу и редовну пословну комуникацију на високом пословном нивоу, унутар и изван органа и Управе. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Послови у области образовања, спорта и омладине
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља предлагања и давања мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и спровођење активности из делокруга рада Одељења. Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада и предлаже њихово уједначавање и усклађивање кроз израду упутстава и израду нацрта других аката и даје мишљења у вези са применом прописа из и општих аката из надлежности Одељења. Припрема, израђује и потписује акта Одељења којима се остварују појединачна права запослених у управи,по овлашћењу начелника Управе. Припрема нормативна акта у области образовања, спорта и омладине. Припрема извештаје, информације и одговоре и даје стручна мишљења о питањима у области образовања, спорта и омладине. Сарађује са државним органима и институцијама у области образовања, спорта и омладине ради ефикасног обављања посла из делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

13. Стручно-аналитички послови у области предшколског васпитања и образовања
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља аналитичке послове у области предшколског васпитања и образовања и предлаже мере за унапређење. Прати, проучава и даје мишљења о спровођењу прописа из области предшколског образовања. Припрема извештаје и информације о утврђеном стању у области уписа деце у приватне предшколске установе. Води евиденције о долазности деце. Припрема и обједињава документацију за исплату накнаде дела трошкова боравка деце у приватним предшколским установама. Учествује у поступку признавања права и продужења права на накнаду дела трошкова боравка деце у приватним предшколским установама. Сарађује са приватним предшколским установама и прати развој и рад установа. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

13а Стручни послови у области предшколског васпитања и образовања
Млађи саветник **Број службеника: 2**

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове у области предшколског васпитања и образовања. Води евиденције о долазности деце. Припрема и обједињава документацију за исплату дела трошкова боравка деце у приватним предшколским установама. Припрема извештаје и информације о стању уписане деце у приватним предшколским установама. Обрађује документацију у поступку признавања права и продужења права на накнаду дела

трошкова трошкова боравка деце у приватним предшколским установама. Сарађује са приватним предшколским установама. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких,техничко-технолошких,природно-математичких и ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Стручни послови у области омладинске политике
Млађи саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Спроводи и прати локалну омладинску политику у складу са општим и појединачним упутствима. Успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију. Подстиче активизам младих и остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука. Учествује у припреми пројеката кроз прикупљање података и састављање извештаја о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета Града. Прикупља податке за израду локалних акционих планова, програма и политика и учествује у изради делова наведених планова. Прикупља податке за израду планова развоја основног и средњег образовања, програма и политика и учествује у изради делова наведених планова. Обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима. Прати потребе младих анализом трендова стања и потреба. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-матаматичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14а Стручно-аналитички послови у области омладинске политике
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:
Обавља стручно аналитичке и студијске послове у области омладинске политике који се односе на подстицање младих на организовање и активизам; послове на остваривању и

заштити интереса младих и помаже у остваривању њихових интереса кроз реализацију омладинске политике на локалном нивоу; предлаже и учествује у пројектима за унапређење положаја младих; иницира, успоставља и реализује сарадњу са удружењима, институцијама и установама на локалном и националном нивоу у области омладинске политике, обавља послове имплементације Стратегије за унапређење положаја младих(ЛАП); обавља и друге послове по налогу начелника одељења, секретара секретаријата и начелника управе.

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

15. Стручно и административно-технички послови у области образовања
Сарадник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове координатора Интерресорне Комисије за процену потреба детета, ученика и одраслог за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком. Обавља послове који се односе на обраду захтева за студентске и ученичке кредите, захтева за смештај у домове и захтева за студентске и ученичке стипендије. Прати и води евиденцију и учествује у пословима припреме за упис деце у први разред основне школе, као и редовно похађање основне школе и обавља административно-техничке послове за потребе Комисија за област образовања. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Административно-технички и послови контроле
Виши референт **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених захтева и иницијалну обраду предмета. Води евиденције индиректних корисника из области образовања, омладине и спорта. Даје упутства и потребна обавештења установама и појединцима у вези са остваривањем њихових права и испуњавањем обавеза код органа Града. Обавља послове пријема поште и класификације предмета за потребе Одељења, врши чување и архивирање документације. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Члан 62.

17. – брисано -

18. Стручни и студијско-аналитички послови у области припреме финансијских планова и контрола захтева за трансферна средства
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Припрема финансијске планове из надлежности Одељења и прати њихову реализацију. Обавља студијско-аналитичке послове у области припреме финансијских планова индиректних корисника буџета и корисника јавних средстава. Врши контролу наменског трошења буџетских средстава у области образовања, омладине и спорта. Саставља извештаје о наменском трошењу буџетских средстава и предлаже корективне мере за ефикасније и економичније трошење буџетских средстава. Припрема нормативне акате у области делокруга рада Одељења. Води интерне и помоћне евиденције из области финансирања установа образовања, и израђује извештаје, анализе и информације о стању у области. Остварује сарадњу са организацијама и удружењима у овој области и надлежним министарством. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

19. Стручни послови у области припреме финансијских планова и контроле захтева за трансферна средства
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Учествује у припреми финансијских планова из надлежности Одељења и прати реализацију. Врши контролу наменског трошења буџетских средстава у области образовања, омладине и спорта. Учествује у састављању извештаја о наменском трошењу буџетских средстава. Води помоћне и интерне евиденције из области финансирања установа образовања и припрема информације и извештаје о утврђеном стању. Припрема делове нацрта аката у овој области, остварује сарадњу са организацијама и удружењима у овој области и надлежним министарством у циљу ефикасног обављања послова из делокруга рада Групе и Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

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

2) Секретаријат за друштвене делатности

Члан 63.

20. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Секретаријата, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад запослених у Секретаријату, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица Секретаријата, распоређује послове на унутрашње организационе јединице и на непосредне извршиоце. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату. Сачињава план и програм рада Секретаријата и план и програм обука службеника. Координира у поступку припреме нацрта аката из надлежности Секретаријата. Доноси и потписује појединачне акте из делокруга рада Секретаријата по посебном овлашћењу начелника Управе. Припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата. Остварује сарадњу и редовну пословну комуникацију на високом пословном нивоу, унутар и изван органа и Управе на локалном и републичком нивоу ради ефикаснијег обављања посла из делокруга рада Секретаријата. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

20.1.Одељење за социјалну и борачко-инвалидску заштиту

Члан 64.

21. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручна упутства за рад запосленима у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења. Израђује и потписује акта из делокруга одељења по посебном овлашћењу начелника Управе. Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада и предлаже њихово уједначавање и усклађивање кроз израду упутстава и израду нацрта других аката и даје мишљења у вези са применом прописа из и општих аката из надлежности Одељења. Припрема одговоре, информације и периодичне и годишње извештаје о раду Одељења.

Остварује сарадњу и редовну пословну комуникацију на високом пословном нивоу, унутар и изван органа и Управе. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

22. Послови заштите избеглих, прогнаних и расељених лица- Повереник
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља стручне послове у области заштите избеглих, прогнаних и расељених лица, обавља послове који се односе на прихват, смештај, збрињавање и премештај избеглих, прогнаних и интерно расељених лица. Сарађује са Комесаријатом за избеглице РС, невладиним и хуманитарним организацијама у вези са остваривањем права и пружањем помоћи избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима. Учествује у раду Комисија и стручних тела која се баве питањем избеглих, прогнаних и интерно расељених лица, припрема решења о стицању и губитку статуса избеглих и прогнаних лица. Припрема извештаје и информације за потребе органа Града и других органа. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

23. Управно-правни послови из области социјалне заштите
Млађи саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права из области социјалне заштите. Припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка. Води одговарајуће евиденције о остварeним правима из области социјалне заштите. Израђује информације и извештаје у овој области. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специаистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне

самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Административно-технички послови у области социјалне заштите
Виши референт **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља канцеларијске и административно-техничке послове, отварање и прегледање поште. Распоређивање и класификација предмета по материји, отпремање поште. Даје информације о правима и начину остваривања права у области социјалне заштите. Води различите евиденције из области рада, израђује извештаје о примљеној пошти, израђује дописе. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Члан 65.

25. – брисано –

26. Управно-правни послови из области борачко-инвалидске заштите
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту. Врши електронски пријем података од ресорног министарства и израђује одговарајућа решења и доставља податаке министарству. Води одговарајуће евиденције о остварeним правима из области борачко-инвалидске заштите, прати њихову реализацију и финансирање. Израђује информације и извештаје у овој области. Остварује сарадњу са организацијама и удружењима у овој области и ресорним министарством. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

27. Правни послови из области борачко-инвалидске заштите
Сарадник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља правне послове у области борачко-инвалидске заштите. Врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који

подразумева стварање локалне базе података. Води одговарајуће евиденције о остварeним правима. Израђује информације, извештаје и друге акте у овој области, остварује сарадњу са организацијама и удружењима у овој области и надлежним министарством. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

28. Административно-технички послови у области борачко инвалидске заштите
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља административно-техничке послове везане за ажурирање базе корисника у области борачко-инвалидске заштите. Води матичну евиденцију корисника. Обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите. Врши обрачун за исплату накнада корисницима. Припрема податке и информације од значаја за управни поступак. Обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка. Води одговарајуће евиденције о остварeним правима из области борачко инвалидске заштите. Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења и друго, прати реализацију примања, издаје легитимације за повлашћену вожњу војних инвалида и других корисника борачко – инвалидске заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

2.2. Одељење за јавно здравље

Члан 66.

29. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених . Координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења. Израђује и потписује акта из делокруга одељења по посебном овлашћењу начелника Управе. Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада и предлаже њихово уједначавање и усклађивање кроз израду упутстава и израду нацрта других аката и даје мишљења у вези са применом прописа из и општих аката из надлежности Одељења. Припрема одговоре, информације и периодичне и годишње извештаје о раду Одељења.

Остварује сарадњу и редовну пословну комуникацију на високом пословном нивоу, унутар и изван органа и Управе. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

30. Стручно-оперативни послови у области здравствене заштите
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља стручне и оперативне послове у области здравства, припрема информације, извештаје и друге стручно-аналитичке материјале за потребе Одељења, органа Града и служби. Обавља послове везане за анализу, израду и праћење програма и пројеката у области примарне здравствене заштите. Сарађује са установама, хуманитарним и стручним организацијама, савезима, удружењима и приватним сектором у области примарне здравствене заштите и јавног здравља. Учествује у реализацији кампања и програма за превенцију и унапређење здравља, повећање наталитета, развој здравих стилова живота, прати акције добровољног давања крви. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

31. Послови за заштиту права пацијената
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Стара се о заштити права пацијената у складу са законом који регулише област права пацијената. Поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности за решавање поднетих захтева. Сарађује са Саветом за здравље, сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном и терцијалном нивоу у поступању по приговорима пацијената. Пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената. Припрема анализе, информације и извештаје из делокруга здравствене заштите и сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

32. Административно-технички послови у области здравствене заштите
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове пријема документације из делокруга здравствене заштите евидентира и отпрема пошту и води књиге за доставу поште. Одлаже, чува и архивира документацију. Припрема и издаје све врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

2.3. Одељење за културу и информисање

Члан 67.

33. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручна упутства за рад запосленима у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења. Израђује и потписује акта из делокруга одељења по посебном овлашћењу Управе. Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада и предлаже њихово уједначавање и усклађивање кроз израду упутстава и израду нацрта других аката и даје мишљења у вези са применом прописа из и општих аката из надлежности Одељења. Припрема одговоре, информације и периодичне и годишње извештаје о раду Одељења. Остварује сарадњу и редовну пословну комуникацију на високом пословном нивоу, унутар и изван органа и Управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних,трансдисциплинарних (ИМТ) наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Нормативно-правни и управни послови у области културе и информисања
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља управне, нормативно-правне и студијско-аналитичке послове у области културе и информисања. Припрема, организује и реализује рад седница Комисија у области културе и информисања. Припрема нацрте и предлоге

одлука и других аката, врши припрему и контролу уговора. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

35. Стручно-аналитички послови у области културе и информисања
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и информисања у складу са надлежностима ЈЛС у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење. Прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе, доступности и ефикасности услуга које оне пружају. Израђује информације и извештаје о стању у области културе и информисања. Сарађује са установама, организацијама и другим субјектима у овим областима. Учествује у изради стратешких докумената и планова у делу који се односи на стварање подстицајног окружења за развој области културе и информисања. Анализира утрошена средства и учествује у припреми извештаја о планираним и исплаћеним средствима организацијама цивилног друштва у области културе и информисања. Припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење. Прати релизацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима. Контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије. Учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинасирање пројеката и програма у наведеним областима. Врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета Града у области културе и јавног информисања. Сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно-уметничког стваралаштва. Обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач ЈЛС. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

2.4. Одељење за сарадњу са цивилним сектором
Члан 68.

36. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада и предлаже њихово уједначавање и усклађивање кроз израду упутстава и израду нацрта других аката и даје мишљења у вези са применом прописа из и општих аката из надлежности Одељења. Координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења. Израђује и потписује акта из делокруга Одељења по посебном овлашћењу начелника Управе. Припрема одговоре, информације и периодичне и годишње извештаје о раду Одељења. Остварује сарадњу и редовну пословну комуникацију на високом пословном нивоу, унутар и изван органа и Управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Стручни послови у области сарадње са организацијама цивилног друштва (ОЦД)
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља сложене стручно-аналитичке послове у области реализације одобрених програма/пројеката ОЦД. Учествује у контроли законитости и правилности подржаних активности ОЦД. Учествује у поступку доделе средстава, као и начина и поступка враћања и контроле коришћења средстава ОЦД које спроводе програме/пројекте који су од јавног интереса. Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада и предлаже њихово уједначавање и усклађивање кроз израду упутстава и израду нацрта других аката и даје мишљења у вези са применом прописа из и општих аката из надлежности Одељења. Предлаже и припрема општа и појединачна акта из надлежности Града у делокругу рада Управе, односно Одељења, у области сарадње са ОЦД. Припрема анализе, информације и извештаје и даје стручна мишљења о најсложенијим питањима у области сарадње са ОЦД. Сарађује са државним органима и институцијама у области сарадње са ОЦД. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Нормативно-правни послови у области сарадње са организацијама цивилног друштва (ОЦД)
Млађи саветник **Број службеника: 2**

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога нормативних и других аката у области сарадње са ОЦД, као и за припремање и контролу уговора из делокруга Одељења. Прикупља и проверава документацију за организовање и реализацију рада Комисија у области сарадње са ОЦД. Припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката из делокруга одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.5. Одељење за људска и мањинска права, родну равноправност и превенцију трговине људима

Члан 69.

39. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу. Пружа стручно-техничку помоћ радном телу задуженом за ту област и учествује у припреми стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената у оквиру делокруга Одељења. Остварује сарадњу и комуникацију са државним органима, институцијама, цивилним друштвом и другим релевантним субјектима за родну равноправност. Припрема информације и извештаје из свог делокруга. Обавља статистичко-евиденционе и друге послове из области родне равноправности. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

40. Координатор за ромска питања
Млађи саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром. Припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област. Прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области. Пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома. Поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима. Организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима. Успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији Града. Обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња. Прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња. Припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома. Припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40а Стручни послови у области људских и мањинских права, родне равноправности и превенције трговине људима

Млађи саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља мање сложене правне послове у области људских и мањинских права, родне равноправности и превенције трговине људима. Води записнике, припрема извештаје, елаборате, прати реализацију локалних акционих планова, учествује у припреми пројеката за наведене области. Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада одељења. Прикупља податке за израду планских докумената и учествује у изради делова наведених планова. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање

240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40б Стручни и административно-технички послови у области људских и мањинских права, родне равноправности и превенције трговине људима
Сарадник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове који се односе на прикупљање и обраду података везаних за област људских и мањинских права, родне равноправности и превенције трговине људима. Прати и води евиденције везане за програмске и пројектне активности и остварeним правима корисника из наведених области. Учествује у предлагању и реализацији програма и пројеката, сачињава периодичне извештаје. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких наука или ИМТ, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

41. Административно-технички послови у области родне равноправности
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши пријем, контролу исправности и обраду документације из области родне равноправности. Води прописане евиденције и припрема прописане извештаје из области сарадње са удружењима. Води помоћне евиденције примљених и раздужених предмета преузима пошту преко доставне књиге од писарнице и доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање. Врши експедицију поште, прима и распоређује доставнице. Обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења. Пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама. Врши пријем завршених предмета, раздужује их у јединственој доставној књизи и упућује писарници ради архивирања. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

2.6. Одељење правне помоћи

Члан 70.

42. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад Одељења којим руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Учествује у припреми нацрта аката из надлежности Одељења које усваја Градско веће и Скупштина града. Доноси и потписује акта из надлежности одељења по посебном овлашћењу начелника Управе. Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада и предлаже њихово уједначавање и усклађивање кроз израду упутстава и израду нацрта других аката и даје мишљења у вези са применом прописа из и општих аката из надлежности. Остварује сарадњу и редовну пословну комуникацију на високом пословном нивоу, унутар и изван органа и градске управе која се односи на ефикасност и делотворност рада Одељења. Припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

43. Послови правне помоћи
Саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју Града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго. Даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју Града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

2.7. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ И ОЗАКОЊЕЊЕ

Члан 71.

У Градској управи за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење (у даљем тексту:Управа) формирају се следеће унутрашње организационе јединице (основне и уже):

1) Секретаријат за имовинске послове

1.1. Одељење за имовинско - правне послове у области управљања земљиштем
1.2. Одељење за послове експропријације
1.3. Одељење за за имовинско-правне послове у области управљања стамбеним простором
1.4. Одељење за имовинско-правне послове у области управљања пословним простором
1.5. Одељење за евиденцију

2) Секретаријат за урбанизам и изградњу

2.1. Одељење за послове обједињене процедуре
2.2. Одељење за послове изградње
2.3. Одељење за послове у области урбанизма

3) Секретаријат за озакоњење

Делокруг унутрашњих организационих јединица

Члан 72.

1) Секретаријат за имовинске послове

У Секретаријату за имовинске послове обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови у области:
-прибављања, располагања и управљања имовином у јавној својини Града (градска својина) укључујући и располагање и управљање стамбеним и пословним простором,
- пописа, 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,
- посебних евиденција за сваку непокретност појединачно као и збирних података о непокретностима у јавној својини на прописаним обрасцима о стању непокретности у јавној својини по врстама и вредности које доставља Дирекцији за имовину РС,
- давања предлога градској управи надлежној за послове инвестиција за уклањање неусловних објеката у јавној својини Града,
- експропријације и административног преноса земљишта и зграда,
- успостављања права службености и деекспропријације,
- одређивања земљишта за редовну употребу објекта,
- конверзије права коришћења у право својине уз накнаду и права закупа у право својине,
- унапређења услова становања, субвенционисања закупнине стана, у вези закупа и откупа станова под непрофитним условима, којима располаже Град, а кроз реализацију програма стамбене подршке,

- закључивања уговора о откупу станова на којима право располагања има Град,
- регистровања, евиденције стамбених заједница и других послова становања и одржавања стамбених зграда у складу са позитивним правним прописима,
- израде и реализације стамбене стратегије и акционих планова везаних за спровођење стамбене стратегије,
- исељења лица из станова и заједничких просторија у стамбеним зградама које се користе без правног основа, обезбеђивања привременог смештаја станова за пресељења носилаца станарских права из станова у приватном власништву ради враћања тих станова њиховим власницима у складу са законом,
- пописа и евиденције објеката у јавној својини Града, односно на којима Град има посебна својинска овлашћења као и послова који се односе на упис права коришћења, односно упис права јавне својине Града на објектима
- располагања (отуђење, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине, укључујући и размену, давање на коришћење, пренос права коришћења, улагање у капитал, заснивање хипотеке), прибављања, размене, одузимања права коришћења,
- прибављања процене тржишне вредности објеката у јавној својини Града од стране надлежне градске управе односно овлашћеног проценитеља,
- давања сагласности носиоцима права коришћења за давање у закуп, давање сагласности корисницима, односно носиоцима права коришћења за санацију, адаптацију, инвестиционо одржавање и реконструкцију и све друге сагласности које су потребне у управљању непокретностима у јавној својини Града,
- управљања пословним простором чији је носилац права јавне својине Град односно на коме Град има посебна својинска овлашћења и вођење евиденције о истоме,
- израде плана за управљање пословним простором,
- давања у закуп, односно на коришћење пословног простора као и контроле коришћења пословног простора,
- предузимања правних радњи за потребе судских и других поступака које у име Управе обавља градско правобранилаштво,
- израде и реализације плана и програма инвестиционог одржавања пословног простора,
- ажурирања података о објектима у којима раде Савети месних заједница кроз апликацију Лична карта Месних заједница,
- повраћаја имовине,
- издавања оверних преписа решења о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта и одузетој имовини,
- изјашњења у вези поступка реституције, експропријације и изузимања,
- надзора над коришћењем имовине Града,
- област становања и одржавања стамбених зграда,
- вођење регистра стамбених зграда,
- израду и реализацију стамбене стратегије,
- пријем захтева за еКГРАЂАНИН
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.1. Одељење за имовинско-правне послове у области управљања земљиштем

У Одељењу за имовинско-правне послове у области управљања земљиштем, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови у области: прибављања, отуђења и размене земљишта у складу са Законом; поступка претварања права коришћења у право својине уз накнаду; враћања одузетог земљишта; поступка претварања права дугорочног закупа грађевинског земљишта у јавној својини у право својине; утврђивања престанака права коришћења на грађевинском земљишту у

складу са Законом; утврђивања земљишта за редовну употребу постојећег објекта и формирање грађевинске парцеле; поступци успостављања јединства непокретности, отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града, по спроведеном поступку јавног надметања или прикупљања понуда, у складу са Законом и одлукама Скупштине Града; прибављања процене тржишне вредности земљишта у јавној својини Града од стране надлежне градске управе односно овлашћеног проценитеља; отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града непосредном погодбом, у складу са Законом и одлукама Скупштине Града, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.2. Одељење за послове експропријације

У Одељењу за послове експропријације обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови у области: експропријације и административног преноса земљишта и зграда; споразумног одређивања накнаде, непотпуне експропријације и деекспропријације; припремања нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга надлежности Одељења које доносе Скупштина града и извршни органи Града, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.3. Одељење за за имовинско-правне послове у области управљања стамбеним простором

У Одељењу за имовинско-правне послове у области управљања стамбеним простором, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативи и административно-технички послови у области: прибављања непокретности-стамбеног простора у складу са Законом; отуђења непокретности-стамбеног простора у складу са Законом; давања непокретности-стамбеног простора на коришћење, односно у закуп у складу са Законом; идентификације и евиденције имовине Града-стамбеног простора и ажурирања насталих промена, као и достављања изјашњења Градском правобранилаштву у поступцима давања сагласности ради изградње, легализације, реституције и у другим предметима где се као сукорисник, односно корисник, појављује Град; надзора, управљања, коришћења, очувања и увећања имовине Града-стамбеног простора, а посебно послови утврђивања стања непокретности на терену, израда предмера и предрачуна за инвестиционо одржавање станова који су у јавној својини града Крагујевца или на коме Град има право управљања и располагања и послове на основу примедби и пријава закупаца и корисника на изведене радове и кварове чије откључањање представља обавезу Града; прибавља процену тржишне вредности стамбеног простора у јавној својини Града од стране надлежне градске управе односно овлашћеног проценитеља; предлагања градској управи надлежној за послове инвестиција ради уклањања неусловног стамбеног простора у јавној својини Града; остваривања сарадње са пружаоцима комуналних и других услуга у погледу промене закупца или корисника стамбеног простора, као и подношења захтева за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе за све објекте у којима се као инвеститор или суинвеститор појављује Град, односно за све објекте који се граде на земљишту које је у јавној својини Града, осим захтева који су у овој области у надлежности јавних и јавно комуналних предузећа; припреме документације за упис непокретности-стамбеног и пословног простора у јавној својини Града у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима; контроле коришћења стамбеног простора којим располаже Град; тржишног уређења односа између Града и корисника, односно закупаца; одржавања стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења; утврђивања висине накнаде за одржавање стамбених зграда; исељења лица из станова и заједничких просторија у

стамбеним зградама које се користе без правног основа; обезбеђивања станова за пресељење носилаца станарских права из станова у приватном власништву ради враћања тих станова њиховим власницима у складу са законом и принудног извршења решења о исељењу; надзора над коришћењем имовине Града-стамбеног простора, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.4. Одељење за имовинско–правне послове у области управљања пословним простором

У Одељењу за имовинско-правне послове у области управљања пословним простором, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови у области: прибављања непокретности – пословног простора у складу са Законом; отуђења непокретности – пословног простора у складу са Законом; давања непокретности – пословног простора на коришћење, односно у закуп у складу са Законом; идентификације и евиденције имовине Града -пословног простора и ажурирања насталих промена, као и достављања изјашњења Градском правобранилаштву у поступцима давања сагласности ради изградње, легализације, реституције и другим у предметима где се као сукорисник, односно корисник, појављује Град; надзора, управљања, коришћења, очувања и увећања имовине Града – пословног простора, а посебно послови утврђивања стања непокретности на терену, израда предмера и предрачуна за инвестиционо одржавање пословног простора који је у јавној својини града Крагујевца или на коме Град има право управљања и располагања и послове на основу примедби и пријава закупаца и корисника на изведене радове и кварове чије отклањање представља обавезу Града; ажурирања података о објектима у којима раде Савети месних заједница кроз апликацију Лична карта Месних заједница;остварује сарадњу са пружаоцима комуналних и других услуга у погледу промене закупца или корисника пословног простора, као и подношења захтева за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе за све објекте у којима се као инвеститор или суинвеститор појављује Град, односно за све објекте који се граде на земљишту које је у јавној својини Града, осим захтева који су у овој области у надлежности јавних и јавно комуналних предузећа; припрема документације за упис непокретности -пословног простора у јавној својини Града у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима; контроле коришћења пословног простора којим располаже Град; тржишног уређења односа између Града и корисника, односно закупаца, надзора над коришћењем имовине Града – пословног простора, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.5. Одељење за евиденцију

У Одељењу за евиденцију, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови везани за: евиденцију имовине Града и ажурирање насталих промена; припрему и проверу документације за упис непокретности у РГЗ као и код Републичке дирекције за имовину; упис непокретности стамбеног, пословног простора и земљишта у јавној својини Града у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима; ажурирање базе података о имовини Града; припрему података о вредности имовине за књижење у пословне књиге; контролу инвестиција у претходном периоду и комплетирање документације о датим инвестицијама за књижење у помоћну књигу основних средстава и биланс стања; припремање нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга надлежности Одељења, достављање изјашњења Градском правобранилаштву и другим органима у поступцима давања сагласности ради изградње, легализације, реституције и другим органима и установама у предметима где се као сувласник, односно власник појављује Град; идентификацију имовине; вођење

регистра стамбених зграда; припрему нацрта одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2) Секретаријат за урбанизам и изградњу

У Секретаријату за урбанизам и изградњу, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на:
-издавање информације о локацији,
-издавање услова за формирање грађевинске парцеле,
-издавање потврда и урбанистичко-техничких докумената,
- спровођење поступка контроле и потврђивања урбанистичког пројекта и пројекта парцелације и препарцелације,
- издавање уверења о посебном делу објекта за који је издата употребна дозвола,
- припремање нацрта и предлога општих и појединачних аката из области урбанизма и други послови у складу са законом и актима органа Града,
- спровођење обједињене процедуре у области: издавања локацијских услова, измене локацијских услова, давања стручног мишљења о усклађености извода из пројекта за грађевинску дозволу са локацијским условима,
- давања стручног мишљења о усклађености техничке документације са планском документацијом приликом издавања решења о одобрењу за извођење радова на објекту за које се не издаје грађевинска дозвола, односно приликом издавања привремене грађевинске дозволе,
- давање стручног мишљења о усклађености техничке документације са планском документацијом и локацијским условима приликом издавања решења о измени грађевинске дозволе,
- давања стручног мишљења о усклађености изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом,
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.1. Одељење за послове обједињене процедуре

У Одељењу за послове обједињене процедуре, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови у области обједињене процедуре.

2.2. Одељење за послове изградње

У Одељењу за послове изградње, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови у области изградње.

2.3. Одељење за послове у области урбанизма

У Одељењу за послове у области урбанизма, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови из области урбанизма.

3) Секретаријат за озакоњење

У Секретаријату за озакоњење, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на:
- утврђивање испуњености претходних услова за озакоњење објеката,
- прибављање доказа о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту,
- прибављање извештаја о затеченом стању објекта чији је саставни део и елаборат геодетских радова, односно прибављање другог документа који је прописан законом уместо елабората геодетских радова
- проверавање усклађености садржине техничке документације достављене у раније вођеном поступку легализације објеката, садржину извештаја о затеченом стању објекта,
- утврђивање усклађености извештаја о затеченом стању објекта чији је саставни део и елаборат геодетских радова, односно другог документа који је прописан законом уместо елабората геодетских радова, са законом,
- прибављање доказа о плаћеној такси за озакоњење објекта,
- издавање решења о озакоњењу објекта,
- издавање потврде о поднетом захтеву за озакоњење објеката,
- припремање нацрта и предлога општих и појединачних аката из области озакоњења,
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

Радна места у Управи
Члан 73.

1. Начелник Градске управе

Положај у I групи **Број службеника на положају: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује, планира и надзире рад и функционисање Градске управе као целине и стара се да се послови из делокруга Управе обављају законито, ефикасно и стручно, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Управи. Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака . Доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама. Стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе. Одлучује о правима,обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запоселних . Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

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

2. Заменик начелника Градске управе
Положај у II групи **Број службеника на положају: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Мења начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност. Руководи, организује, координира, планира и надзире рад и функционисање Управе као целине. Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака. Усклађује рад организационих целина и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Доноси и потписује акта Управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама. Врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада. Одлучује о правима,обавезама и одговрностима из рада и по основу рада запослених. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

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

3. Нормативни послови у области управљања имовином, урбанизма, изградње и озакоњења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Припрема и израђује предлоге појединачних и општих аката Управе. Припрема и израђује програме, стратегије и акционе планове у области управљања имовином. Израђује уговоре из надлежности Управе. Израђује предлог финансијског плана и плана јавних набавки. Учествује у раду комисија у оквиру надлежности Секретаријата за имовинске послове. Прима захтеве за еКГРАЂАНИН на нивоу Управе и исте предаје надлежним организационим јединицама. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе.

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

1) Секретаријат за имовинске послове

Члан 74.

4. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Секретаријата, планира, организује, усмерава, координира и надзире рад унутрашњих организационих јединица Секретаријата, пружа стручну помоћ даје упутства и смернице за рад запосленима у Секретаријату,

обезбеђује законито и благовремено обављање послова у оквиру Секретаријата, остварује сарадњу из делокруга Секретаријата са другим институцијама, предузећима и Градским управама, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Секретаријату. Припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката из надлежности Секретаријата, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката, прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других институција на нацрте аката Секретаријата, даје образложене предлоге за њихово прихватање или одбијање. Припрема одговоре, анализе, информације и извештаје, обавља најсложеније послове и решава најсложеније предмете из делокруга Секретаријата. Обезбеђује спровођење интерних контрола и утврђених процедура. Припрема нацрте аката из надлежности Секретаријата који се упућују Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу, потписује акта која се упућују другим субјектима на основу овлашћења начелника Управе.
Припрема предлог финасијског плана и плана јавних набавки из делокруга Секретаријата.
Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких, природно-математичких и техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.1. Одељење за имовинско - правне послове у области управљања земљиштем

Члан 75.

5. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења, организује, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручну помоћ даје упутства и смернице а рад запосленима у Одељењу, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу. Израђује нацрте аката из делокруга Одељења, води управни поступак, доноси и потписује акта Одељења по овлашћењу начелника Управе. Обавља најсложеније послове и решава најсложеније предмете из делокруга рада Одељења.Врши анализу и даје предлоге за унапређење вредности имовине, за располагање имовином, мере за заштиту и очување вредности непокретности. Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Одељења. Припрема финансијски план и план јавних набавки и израђује нацрт једногодишњих и петогодишњих планова располагања имовином. Врши анализу у области управљања земљиштем и извештава о затеченом стању, пружа информације и израђује извештаје из делокруга Одељења. Обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

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

6. Имовинско правни послови
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води првостепени управни поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објеката и успостављања јединства непокретности. Спроводи поступак отуђења грађевинског земљишта јавним оглашавањем, поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом ради исправке граница суседних парцела, отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом другом сувласнику по праву прече куповине и другим случајевима предвиђеним законом. Спроводи поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, поступак располагања грађевинским земљиштем са једног на другог носиоца јавне својине, враћања земљишта, поништавања решења о изузимању, доношења решења о утврђивању престанка права коришћења у поступку озакоњења објекта. Прикупља документацију за закључење уговора код јавних бележника, давање сагласности и успостављање права службености на грађевинском земљишту у складу са законом и одлукама Скупштине града. Прибавља и доставља документацију неопходну за рад Комисије града за отуђење градског грађевинског земљишта. Прибавља процене тржишне вредности земљишта у јавној својини Града од стране надлежне градске управе односно овлашћеног проценитеља. Поступа по замолницама других органа и одлучује по приговорима странака и свих врста поднесака и дописа. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

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

7. Правни послови у области управљања земљиштем
Млађи саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води првостепени управни поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објеката и успостављања јединства непокретности. Спроводи поступак отуђења грађевинског земљишта јавним оглашавањем, поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом ради исправке граница суседних парцела, отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом другом сувласнику по праву прече куповине и другим случајевима предвиђеним законом. Прикупља документацију за закључење уговора код јавних бележника и давање сагласности Градског правобранилаштва. Прибавља процене тржишне вредности земљишта у јавној својини Града од стране надлежне градске управе односно овлашћеног проценитеља. Поступа по замолницама других органа и одлучује по приговорима странака и свих врста поднесака и дописа. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

8. Оперативно и административно-технички послови
Виши референт **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши пријем, разврставање и евиденцију поште и предмета за Управу и води евиденцију о кретању предмета и доставља их писарници ради архивирања. Врши контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада Одељења, пружа подршку службеницима у обављању послова из делокруга Одељења. Пружа информације о поднетом захтеву, припрема и издаје уверење о поднетом захтеву, пружа помоћ странкама. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или другог друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту

1.2. Одељење за послове експропријације

Члан 76.

9. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења, организује, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручну помоћ даје упутства и смернице а рад запосленима у Одељењу, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу. Израђује нацрте аката из делокруга Одељења, води управни поступак, доноси и потписује акта Одељења по овлашћењу начелника Управе. Обавља најсложеније послове и решава најсложеније предмете из делокруга рада Одељења. Врши анализу и даје предлоге за унапређење вредности имовине, за располагање имовином, мере за заштиту и очување вредности непокретности. Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Одељења. Припрема финансијски план и план јавних набавки и израђује нацрт једногодишњих и петогодишњих планова располагања имовином. Врши анализу у области управљања земљиштем и извештава о затеченом стању, пружа информације и израђује извештаје из делокруга Одељења. Обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата.

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

10. Имовинско правни послови у области експропријације
Саветник **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води управни поступак припрема нацрт решења о претварању права коришћења и права закупа у право својине, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности као и поступак споразумног одређивања накнаде за експроприсану и пренету непокретност. Прикупља документацију за закључење Уговора код јавних бележника, давање сагласности и успостављање права службености на грађевинском земљишту у складу са Законом и одлукама Скупштине града, прибавља процену тржишне вредности земљишта у јавној својини Града од стране надлежне градске управе односно овлашћеног проценитеља. Поступа по замолницама других органа; одлучује по приговорима странака, предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

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

1.3. Одељење за имовинско-правне послове у области управљања стамбеним простором

Члан 77.

11. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења, организује, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручну помоћ даје упутства и смернице а рад запосленима у Одељењу, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу. Израђује нацрте аката из делокруга Одељења, води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбене области, доноси и потписује акта Одељења по овлашћењу начелника Управе. Обавља најсложеније послове и решава најсложеније предмете из делокруга рада Одељења. Врши анализу и даје предлоге за унапређење вредности имовине, за располагање имовином, мере за заштиту и очување вредности непокретности. Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Одељења.

Припрема финансијски план и план јавних набавки и израђује нацрт једногодишњих и петогодишњих планова располагања имовином. Врши анализу у области управљања земљиштем и извештава о затеченом стању, пружа информације и израђује извештаје из делокруга Одељења. Обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретара.

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

12. . Управно-правни и надзорни послови у стамбеној области
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши надзор стамбеног простора у погледу намене за коју се користи и извршавања обавеза од стране закупаца и корисника (кашњење у плаћању закупнине и осталих трошкова везаних за коришћење стамбеног простора и припрема документације и предлога Градском правобранилаштву за покретање поступака у циљу заштите јавне својине Града). Израђује нацрте општих и појединачних правних аката из делокруга Одељења - програме, одлуке, уговоре, води управни поступак и доноси решења. Спроводи управни поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради, пресељење из станова у својини грађана и закуп и коришћење станова. Врши праћење и обезбеђивање услова за пружање услуга у области становања, анализира и предлаже мере за побољшање неусловног стамбеног простора у јавној својини Града, реализује пројекте у области стамбеног простора. Води ажурну евиденцију стамбеног простора у јавној својини Града или на коме Град има право управљања и располагања. Прибавља процену тржишне вредности стамбеног простора у јавној својини Града од надлежне Управе, односно овлашћеног проценитеља. Обавља стручне и административно техничке послове везане за рад Комисија из области стамбених односа. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

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

13. Нормативно-правни и надзорни послови у стамбеној области
Млађи саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Припрема делове нацрта, односно предлога прописа и општих аката из делокруга Одељења (програма, одлука, уговора, решења и др). Припрема делове нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради, пресељења из станова у својини грађана и закуп и коришћење станова. Врши надзор над коришћењем стамбеног простора у погледу намене

за коју се користи и извршавања обавеза од стране закупаца и корисника, припрема докуметације и предлога Градском правобранилаштву за покретање поступака у циљу заштите јавне својине, везаних за кашњење у плаћању закупнине и осталих трошкова везаних за коришћење стамбеног простора. Врши идентификацију и стара се о ажурности евиденције стамбеног простора који је у јавној својини града Крагујевац или на коме Град има право управљања и располагања у сарадњи са одељењем у чијој је надлежности евиденција. Обавља једноставније административно техничке послове везане за рад Комисија из области стамбених односа. Остварује сарадњу са пружаоцима комуналних услуга у погледу промене закупца или корисника стамбеног простора. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

14. Контрола и принудно извршење
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обављање оперативне, административно-техничких послове из надлежности одељења, а нарочито на идентификацији, евиденцији и теренској контроли коришћења простора који је у јавној својини града Крагујевца или на коме Град има право управљања и располагања. Покретање поступка по службеној дужности ради исељења бесправно усељеног лица из простора (стамбеног и пословног) који је у јавној својини града Крагујевца или на коме Град има право управљања и располагања. Обавља послове који се односе на обезбеђење и спровођење принудног извршења у целокупној области из надлежности Секретаријата за имовину. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или другог друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.4. Одељење за имовинско–правне послове у области управљања пословним простором

Члан 78.

15. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења, организује, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне

узвршиоце, пружа стручну помоћ даје упутства и смернице а рад запосленима у Одељењу, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу. Израђује нацрте аката из делокруга Одељења, води управни поступак и припрема решења и друге акте из делокруга Одељења. Доноси и потписује акта Одељења по овлашћењу начелника Управе. Обавља најсложеније послове и решава најсложеније предмете из делокруга рада Одељења. Врши анализу и даје предлоге за унапређење вредности имовине, за располагање имовином, мере за заштиту и очување вредности непокретности. Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Одељења. Припрема финансијски план и план јавних набавки и израђује нацрт једногодишњих и петогодишњих планова располагања имовином. Врши анализу у области управљања земљиштем и извештава о затеченом стању, пружа информације и израђује извештаје из делокруга Одељења. Обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата.

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

16. Нормативно-правни и оперативно-надзорни послови у области пословног простора
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Ширфа радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води првостепени управни поступак и израђује предлог решења, израђује нацрте општих и других правних аката из делокруга Одељења. Израђује годишњи план управљања пословним простором у својини града Крагујевца, реализује пројекте у области управљања пословним простором,прикупља податке. Израђује извештај о јединицама пословног простора у својини града, које је потребно адаптирати, реконструисати или извршити инвестиционо улагање, и даје предлог градској управи надлежној за ради уклањања неусловног пословног простора у својини Града. Прибавља процену тржишне вредности пословног простора у јавној својини Града од стране надлежне градске управе односно овлашћеног проценитеља. Ажурира податке о објектима у којим раде Савети месних заједница кроз апликацију Лицна карта месних заједница. Врши надзор у вођењу евиденције пословног простора у погледу намене за коју се користи и извршавања обавеза од стране закупаца и корисника пословног простора у јавној својини града (кашњење у плаћању закупнине и осталих трошкова везаних за коришћење пословног простора), припрема документацију и даје предлог Градском правобранилаштву за покретање поступака у циљу заштите јавне својине Град. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

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

17. Управно-правни и надзорни послови у области пословног простора
Саветник **Број службеника: 1**
Ширфа радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши надзор пословног простора у погледу намене за коју се користи и извршавања обавеза од стране закупаца и корисника (кашњење у плаћању закупнине и осталих трошкова везаних за коришћење пословног простора), припрема документације и предлога Градском правобранилаштву за покретање поступака у циљу заштите јавне својине Града). Припрема нацрте општих и других правних аката из делокруга Одељења (програма, одлука, уговора, решења и др). Идентификује пословни простор, врши ажурно евидентирање пословног простора у јавној својини града Крагујевца или на коме град Крагујевац има право управљања и располагања. Прати и обезбеђује услове за пружање услуга у области издавања пословног простора, реализује пројекте у области пословног простора. Обавља стручне и административно техничке послове везане за рад Комисија за пословни простор. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

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

18. Нормативно-правни и надзорни послови у области пословног простора
Млађи саветник **Број службеника: 2**
Ширфа радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши надзор над коришћењем пословног простора у погледу намене за коју се користи и извршавања обавеза од стране закупаца и корисника (кашњење у плаћању закупнине и осталих трошкова везаних за коришћење пословног простора), припрема документације и предлога Градском правобранилаштву за покретање поступака у циљу заштите јавне својине Града. Припрема делове нацрта , односно предлоге програма, одлука, уговора, решења из делокруга Одељења, израђује све врсте поднесака и дописа. Остварује сарадњу са пружаоцима комуналних и других услуга у погледу промене закупца или корисника пословног простора. Прати и обезбеђује услове за пружање услуга у области издавања пословног простора. Обавља једноставније стручне и административно техничке послове везане за рад Комисија из области пословног простора. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму 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, завршен прирправнички стаж или најмање пет година у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, положен државни стручни и испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.5. Одељење за евиденцију

Члан 79.

19. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења, организује, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручну помоћ даје упутства и смернице а рад запосленима у Одељењу, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу. Израђује нацрте аката из делокруга Одељења, доноси и потписује акта Одељења по овлашћењу начелника Управе. Обавља најсложеније послове и решава најсложеније предмете из делокруга рада Одељења. Врши анализу и даје предлоге за унапређење вредности имовине. Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Одељења. Припрема финансијски план и план јавних набавки у области изнадлежности Одељења. Обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата.

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

20. Послови евиденције имовине
Млађи саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове идентификације, евиденције имовине Града и ажурирања насталих промена. Припрема и проверава документацију за упис непокретности у РГЗ, упис непокретности – стамбеног и пословног простора и земљишта у јавној својини Града у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима, врши надзор над коришћењем имовине Града – стамбеног и пословног простора. Обавља послове ажурирања база података о имовини Града и припрема податаке о вредности имовине за књижење у помоћну књигу основних средстава и биланс стање управе, врши контролу инвестиција у предходном периоду и комплетира документацију о датим инвестицијама за књижење у помоћну књигу основних средстава и биланс стања; води регистар стамбених зграда. Обавља послове припремања нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у

органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Послови евиденције имовине
Сарадник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља мање сложене послове идентификације, евиденције имовине Града и ажурирања насталих промена. Припрема и проверава документацију за упис непокретности у РГЗ- стамбеног и пословног простора и земљишта у јавној својини Града у јавне књиге о евиденцији непкретности и правима на њима. Води регистар стамбених зграда. Врши надзор над коришћењем имовине града-стамбеног и пословног простора. Припрема нацрте и предлоге општих и појединачних аката из делокруга надлежности Одељења. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

2) Секретаријат за урбанизам и изградњу

Члан 80.

22. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Секретаријата, планира, организује, усмерава, координира и надзире рад унутрашњих организационих јединица Секретаријата, пружа стручну помоћ даје упутства и смернице за рад запосленима у Секретаријату, обезбеђује законито и благовремено обављање послова у оквиру Секретаријата, остварује сарадњу из делокруга Секретаријата са другим институцијама, предузећима и Градским управама, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Секретаријату. Припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката из надлежности Секретаријата, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката, прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других институција на нацрте аката Секретаријата, даје образложене предлоге за њихово прихватање или одбијање. Припрема одговоре, анализе, информације и извештаје, обавља најсложеније послове и решава најсложеније предмете из делокруга Секретаријата. Обезбеђује спровођење интерних контрола и утврђених процедура. Припрема нацрте аката из надлежности Секретаријата који се упућују Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу, потписује акта која се упућују другим субјектима на основу овлашћења начелника Управе.
Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких, природно-математичких и техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

22.1. Одељење за послове обједињене процедуре

Члан 81.

23. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења, организује, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручну помоћ даје упутства и смернице а рад запосленима у Одељењу, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу. Израђује нацрте аката из делокруга Одељења, води управни поступак и припрема решења и друге акте из делокруга Одељења, доноси и потписује акта Одељења по овлашћењу начелника Управе. Обавља најсложеније послове и решава најсложеније предмете из делокруга рада Одељења. Врши анализу и прати стање у области из делокруга рада Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања,координира рад на припреми израде нацрта односно предлога општих и других аката из надлежности Одељења. Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Одељења. Припрема финансијски план и план јавних набавки. Надзире послове вођења и ажурирања Регистра, подноси периодичне и годишње извештаје о раду. Обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретарјата.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких, природно-математичких и техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

24. Послови обједињене процедуре
Саветник **Број службеника: 5**
Ширфа радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води првостепени управни поступак за издавање грађевинске и употребне дозволе, решења о одобравању пуштања објекта у пробни рад, привремене грађевинске дозволе, измене грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу услед промена у току грађења, односно, услед промене инвеститора, издавање решења о одобрењу извођења радова на изградњи објеката за које се не издаје грађевинска дозвола (изградња помоћних и економских објеката, зиданих ограда, извођење радова на инвестиционом одржавању објекта и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, реконструкција, адаптација, санација и промена намене објекта без или уз извођење грађевинских радова). Обавља правне послове у области грађевинарства у

оквиру обједињене процедуре: провераве испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља. Обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује пројекат за извођење и главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности. Поступа по захтеву за прикључење објекта на инфраструктуру; води управни поступак за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене, издавање решења о одобрењу уклањања објекта, односно његовог дела, за који се утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилност и да представља непосредну опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја. Припрема и израђује нормативно-правне акте из надлежности Одељења. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

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

25. Регистратор регистра обједињених процедура
Млађи саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове вођења и ажурирања Регистра, води електронску, јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета од подношења захтева за издавање локацијских услова до издавања употребне дозволе, која садржи и акта прибављена и издата у тој процедури. Обезбеђује електронско објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе путем интернета. Омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру у роковима и на начин прописан Законом. Контролише рад ималаца јавних облашћења у области обједињене процедуре и подноси пријаву за привредни преступ, односно прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре не поступи на начин и у роковима прописаним законом и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице

локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25а Правни послови обједињене процедуре
Млађи саветник **Број службеника: 5**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води првостепени управни поступак за издавање аката у области обједињене процедуре, обавља стручне правне послове у области у оквиру обједињене процедуре: провераве испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује пројекат за извођење и главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области у области правне науке на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Технички послови обрачуна доприноса
Виши референт **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши пријем, разврставање, евиденцију и иницијалну обраду техничке документације на основу које се врши обрачун и наплаћује допринос за уређивање грађевинског земљишта.
Проверавање комплетност документације за обрачун и наплату доприноса за уређивање грађевинског земљишта и прослеђује је управи надлежној за обрачун доприноса. Изласком на терен утврђује површину легално изграђеног објекта који се на основу издатих локацијских услова уклања. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.2. Одељење за послове изградње

Члан 82.

27. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења, организује, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручну помоћ даје упутства и смернице за рад запосленима у Одељењу, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу. Израђује нацрте аката из делокруга Одељења, води управни поступак и припрема решења и друге акте из делокруга Одељења, доноси и потписује акта Одељења по овлашћењу начелника Управе. Обавља најсложеније послове и решава најсложеније предмете из делокруга рада Одељења. Врши анализу и прати стање у области из делокруга рада Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања, координира рад на припреми израде нацрта односно предлога општих и других аката из надлежности Одељења. Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Одељења. Припрема финансијски план и план јавних набавки. Израђује периодичне и годишње извештаје о раду Одељења. Обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области просторни планер или у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, стручних области архитектура, електротехничко, грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

28. Урбанистичко-технички послови у области изградње
Саветник **Број службеника: 5**
Ширфа радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, израђује нацрт локацијских услова, за објекте за које се по Закону издаје грађевинска дозвола,привремена грађевинска дозвола, решење о одобрењу за извођење радова. Проверава испуњеност формалних услова код пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, врши контролу усклађености идејног решења са законом, правилницима и планским документом, врши контролу усклађености идејног пројекта са са законом, правилницима, планским документом и локацијским условима уколико су издати. Проверава и даје мишљење о усклађености техничке документације са планском документацијом приликом издавања решења о одобрењу за извођење радова на објекту за који се не издаје грађевинска дозвола, односно приликом издавања привремене грађевинске дозволе. Контролише поднету документацијууз захтев за измену решења о грађевинској дозволи, измену локацијских услова. Контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку

израде темеља. Контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области просторни планер или у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, стручних области архитектура, електротехничко, грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

28а Технички послови у области изградње
Млађи саветник **Број службеника: 10**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, код пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, врши контролу усклађености идејног решења са законом, правилницима и планским документом, врши контролу усклађености идејног пројекта са са законом, правилницима, планским документом и локацијским условима уколико су издати. Проверава и даје мишљење о усклађености техничке документације са планском документацијом приликом издавања решења о одобрењу за извођење радова на објекту за који се не издаје грађевинска дозвола, односно приликом издавања привремене грађевинске дозволе. Контролише поднету документацију уз захтев за измену измену локацијских услова. Контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области просторни планер или у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, стручних области архитектура, електротехничко, грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

29. Оперативно технички послови у области изградње
Сарадник **Број службеника: 4**
Ширфа радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Издаје локацијске услове за објекте за које се по Закону издаје грађевинска дозвола, односно, решење о одобрењу за извођење радова. Проверава усклађеност техничке документације са планском документацијом приликом издавања решења о одобрењу за извођење радова на објекту за које се не издаје грађевинска дозвола, односно приликом издавања привремене грађевинске дозволе. Проверава усклађеност извода из пројекта за грађевинску дозволу са локацијским условима. Проверава усклађеност техничке документације са планском документацијом и локацијским условима приликом издавања решења о измени грађевинске дозволе. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука, стручних области електротехничко, грађевинско, машинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.3. Одељење за послове у области урбанизма

Члан 83.

30. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења, организује, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручну помоћ даје упутства и смернице за рад запосленима у Одељењу, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу. Израђује нацрте аката из делокруга Одељења, води управни поступак и припрема решења и друге акте из делокруга Одељења, доноси и потписује акта Одељења по овлашћењу начелника Управе. Обавља најсложеније послове и решава најсложеније предмете из делокруга рада Одељења. Врши анализу и прати стање у области из делокруга рада Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања, координира рад на припреми израде нацрта односно предлога општих и других аката из надлежности Одељења. Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Одељења. Припрема финансијски план и план јавних набавки. Израђује периодичне и годишње извештаје о раду Одељења. Обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области просторни планер или у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, стручних области архитектура, електротехничко, грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

31. Урбаниста
Саветник **Број службеника: 5**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Израђује информацију о локацији, услове за исправку граница суседних парцела, издаје податке за израду пројеката парцелације или препарцелације, прегледа и потврђује пројекат парцелације или препарцелације, издаје услове за израду урбанистичких пројеката. Обавља послове потврђивања урбанистичких пројеката који се израђују клада је то предвиђено урбанистичким планом јединице локалне самоуправе, односнопросторним планомпосебне намене за потребе урбанистичко-архитектонског обликовања површина јавне намене и урбанистичко-техничке разраде локацијаи њихову презентацију. Издаје уверења о посебном делу објекта за који је издата грађевинска односно употребна дозвола. Издаје услове за исправку граница суседних парцела. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области просторни планер или у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, стручних области архитектура, електротехничко, грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

32. Урбанистичко–технички послови
Млађи саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Израђује информацију о локацији и услове за исправку граница суседних парцела. Издаје податке за израду пројеката парцелације или препарцелације, прегледа и потврђује пројекат парцелације или препарцелације, издаје услове за израду урбанистичких пројеката. Издаје уверења о посебном делу објекта за који је издата грађевинска односно употребна дозвола. Издаје услове за исправку граница суседних парцела. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области просторни планер или у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, стручних области архитектура, електротехничко, грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

33. Послови издавања уверења о посебном делу објекта
Виши референт **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Издаје уверња о посебном делу/деловима објекта увидом у архивске списе предмета за који је издата грађевинска/употребна дозвола. Врши увид у архивске списе, ради прибављања документације потребне за издавање уверења и вођење поступка из делокруга Одељења. Пружа помоћ странкама у поступку подношења захтева. Врши проверу постојећих грађевинских дозвола увидом у архивске списе. Врши проверу комплетности документације за вођење поступака из надлежности Одељења. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

34. Административно-технички послови
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши пријем, контролу и иницијалну обраду документације из делокруга рада Одељења. Врши пријем, разврставање и евиденцију поште и предмета, њихово одлагање, чување и архивирање. Пружа странкама обавештења и информације уз деокруга рада Одељења. Пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца а у циљу остваривања њихових права или обавеза. Обавља и друге администативне послове за потребе Одељења. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

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

3) Секретаријат за озакоњење

Члан 84.

35. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Секретаријата и организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица Секретаријата којим руководи, пружа стручну помоћ даје упутства и смернице за рад запосленима у Секретаријату, остварује сарадњу из делокруга Секретаријата са другим институцијама, предузећима и Градским управама, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Секретаријату. Припрема нацрте општих аката из надлежности Секретаријата, образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката, прибавља мишљења, разматра и даје одговор на примедбе и мишљења других институција на нацрте аката. Обавља најсложеније послове из надлежности Секретаријата, припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Секретаријата, обезбеђује законито и

благовремено обављање послова у оквиру Секретаријата. Потписује акта Секретаријата која се упућују другим субјектима на основу овлашћења начелника Градске управе. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области просторни планер или у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, стручних областиархитектура или грађевинско инжењерство, друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

36. Управно правни послови у области озакоњења
Саветник **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Прикупља и припрема податке и информације од значаја за управни поступак у области озакоњења, води првостепени управни поступак и обавља сложене послове и радње у првостепеном поступку. Контролише да ли су решени имовинско-правни односи, израђује нацрт решења о озакоњењу објеката и нацрт закључка у току поступка озакоњења. Прибавља доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту, прибавља доказ о плаћеној такси за озакоњење објеката, доставља правоснажна решења о озакоњењу РГЗ – Служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији. Пружа странкама у поступку информације и упутства за поступање. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

37. Урбанистички послови у области озакоњења
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши проверу и утврђује испуњеност претходних урбанистичко техничких услова у поступку озакоњења објеката, провером видљивости објекта на сателитском снимку територије Републике Србије из 2015. године и увидом у важећу планску документацију. Израђује налаз и мишљење о усклађености достављених докумената и испуњености услова за озакоњење објеката. Прибавља копију плана по службеној дужности од Републичког геодетског завода. Пружа информације странкама у поступку и издаје потребна упутства. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области просторни планер или у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, стручних области архитектура, електротехничко или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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 искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

38. Послови у области озакоњења
Млађи саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Прикупља податке неопходне за израду нацрта аката из надлежности Секретаријата, обавља мање сложене послове из области озакоњења, води првостепени управни поступак, прибавља доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту, прибавља доказ о плаћеној такси за озакоњење објеката, контролише да ли су решени имовинско-правни односи, израђује нацрт решења о озакоњењу објеката и нацрт закључка који доноси у току поступка озакоњења, доставља правоснажна решења о озакоњењу РГЗ – Служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији. Проверава испуњеност претходних услова за поступање по захтеву странка за озакоњење објекта, врши увид у планску документацију, врши преглед техничке документације и контролише њену усклађеност са Законом. Пружа странкама у поступку информације и упутства за поступање. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области просторни планер или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука, стручних области архитектура или грађевинско инжењерство, друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

39. Правни послови озакоњења
Млађи саветник **Број службеника: 7**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: : Прикупља податке неопходне за израду нацрта аката из надлежности Секретаријата. Обавља мање сложене послове из области озакоњења, води првостепени управни поступак. Прибавља доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту. Прибавља доказ о плаћеној такси за озакоњење објеката. Контролише да ли су решени имовинско-правни односи. Ирађује нацрт решења о озакоњењу објеката и нацрт закључка који доноси у току поступка озакоњења. Доставља

правоснажна решења о озакоњењу РГЗ – Служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији. Проверава испуњеност претходних услова за поступање по захтеву странка за озакоњење објекта. Врши увид у планску документацију, врши преглед техничке документације и контролише њену усклађеност са Законом. Пружа странкама у поступку информације и упутства за поступање. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области просторни планер или у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука, стручних области архитектура или грађевинско инжењерство, друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

40. Административно-технички послови
Виши референт **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши пријем, разврставање и евиденцију поште и предмета за Управу и води евиденцију о кретању предмета и доставља их писарници ради архивирања. Врши контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада Секретаријата, која обухвата прибављање извештаја о затеченом стању објеката који су предмет озакоњења или други документ који је прописан Законом. Припрема и издаје уверење о поднетом захтеву. Обавља друге послове по налогу секретара Секретаријата.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

41. Административни послови
Референт **Број службеника: 1**
Шифра радно места
ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши пријем, разврставање и евиденцију поште и предмета за Управу и води евиденцију о кретању предмета и доставља их писарници ради архивирања. Пружа подршку службеницима у обављању послова из делокруга Секретаријата. Пружа информације о поднетом захтеву, припрема и издаје уверење о поднетом захтеву, пружа помоћ странкама. Обавља друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

2.8. ГРАДСКА ПОРЕСКА УПРАВА

Члан 85.

У Градској пореској управи (у даљем тексту: Управа) формирају се следеће унутрашње организационе јединице (основне и уже):

1. Секретаријат за утврђивање јавних прихода

1.4. Одељење за утврђивање пореских прихода
1.5. Одељење за утврђивање такси и накнада
1.2.1. Служба за утврђивање такси
1.6. 1.2.2. Служба за утврђивање накнада

2. Секретаријат за пореско рачуноводство и наплату јавних прихода
2.1. Одељење за пореско рачуноводство
2.2. Одељење за редовну наплату јавних прихода
2.2.1. Служба за редовну наплату јавних прихода за правна лица
2.3. Одељење за принудну наплату јавних прихода.

3. Секретаријат за нормативно-правне и инспекцијске послове
3.1. Одељење за опште, административне и евиденционе послове
3.1.1. Служба за евиденцију јавних прихода
3.2. Одељење за пореску контролу
3.2.1. Служба за процену тржишне вредности непокретности
3.3. Одељење за нормативно-правне и послове контроле аката.

Делокруг унутрашњих организационих јединица

Члан 86.

1. Секретаријат за утврђивање јавних прихода

У Секретаријату за утврђивање јавних прихода, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на:

- утврђивање и евидентирање пореза на имовину и других изворних јавних прихода у складу са посебним прописима,
- примену одредаба закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација;
- припрему образаца управних и других аката који се односе на утврђивање и наплату изворних пореза из делокруга Управе;
- пружање стручне помоћи у вези примене пореског поступка и других прописа из надлежности Управе;

- припрему стручне основе за израду предлога општих аката који се примењују у Управи;
- припрему нацрта општих и појединачних аката везаних за утврђивање јавних прихода;
- давање обавештења ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка за прекршаје надлежном прекршајном суду;
- вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у поступку из делокруга секретаријата и вођење поновног поступка по поништеним пореско управним актима;
- апликативну и системску подршку корисницима информационог система ЛПА и интерних апликација у Секретаријату;
- друге послове у области утврђивања јавних прихода у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.1. Одељење за утврђивање пореских прихода

У Одељењу за утврђивање пореских прихода, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови: утврђивања пореза на имовину и других изворних јавних прихода у складу са посебним прописима применом одредаба закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација; вођења првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у поступку из делокруга Одељења; пружања информација пореским обвезницима у примени пореских прописа; давања обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; пријема, обраде и евидентирања података из пореских пријава и других аката и провера њихове формалне исправности; достављања података по захтеву других органа; анализе документације у вези са непокретностима прикупљањем података који утичу на вредност непокретности, прикупљањем података који утичу на вредност непокретности, обраде података у циљу сачињавања извештаја о утврђивању просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности на основу које се утврђује предлог основице пореза на имовину као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.2. Одељење за утврђивање такси и накнада

У Одељењу за утврђивања такси и накнада, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови организовања пријема и уноса података из поднетих пореских пријава и других аката у вези пореских обвезника; давања обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; пружања информација, помоћи и давања упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа; достављања и обрађивања података по захтеву других органа; попуњавања и давања статистичких извештаја, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.2.1. Служба за утврђивање такси

У Служби за утврђивање такси, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови организовања пријема и уноса података

из поднетих пореских пријава и других аката у вези пореских обвезника који се односе на утврђивање пореске обавезе за локалну комуналну таксу за истицање фиреме на пословном простору као и утврђивање пореске обавезе за боравишну таксу; давања обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; пружања информација, помоћи и давања упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа; достављања и обрађивања података по захтеву других органа; попуњавања и давања статистичких извештаја, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.2.2. Служба за утврђивање накнада

У Служби за утврђивање накнада, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови организовања пријема и уноса података у вези пореских обвезника који се односе на утврђивање пореске обавезе за накнаду за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, накнаду за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и потребе других лица и накнаду за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу); давања обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; пружања информација, помоћи и давања упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа; достављања и обрађивања података по захтеву других органа; попуњавања и давања статистичких извештаја, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.'

2. Секретаријат за пореско рачуноводство и наплату јавних прихода

У Секретаријату за пореско рачуноводство и наплату јавних прихода, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на:

- пружање стручне помоћи у поступцима принудне наплате из надлежности Управе;
- праћење прописа из области утврђивања и наплате јавних прихода и других прописа од значаја за примену у Управи;
- праћење огласа о покренутим поступцима стечаја, приватизације и ликвидације привредних друштава и давање налога за израду пријаве потраживања;
- праћење тумачења и ставова Министарства надлежног за послове финансија, ставова судова и других органа и служби који се односе на пореско правну област,
- вођење пореског рачуноводства;
- редовне и принудне наплате изворних јавних прихода;
- пријем и обраду захтева за одлагање плаћања дугованог пореза;
- издавање уверења правним лицима у вези изворних јавних прихода из делокруга Секретаријата;
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.1. Одељење за пореско рачуноводство

У Одељењу за пореско рачуноводство обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на: организовање, координацију и вођење јединственог пореског рачуноводства за све јавне

приходе из надлежности Управе у складу са позитивним прописима; контролу и праћење ажурности и благовремености књижења података у пореском рачуноводству и предлагање мера за отклањање неправилности пореског рачуноводства; праћење књиговодствених промена кроз главну књигу; уочавање и исправку неисправних шифара промета; контролу прокњижених извода и месечно усаглашавање са примљеним изводима из Управе за трезор; контролу исправности налога за књижење; унос и ажурирање шифарника везаних за пореско рачуноводство; књижење ручних налога, жалби, решења о припису или отпису дуга; израду пореског завршног рачуна; израду извештаја, анализу и информацију из делокруга Управе; припреме финансијског плана Управе; припрему финансијских извештаја, припреме података потребних за спровођење поступака јавних набавки за потребе Градске пореске управе, вођења евиденција о набавкама, израде планова прихода, апликативна и системска подршка корисницима информационог система ЛПА и интерних апликација у Секретаријату, старање о базама података, израда извештаја о обради података у систему локалне пореске администрације, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.2. Одељење за редовну наплату јавних прихода

У Одељењу за редовну наплату јавних прихода обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на: планирање, организовање и координирање редовне наплате изворних јавних прихода из надлежности Управе; припрему података за потребе израда анализа, информација и извештаја у вези наплате из надлежности Управе, по задатим критеријумима, на основу евиденција из база података; пријем и књижење пореских пријава достављених електронским путем; поступање по захтевима обвезника за повраћај више или погрешно уплаћеног пореза; прекњижавање, отписивања дугованог пореза доношењем нацрта решења; усаглашавање пореске евиденције обвезника и сачињавање записника о усаглашеном стању дуга и преплате; поступање по захтевима за одложено плаћање пореског дуга; израду нацрта управних и других аката из делокруга Одељења, издавање пореског уверења, израду пријава потраживања у поступцима стечаја, приватизације и ликвидације привредних друштава; Остваривање сарадње са градским правобранилаштвом а по потреби и са другим органима и организацијама у вези реализације пријава потраживања, спровођење поступака отписа потраживања или конверзије потраживања у капитал предузећа у поступцима стечаја, реорганизације или по донетим закључцима Владе Републике Србије; идентификацију обвезника који не измирују редовно обавезе по основу изворних јавних прихода; давања обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.2.1. Служба за редовну наплату јавних прихода за правна лица

У Служби за редовну наплату јавних прихода за правна лица обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на: планирање, организовање и координирање редовне наплате изворних јавних прихода из надлежности Управе за правна лица*;* припрему података за потребе израде

анализа, информација и извештаја у вези наплате из надлежности Управе, по задатим критеријумима, на основу евиденција из база података, пријем и утврђивање јавних прихода на основу пореских пријава и других података са којима располаже Управа доношењем нацрта решења; пријем и књижење пореских пријава достављених електронским путем; поступање по захтевима обвезника-правних лица за повраћај више или погрешно уплаћеног пореза, прекњижавање, отписивања дугованог пореза доношењем нацрта решења; усаглашавање пореске евиденције обвезника-правних лица и сачињавање записника о усаглашеном стању дуга и преплате; израду пријава потраживања у поступцима стечаја, приватизације и ликвидације привредних друштава; Остваривање сарадње са градским правобранилаштвом а по потреби и са другим органима и организацијама у вези реализације пријава потраживања, спровођење поступака отписа потраживања или конверзије потраживања у капитал предузећа у поступцима стечаја, реорганизације или по донетим закључцима Владе Републике Србије; давање обавештења пореским обвезницима-правним лицима о стању њихове пореске обавезе, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.3. Одељење за принудну наплату јавних прихода

У Одељењу за принудну наплату јавних прихода обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на: планирање, организовање и координирање принудне наплате изворних јавних прихода из надлежности Управе за пореске дужнике; предузимање мера наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним и непокретностима пореског обвезника, готовом новцу, хартијама од вредности, новчаним и неновчаним потраживањима и другим правима пореског обвезника; припрему података и израду анализа, информација и извештаја о обвезницима, висини, структури и наплати пореског дуга у поступцима принудне наплате из делокруга Одељења; утврђивање застарелих права на наплату пореза и споредних пореских давања; подношење обавештења за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје Одељењу за правне послове; издавање опомена, праћење и евидентирање плаћања по издатим опоменама, поступања по захтевима за престанак пореске обавезе по основу застарелости, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

3. Секретаријат за нормативно –правне и инспекцијске послове

У Секретаријату за нормативно -правне и инспекцијске послове, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на:

- примену одредаба закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација;
- пореску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореских обавеза;
- припрему образаца управних и других аката који се односе на утврђивање, наплату и контролу изворних јавних прихода из делокруга Управе,
- пружање стручне помоћи у вези примене пореског поступка и других прописа из надлежности Управе;

- праћење прописа из области утврђивања, наплате и контроле јавних прихода и других прописа од значаја за примену у Управи;
- припрему стручне основе за израду предлога општих аката који се примењују у Управи;
- подношење захтева надлежном прекршајном суду за покретање прекршајног поступка за прекршаје у вези са изворним јавних прихода које утврђује Управа;
- припрему жалби и ванредних правних лекова на одлуке прекршајних судова;
- праћење огласа о покренутим поступцима стечаја, приватизације и ликвидације привредних друштава и давање налога за израду пријаве потраживања;
- припрему нацрта општих и појединачних аката из надлежности Управе;
- праћење тумачења и ставова Министарства надлежног за послове финансија, ставова судова и других органа и служби који се односе на пореско правну област;
- процене тржишне вредности непокретности на основу овлашћења прописаних законом којим се уређује јавна својина, за потребе поступка прибављања и отуђења непокретности у својину града Крагујевца;
- организовање и припрему планова контроле и анализу ризика и избор обвезника за пореску контролу; пореске контроле свих јавних прихода из делокруга рада Управе; спровођења годишњег динамичког, као и ванредног плана контроле у складу са законом и одлукама Скупштине Града, праћења и анализе ефеката пореске контроле и предузетих мера у поступку контроле, вршења непосредне контроле код пореских обвезника по свим врстама јавних прихода из надлежности Управе у складу са законом и одлукама Скупштине Града, уз састављање записника и нацрта решења о утврђивању пореза и споредних пореских давања као и закључака ради отклањања неправилности утврђених у поступку контроле, континуиране провере и позивања обвезника у циљу повећања пореског обухвата по подацима из промета непокретности које достављају надлежни органи, по подацима из докумената преузетих од јавних бележника, по примљеним решењима одељења за легализацију, као и по основу других расположивих података, провере на терену од стране запослених радника и лица ангажованих за послове пописа на терену, излазака на терен и сачињавања записника о увиђају;
- процену тржишне вредности непокретности на основу овлашћења прописаних законом којим се уређује јавна својина, за потребе поступка прибављања и отуђења непокретности у својину града Каргујевца;
- издавања прекршајних налога и давање обавештења ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка за прекршаје надлежном прекршајном суду;
- вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у поступку из делокруга секретаријата и вођење поновног поступка по поништеним пореско управним актима;
- издавање уверења у вези изворних јавних прихода из делокруга Секретаријата;
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

3.1. Одељење за опште, административне и евиденционе послове

У Одељењу за опште послове обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на: потребе израде кадровског плана и правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у делу који се односи на Градску пореску управу; припрема нацрта аката из надлежности начелника Управе, послови телефонске и имејл кореспонденције са грађанима и дугим државним органима; експедовање интерне и екстерне документације; обраде захтева и израде уверења према подацима из службене евиденције; давања обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; пружања информација, помоћи и давања

упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа, архивске послове из делокруга Управе; разврставање и улагање аката у досијеа пореских обвезника; израду аката којима се остварују појединачна права запослених у Управи а која доноси начелник Управе; послове из области заштите података о личности и слободног приступа информацијама од јавног значаја упућеним Управи; послове анализе и израде годишњег извештаја Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; послове ажурирања Информатора о раду Управе као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

3.1.1. Служба за евиденцију јавних прихода

У Служби за евиденцију јавних приход, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови обраде захтева и израде уверења према подацима из службене евиденције; давања обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; пружања информација, помоћи и давања упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа; достављања и обрађивања података по захтеву других органа; попуњавања и давања статистичких извештаја, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

3.2. Одељење за пореску контролу

У Одељењу за пореску контролу, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на: организовање и припрему планова контроле и анализу ризика и избор обвезника за пореску контролу; пореске контроле свих јавних прихода из делокруга рада Управе; спровођења годишњег динамичког, као и ванредног плана контроле у складу са законом и одлукама Скупштине Града; праћења и анализе ефеката пореске контроле и предузетих мера у поступку контроле; вршења непосредне контроле код пореских обвезника по свим врстама јавних прихода из надлежности Управе у складу са законом и одлукама Скупштине Града, уз састављање записника и нацрта решења о утврђивању пореза и споредних пореских давања као и закључака ради отклањања неправилности утврђених у поступку контроле; континуиране провере и позивања обвезника у циљу повећања пореског обухвата по подацима из промета непокретности које достављају надлежни органи, по подацима из докумената преузетих од јавних бележника, по примљеним решењима одељења за легализацију, као и по основу других расположивих података; провере на терену од стране запослених радника и лица ангажованих за послове пописа на терену, излазака на терен и сачињавања записника о увиђају или службене белешке; вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку из делокруга Одељења; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање информација и давање упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа; састављања годишњег и месечних извештаја о извршеним пореским контролама; давање иницијативе за доношење нових и измене и допуне постојећих аката; праћење поступања и извештавања у вези примене Закона о инспекцијском надзору; процену тржишне вредности непокретности на основу овлашћења прописаних законом којим се уређује јавна својина, за потребе поступка прибављања и

отуђења непокретности у својини града Крагујевца; процену тржишне вредности непокретности у поступцима принудне наплате пореског дуга, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

3.2.1. Служба за процену тржишне вредности непокретности

У Служби за процену тржишне вредности непокретности, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови процене на основу овлашћења прописаних законом којим се уређује јавна својина за потребе поступка прибављања и отуђења непокретности у својини града Крагујевца; процене тржишне вредности непокретности у поступцима принудне наплате пореског дуга; прикупљање и обрада података који утичу тржишну вредност непокретности; сачињавања извештаја о утврђивању тржишне вредности непокретности са описом непокретности и методологијом процене контрола подношења електронских пореских пријава (ППИ-1) на основу уговора о промету непокретности евидентираних преко "Нотар" апликације, контрола пријава пореза на имовину у складу са актима надлежних органа Града, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

3.3. Одељење за нормативно-правне и послове контроле аката

У Одељењу за нормативно-правне и послове контроле аката обављају се послови координације ради једнообразне примене пореских прописа који уређују администрирање изворних јавних прихода из надлежности Управе и праћење њихове примене; пружање стручне помоћи у вези примене пореског поступка и прописа из делокруга Управе; вођења првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у поступку из делокруга Управе и вођење поновног поступка по поништеним пореско управним актима; давање инструкција у циљу уједначавања праксе у појединачним управним предметима из надлежности Управе; припреме образаца управних и других аката који се односе на утврђивање, наплату и контролу изворних јавних прихода из делокруга рада управе; припреме стручне основе за израду предлога општих аката који се примењују у Управи; подношење захтева за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје надлежном прекршајном суду; праћење огласа о покренутим поступцима стечаја, ликвидације и реструкрурирања пореских обвезника и давање налога за израду пријава потраживања; припреме нацрта и предлога општих и појединачних аката**;** праћење и тумачење ставова Министарства финансија, ставови Врховног суда, тужилаштва као и мишљења и упутства одговарајућих служби из пореско-прекршајне области; достављају се информације по захтеву других државних органа; обављају послови припреме нацрта општих и појединачних аката из надлежности Управе.

Радна места у Управи

Члан 87.

1. Начелник Градске управе
Положај у I групи **Број службеника на положају: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује, координира, планира и надзире рад и функционисање Градске управе као целине; даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака; усклађује рад организационих целина и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених; доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама; врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Градске управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада; одлучује о правима, обавезама и одговрностима из рада и по основу рада запоселних. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

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

2. Заменик начелника Градске управе
Положај у II групи **Број службеника на положају: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Мења начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност. Руководи, организује, координира, планира и надзире рад и функционисање Управе као целине. Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака. Усклађује рад организационих целина и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених.Доноси и потписује акта Управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама. Врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада. Одлучује о правима,обавезама и одговрностима из рада и по основу рада запослених. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

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

3. Координатор за послове утврђивања, редовне и принудне наплате јавних прихода и пореско рачуноводство
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља најсложеније послове координирања рада организационих јединица у поступку утврђивања, редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и пореског рачуноводства. Врши праћење примене усвојених процедура и упутстава и њихово ажурирање у складу са изменама законских и подзаконских аката, а у случају уочених неусаглашености усклађује активности ради једнообразне примене пореских прописа који уређују утврђивање и наплату изворних јавних прихода. Прати израду и ажурирање правилника, процедура и упутстава у циљу квалитетне, законите и ефикасне реализације процеса који се односе на утврђивање, наплату изворних јавних прихода и на израду завршног рачуна и књиговодствених извештаја. Учествује у идентификацији ризика који могу настати у процесу постизања циљева, управљања ризицима; учествује у дефинисању индикатора на основу којих се мери успешност управе и постизања принципа добре управе. Даје инструкције за рад корисницима информационог система ЛПА и има непосредну сарадњу са Институтом «Михајло Пупин», пружа апликативну и системску подршку корисницима информационог система ЛПА и интерних апликација у управи; Координира поступке масовних обрачуна, штампе и доставе решења, ажурира шифарнике, сачињава извештаје из делокруга рада Управе са циљем праћења реализације постављених циљева и постигнутих резултата и предузимања потребних мера ради побољшања резултата рада Управе; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

4. Координатор за послове ппипреме општих аката и унапређење рада Управе

Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља најсложеније послове координирања рада организационих јединица Управе у поступку контроле и припреме нацрта/предлога општих и појединачних аката из надлежности Управе. Обавља послове у циљу једнообразне примене пореских прописа који уређују област пореске контроле, прекршајни поступак и опште послове на нивоу Управе. Обавља нормативно-правне послове из делокруга рада Управе а који су у надлежности свих одељења у Управи. Израђује, ажурира акта за потребе начелника Управе из области радних односа. Врши усаглашавање рада одељења у Управи

и сарађује са другим управама у циљу ефикасног обављања послова Управе. Обавља саветодавне и друге послове везане за унапређење рада и функционисања Управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

1) Секретаријат за утврђивање јавних прихода

Члан 88.

5. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Секретаријата, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад запослених у Секретаријату; усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица Секретаријата, распоређује послове на унутрашње организационе јединице и на непосредне извршиоце; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату; координира у поступку припреме нацрта аката из надлежности Секретаријата; доноси и потписује појединачне акте из надлежности Секретаријата, по посебном овлашћењу начелника Управе; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; остварује сарадњу и редовну пословну комуникацију на високом пословном нивоу унутар и изван органа и градске управе на локалном и републичком нивоу; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

1.1. Одељење за утврђивање пореских прихода

Члан 89.

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

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад Одељења којим руководи; планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Одељењу; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; сачињава извештаје о утврђивању просечне цене квадратног метра непокретности, на основу које се утврђује предлог основица пореза за имовину; припрема податке за израду образаца и аката потребних за рад Одељења; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; утврђује пореске обавезе на основу пореских пријава и других података којима располаже доношењем нацрта решења; самостално решава управне предмете у првостепеном поступку и поступку по жалби; доноси појединачне акте у управном поступку из делокруга рада Секретаријата, по овлашћењу секретара Секретаријата и начелника Градске управе; остварује сарадњу и редовну пословну комуникацију на високом пословном нивоу, унутар и изван органа и Управе. обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

Члан 90.

7. – брисано-

8. Послови уноса пријава и утврђивања пореских прихода I

Саветник **Број службеника:5**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Проверава формалну исправност и потпуност података из пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника. Врши унос примљених исправних и потпуних пореских пријава у јединствени градски регистар пореских обвезника као и унос података из других извештаја у одговарајућу базу података и одговоран је за тачност унетих података. Унете пореске пријаве и друге извештаје доставља на књижење. Након уочавања неправилности примљене документације због чега се не може даље поступати, формира предмет и доставља на решавање надлежној унутрашњој организационој јединици на даљу надлежност. Предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања пореза. Одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања. Припрема нацрте пореских управних аката. Припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ

пореске обавезе. Учествује и обавља сложеније послове у поступцима утврђивања јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

9. Послови уноса пријава и утврђивања пореских прихода II

Млађи саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове пријема пореских пријава и других извештаја пореских обвезника и проверава њихову формалну исправност и потпуност. Након уочавања неправилности примљене документације због чега се не може даље поступати, формира предмет и доставља на решавање надлежној унутрашњој организационој јединици на даљу надлежност. Врши унос примљених исправних и потпуних пореских пријава у јединствени градски регистар пореских обвезника, као и унос података из других извештаја у одговарајућу базу података. Стара се о тачности унетих података и доставља на књижење унете пореске пријаве и друге извештаје. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Послови уноса пријава и утврђивања пореских прихода III
Сарадник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши пријем пореских пријава и других аката, проверава њихову формалну исправност и потпуност и уноси податке у одговарајућу базу података. Учествује у поступцима утврђивања јавних прихода. Води евиденције из делопкруга рада службе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

11. Послови уноса пријава и утврђивања пореских прихода IV

Млађи сарадник **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност, припрема и уноси податке у одговарајућу базу података, учествује у једноставнијим поступцима утврђивања јавних прихода, врши увиђај и саставља извештај о извршеном увиђају.обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Послови уноса пријава
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља административно-евиденционе послове и прима и евидентира пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника. Проверава њихову формалну исправност и потпуност, уноси примљене исправне и потпуне пореске пријаве у јединствени градски регистар пореских обвезника. Уноси податке из других извештаја у одговарајућу базу података. Одлаже исправне пореске пријаве у досије пореског обвезника. Након уочавању неправилности примљене документације због чега се не може даље поступати, формира предмет и доставља на решавање надлежној унутрашњој организационој јединици на даљу надлежност. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

'1.2. Одељење за утврђивање такси и накнада

Члан 90а

12а. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад Одељења којим руководи; планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Одељењу; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема податке за израду образаца и аката потребних за рад Одељења; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; утврђује таксе и накнаде на основу решења и других података којима располаже доношењем нацрта решења; самостално решава управне предмете у првостепеном поступку и поступку по жалби; доноси појединачне акте у управном поступку из делокруга рада Одељења и Секретаријата, по овлашћењу секретара Секретаријата и начелника Градске управе; остварује сарадњу и редовну пословну комуникацију на високом пословном нивоу, унутар и изван органа и Управе. обавља и друге послове по налогу руководиоца.
УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.1.2.Служба за утврђивање такси

Члан 91.

13. Шеф Службе

Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Службе, организује, усмерава и надзире рад запослених у Служби. Распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Служби. Припрема нацрте решења о утврђивању изворних јавних прихода на основу пореских пријава и других података. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање

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

14. Послови уноса пријава и утврђивања јавних прихода I
Саветник **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши првостепени порески поступак утврђивања јавних прихода и учествује у вођењу поступака по жалби. Припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења . Учествује у припреми извештаја и информација у мање сложеним предметима, обавља све послове уз повремени надзор руководиоца, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

15. Послови уноса пријава и утврђивања јавних прихода II
Млађи саветник **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања јавних прихода и учествује у вођењу поступака по жалби.Прикупља податке за поступке утврђивања јавних прихода, припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења, припрема податке за израду извештаја и информација, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.2.2.Служба за утврђивање накнада

Члан 91а

15а. Шеф Службе
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Службе, организује, усмерава и надзире рад запослених у Служби. Распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Служби. Припрема нацрте решења о утврђивању изворних јавних прихода на основу пореских пријава и других података. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.
УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15б. Послови уноса пријава и утврђивања јавних прихода I
Саветник **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши првостепени порески поступак утврђивања јавних прихода и учествује у вођењу поступака по жалби. Припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења . Учествује у припреми извештаја и информација у мање сложеним предметима, обавља све послове уз повремени надзор руководиоца, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

15в. Послови уноса пријава и утврђивања јавних прихода II
Млађи саветник **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања јавних прихода и учествује у вођењу поступака по жалби.Прикупља податке за поступке утврђивања јавних прихода, припрема нацрте мање сложених пореских аката и

решења, припрема податке за израду извештаја и информација, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2) Секретаријат за пореско рачуноводство и наплату јавних прихода

Члан 91б

15г Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Секретаријата, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад запослених у Секретаријату; усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица Секретаријата, распоређује послове на унутрашње организационе јединице и на непосредне извршиоце; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату; координира у поступку припреме нацрта аката из надлежности Секретаријата; доноси и потписује појединачне акте из надлежности Секретаријата, по посебном овлашћењу начелника Управе; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; остварује сарадњу и редовну пословну комуникацију на високом пословном нивоу унутар и изван органа и градске управе на локалном и републичком нивоу; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

2.1. Одељење за пореско рачуноводство

Члан 92.

16. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад Одељења којим руководи. Планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу. Распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Врши контролу и праћење ажурности и благовремености књижења података у пореском рачуноводству. Прати књиговодствене промене кроз главну књигу и припрема порески завршни рачуна и припрема књиговодствене извештаје. Припрема податке за потребе спровођења јавних набавки за потребе Управе. Припрема финансијски план Управе. Припрема и саставља порески завршни рачун и књиговодствени извештај и израђује одговоре извештаје, анализе и информације из делокруга Управе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

17. Пројектант базе података
Сарадник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА:Стара се о обезбеђивању функционалног стања информационог подсистема локалне пореске администарције. Обавља послове администрирања информатичких подсистема за Управу, контролише и даје смернице за правилну примену корисничких упустава ЛПА. Програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима и ради на примени новоуведених информатичких модула и пружа потребну подршку непосредним корисницима. Обавља самостално пројектовање база података, израду апликативног софтвера (програмирање,тестирање,имплементација, одржавање софтвера и обука корисника). Обрађује податке у циљу састављања изештаја. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области техничко технолошких наука, природно математичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Порески рачуновођа
Виши референт **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове провере формалне исправности и потпуности достављених налога за књижење пре уноса, проверава исправност аналитичке картице обвезника (аналитике) у смислу правилности прокњижених задужења и уплата. Врши проверу аналитичких књижења на основу којих се врши формирање синтетичке промене у пореској евиденцији. Врши послове књижења налога за књижење (аналитике и синтетике) ради формирања тачног стања у пореском рачуноводству и одговоран је за тачност унетих података. Обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника. Учествује у састављању годишњег извештаја јавних прихода и врши послове усаглашавања пореске евиденције обвезника са стањем у пореском рачуноводству. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

19. Административно-технички послови
Виши референт **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши електронски пријем уговора о промету непокретности. Припрема податке потребне за обављање послова из области пореског рачуноводства. Уноси податке из извештаја у одговарајућу базу података. Припрема извештаје о обрађеним подацима из уговора о промету непокретности, ради припреме за разрез. Обрађује различите врсте података у циљу састављања извештаја који се односе на делокруг Одељења. Врши техничко одржавање рачунарске опреме и системских апликација потребних за рад управе, Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

20. Административно-технички послови II
Млађи референт **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља мање сложене послове администрирања информационог система. Пружа подршку пословима функционисања информационог система. Припрема податке из области пореског рачуноводства. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.2. Одељење за редовну наплату јавних прихода

Члан 93.

21. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад Одељења којим руководи. Планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу и распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, предузима мере наплате на основу пореско рачуноводствене евиденције. Врши контролу свих аката сачињених у Одељењу. Обавља најсложеније послове редовне наплате дугова по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Управа у складу са законом и одлукама Скупштине града. Доноси нацрте решења за одлагање плаћања дугованог пореза. Припрема податке за потребе израда анализа, информација и извештаја у вези наплате из надлежности Управе. Припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења. Припрема и саичњава извештаје и информације о извршеним наплатама пореског дуга. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

22. . Послови редовне наплате I
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА:Обавља сложене послове наплате дугова по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Управа у складу са законом и одлукама

Скупштине града и предузима мере наплате. Врши контролу извршених уплата на основу пореско рачуноводствене евиденције идентификује пореске обвезнике који нису измирили порески дуг. Врши контролу извршених уплата и издаје уверења. Води поступак по захтевима обвезника за повраћај, прекњижавање и отпис и сачињава одговарајуће нацрте решења. Обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника и израђује записник о усаглашеном стању дуга и претплате.Учествује у изради пореских аката у поступцима одлагања плаћања дугованог пореза. Припрема пријаву потраживања у поступцима стечаја, ликвидације и реструктурирања. Поступа у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку из свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

23. Послови редовне наплате II
Саветник **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове наплате дугова по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Управа у складу са законом и одлукама Скупштине града и предузима мере наплате. Врши контролу извршених уплата на основу пореско рачуноводствене евиденције идентификује пореске обвезнике који нису измирили порески дуг. Врши контролу извршених уплата и издаје уверења. Води поступак по захтевима обвезника за повраћај, прекњижавање и отпис и сачињава одговарајуће нацрте решења. Обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника и израђује записник о усаглашеном стању дуга и претплате Учествује у изради пореских аката у поступцима одлагања плаћања дугованог пореза. Поступа у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку из свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

24. Послови редовне наплате III
Сарадник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА:Води поступак по захтевима обвезника за повраћај и прекњижавање и сачињава одговарајуће нацрте решења. Обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника и израђује записник о усаглашеном стању дуга и претплати.Сачињава и припрема нацрте решења везаних за принудну одлагање плаћања дугованог пореза. Припрема податаке за израду извештаја, анализа и информација у вези утврђивања и наплате изворних јавних прихода у току године. Припрема податаке за израду свих врста потврда и извештаја ради остваривања права по захтевима других органа и организација из службених евиденција. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

2.2.1. Служба за редовну наплату јавних прихода за правна лица

Члан 93а

25. Шеф Службе
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи и координира радом Службе, организује, усмерава и надзире рад запослених у Служби. Распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Служби. Обавља сложене послове наплате дугова по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Управа за правна лица. Израђује извештаје о наплати пореског дуга правних лица и спроводи поступак отписа потраживања или конверзије потраживања у капитал предузећа у поступцима стечаја, реорганизације или по донетим закључцима Владе. Сарађује са Градским правобранилаштвом града Крагујевца а по потреби и другим органима и организацијама у вези реализације поднетих пријава потраживања, Припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења и Службе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

26. Инспектор редовне наплате
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Утврђује обавезе правним лицима на основу поднетих пореских пријава доношењем нацрта решења. Поступа по захтевима правних лица за повраћај, више или погрешног плаћеног пореза, прекњижавање, отписивање дугованог пореза доношењем нацрта решења, усаглашава пореску евиденцију обвезника и сачињавања записник о усаглашеном стању дуга и преплате. Издаје пореска уверења за правна лица прима и књижи пореске пријаве достављене електронским путем израда пријава потраживања у поступцима стечаја, приватизације и ликвидације привредних друштава. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

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

2.3. Одељење за принудну наплату јавних прихода

Члан 94.

27. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад Одељења којим руководи. Планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. На основу пореско рачуноводствене евиденције идентификује пореске обвезнике који нису измирили порески дуг. Обавља најсложеније послове принудне наплате дугова по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Управа у складу са законом и одлукама Скупштине града и предузима мере принудне наплате. Сачињава и припрема нацрте решења везаних за принудну наплату. Припрема планове и сачињава извештаје и информације о извршеним принудним наплатама и поднетим захтевима за прекршајне налоге. Припрема одговоре и информације о раду Одељења. Утврђује застарелост права на наплату пореза и пореских давања и поступа у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку из свог делокруга рада. Предлаже мере за ефикаснију принудну наплату изворних јавних прихода и прати извршење поступака принудне наплате. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

28. Инспектор принудне наплате
Саветник **Број службеника: 5**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља сложене послове наплате дугова по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Управа у складу са законом и одлукама Скупштине града и предузима мере наплате на основу пореско рачуноводствене евиденције идентификује пореске обвезнике који нису измирили порески дуг. Израђује опомене за порески дуг, сачињава нацрте решења везаних за принудну наплату. Предлаже средство обезбеђења плаћања. Спроводи поступак принудне наплате и прати извршење истог. Утврђује застарелост права на наплату пореза и пореских давања. Обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника и израђује записник о усаглашеном стању дуга и претплате. Врши контролу извршених уплата изречених новчаних казни, израђује опомене за неплаћену изречену новчану казну, обавља и послове инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора у складу са законом и одлукама надлежних органа Града. Поступа у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку из свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

3) Секретаријат за нормативно-правне и инспекцијске послове

Члан 95.

29. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Секретаријата, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад запослених у Секретаријату, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица Секретаријата,

распоређује послове на унутрашње организационе јединице и на непосредне извршиоце. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату. Координира у поступку припреме нацрта аката из надлежности Секретаријата. доноси и потписује појединачне акте из надлежности Секретаријата, по посебном овлашћењу начелника Управе. Припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата. Остварује сарадњу и редовну пословну комуникацију на високом пословном нивоу, унутар и изван органа и градске управе на локалном и републичком нивоу. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

3.1. Одељење за опште, административне и евиденционе послове

Члан 96.

30. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА:Руководи радом Одељења, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Припрема, израђује и потписује акта Одељења којима се остварују појединачна права запослених у управи,по овлашћењу начелника Управе. Припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења. Координира послове из области заштите података личности и слободног приступа инфрмацијима од јавног значаја. Припрема анализе и израђује годишње извештаје поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада и предлаже њихово уједначавање и усклађивање кроз израду упутстава и израду нацрта других аката и даје мишљења у вези са применом прописа из и општих аката из надлежности Одељења. Координира послове издавања уверења и пружања информација о стању пореског дуга или претплате, пореским обвезницима. Припрема нацрт аката из области унутрашњег уређења и систематизацију радних места. Остварује сарадњу и редовну пословну комуникацију на високом пословном нивоу, унутар и изван органа и Управе. Обавља и друге послове по налогу руководилаца.

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

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

31. Стручно оперативни послови
Саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља нормативно-правне и студијско аналитичке послове који се односе на припрему и израду нацрта аката којима се остварују појединачна права из области унутрашњег уређења и систематизације радних односа за које је управа овлашћена. Припрема податке, извештаје и информације у вези материјалних и људских ресурса управе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

32. Стручно оперативни послови II
Млађи саветник **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА:Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта аката која доноси начелник Управе а којима се остварују појединачна права запослених у Управи. Контролише исправност и врши иницијалну обраду документације по захтевима за слободан приступ инфрмацијама од јавног значаја упућеним Управи. Пружа стручну, техничко-административну помоћ ради ажурирања Информатора о раду Управе. Обавља оперативне, административно техничке послове из надлежности Одељења и попуњавања статистичке извештаје. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ:Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специаистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне

покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општинеза обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Аналитичко-административни послови
Млађи сарадник **Број службеника: 3**
Шифра радно места

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља административне послове пријема, евиденције, дистрибуције и експедиције предмета. Обавља послове пријема и слања електронске поште, пријем странака и давање обавештења и информација странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и екседованим предметима. Припрема путне налоге и води еводенцију о дневном присуству запослених. Учествује у припреми извештаја за потребе израде кадровског плана и правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у делу који се односи на Градску пореску управу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

34. Административно-технички послови
Виши референт **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА:Прима, евидентира и отпрема пошту преко пријемних и доставних књига и врши експедицију поште. Одлаже и архивира предмете. Обавља послове експедиције интерне и екстерне документације. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

3.1.1. Служба за евиденцију јавних прихода

Члан 96а

35. Шеф Службе
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Службе, организује, усмерава и надзире рад запослених у Служби. Распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна

упутства за рад запосленима у Служби. Даје стања пореског дуга или преплате пореским обвезницима. Врши информисање и пружање помоћи странкама и врши припрему и издаје сва уверења по захтеву физичких лица. Доставља и обрађује податке по захтеву других органа. Попуњава и даје статистичке извештаје. Врши евидентирање налога за прекњижавање средстава. Расправља непрепознате уплате и врши плаћање путем ПОС терминала платним картицама. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

36. Послови издавања уверења
Виши референт **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Поступа по захтевима странака и врши контролу исправности захтева и издаје пореска уверења. Даје информације о стању пореског дуга или преплате пореским обвезницима (физичким лицима) и пружа информације и помоћ странкама. Учествује у припреми извештаја и анализа из делокруга свог рада. Врши плаћање путем ПОС терминала платним картицама. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

37. Административно-технички послови II
Млађи референт **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши пријем телефонских позива, давање телефонских веза и обавештења**.** Прима и евидентира пошту преко пријемних и доставних књига и врши експедицију поште. Обавља послове експедиције интерне и екстерне документације. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци и положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.2. Одељење за пореску контролу

Члан 97.

38. Начелник Одељења

Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом одељења и организује, усмерава и обједињава рад Одељења којим руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу. Распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа стручна упутства за рад запосленима у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Самостално решава најсложеније управне предмете у првостепеном пореском поступку и у поновном поступку по поништеним управним актима и доноси друга акта из надлежности Одељења. Координира вођење првостепеног поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника. Прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима. 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, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења. Учествује у раду Комисије за процену тржишне вредности непокретности у циљу прибављања/отуђења из јавне својине Града. Предлаже планове контроле. Остварује редовну пословну комуникацију са другим стручним службама. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

39. Инспектор пореске контроле I
Самостални саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља сложене послове пореске контроле и врши инспекцијски надзор у непосредном контакту са субјектима надзора. Саставља записнике и нацрте решења о утврђивању пореза и споредних пореских давања као и закључке ради отклањања неправилности утврђених у поступку контроле. Проверава податке исказане у пореским пријавама по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Управа у складу са законом и одлукама Скупштине града. Води првостепени порески поступак утврђивања обавезе по основу јавних прихода и обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају. Преиспитује првостепено решење, односно поступа по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку и у поновном поступку по поништеним управним

актима. Иницира покретање прекршајног поступка. Пружа информације и даје упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит**,** положен испит за инспектора и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Инспектор пореске контроле II
Саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове пореске контроле и врши инспекцијски надзор у непосредном контакту са субјектима надзора. Саставља записнике и нацрте решења о утврђивању пореза и споредних пореских давања као и закључке ради отклањања неправилности утврђених у поступку контроле. Обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају. Проверава податке исказане у пореским пријавама по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Управа у складу са законом и одлукама Скупштине града. Води првостепени порески поступак утврђивања обавезе по основу јавних прихода. Преиспитује првостепено решење, односно поступа по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку и у поновном поступку по поништеним управним актима; иницира покретање прекршајног поступка. Обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају, припрема извештаје из делокруга рада и пружа информације и даје упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Инспектор пореске контроле III
Млађи саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: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. Води првостепени порески поступак утврђивања обавезе по основу јавних прихода. Учествује у преиспитивању првостепеног решења, односно поступа по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку. Обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају. Доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта и пружа информације и даје упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа.Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специаистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.2.1. Служба за процену тржишне вредности непокретности

Члан 97а

42. Шеф Службе
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Службе, организује, усмерава и надзире рад запослених у Служби, распоређује послове на непосредне извршиоце. Пружа стручна упутства за рад запосленима у Служби. Врши увид на лицу места, процењује тржишну вредност непокретности и доноси извештај о процени тржишне вредности непокретности са описом непокретности и методологијом процене. Прикупља информације и податке у циљу тачног утврђивања чињеничног стања. Остварује сарадњу и редовну пословну комуникацију на високом пословном нивоу са градском управом која се стара о имоввини Града. Припрема одговоре, информације и извештаје о раду Службе. Врши контролу подношења електронских пореских пријава (ППИ-1) на основу уговора о промету непокретности евидентираних преко "Нотар" апликације, као и контролу пријава пореза на имовину у складу са актима надлежних органа Града. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

43. Инспектор за процену тржишне вредности непокретности I
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Анализира документацију и формално правни основ за процену тржишне вредности непокретности. Прикупља податке који утичу на тржишну вредност непокретности. Прикупља информације и податке у циљу тачног утврђивања чињеничног стања. Врши увид, надзор и контролу на лицу места и обрађује податке о непокретности израђује извештаје о утврђивању тржишне вредности непокретности са описом непокретности и методологијом процене. Врши контролу подношења електронских пореских пријава (ППИ-1) на основу уговора о промету непокретности евидентираних преко "Нотар" апликације, као и контролу пријава пореза на имовину у складу са актима надлежних органа Града. Обавља и друге послове по налогу шефа Служба.

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

44. Инспектор за процену тржишне вредности непокретности II
Саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове припреме документације и анализирања формално правног основа за процену тржишне вредности непокретности. Учествује у прикупљању података и информација у циљу тачног утврђивања чињеничног стања. Учествује у изради извештаја о утврђивању тржишне вредности непокретности са описом непокретности и методологијом процене. Врши увид, надзор и контролу на лицу места и обрађује податке о непокретности који утичу на тржишну вредност непокретности. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке, на основним академскимстудијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијамау трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

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

3.3. Одељење за нормативно-правне и послове контроле аката

Члан 98.

45. Начелник одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи и координира радом Одељења; планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности Одељења; даје упутства и смернице за рад у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце. Координира вођење првостепеног поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника. Прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима и израду захтеве за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајне налоге. Анализира и и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга. Самостално пружа потребну стручну помоћ у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе; припрема и креира приступ решавања управних предмета, припрема инструкције и акта од значаја за примену прописа из делокруга рада управе,потписује акта Одељења која се упућују другим субјектима, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне односно стручне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова**,** (студије другог степена мастер са 300 ЕСПБ) академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

46. Нормативно - правни послови у области јавних прихода I
Млађи саветник **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља нормативно-правне послове из области јавних прихода везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта односно, предлога аката из надлежности Одељења. Прикупља и припрема податке за издавање прекршајног налога и припрему захтева за покретање прекршајног поступка; прати прописе из области јавних прихода у погледу њихове примене; учествује у изради плана и програма рада секретаријата и извештаја о раду, учествује у припреми нацрта аката у поступку решавања

предмете по жалби и припрема нацрте изјашњења другим органима, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама из научне односно стручне 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 од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. Нормативно-правни послови у области јавних прихода II
Сарадник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Спроводи поступак по жалбама на првостепена решења. Спроводи поступак по жалби на решења о утврђивању пореза на имовину издатих у масовној штампи. Прати огласе о покренутим поступцима, стечаја, приватизације и ликвидације привредних друштава. Води евиденције из делопкруга рада Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

2.9. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 99.

У Градској управи за финансије и јавне набавке (у даљем тексту:Управа) формирају се следеће унутрашње организационе јединице (основне и уже):

1) Секретаријат за финансијске послове директних корисника буџетских средстава
1.1. Одељење књиговодства основних средстава
1.2. Одељење финансијских послова за Управу за развој и инвестиције и Управу за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење
1.2.1. Служба финансијских послова Управе за развој и инвестиције
1.3. Одељење финансијских послова Управе за комуналне послове, Управе за инспекцијске послове и комуналну милицију и Градске пореске управе
1.4. Одељење финансијских послова за Управу за друштвене делатности
1.4.1. Служба за просвету, културу, информисање, спорт, омладину, цивилни сектор и верске заједнице
1.4.2. Служба за област социјално здравствене и дечије заштите

1.5. Одељење финансијских послова Управе за финансије и јавне набавке, Управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове, Управе за послове органа Града и Управе за прописе
1.5.1. Служба за месне заједнице
2) Секретаријат за јавне набавке
2.1. Одељење за спровођење јавних набавки
3) Одељење за буџет
4) Одељење за трезор
4.1. Група за послове ликвидатуре
5) Одељење за обрачун плата, накнада и других примања.

Делокруг унутрашњих организационих јединица

Члан 100.

1) Секретаријат за финансијске послове директних корисника буџетских средстава

У Секретаријату за финансијске послове директних корисника буџетских средстава, обављају се финансијско-материјални, стручно-оперативни и администтративно-технички послови:
- вођење књиговодствених евиденција директних корисника средстава буџета града Крагујевца,
- контирање и књижење пословних промена на основу књиговодствених исправа,
- израда финансијских планова и планова јавних набавки за директне кориснике буџета Града,
- праћење извршења буџета у складу са апропријацијама,
- праћење и спровођење процедуре трезора у делу извршења буџета, усаглашавање стања главне књиге, са дневником и помоћним књигама и евиденцијама,
- усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза,
- усаглашавање књиговодственог стања потраживања и обавеза са стањем по попису,
- израда извештаја за потребе буџетских корисника, екстерне и интерне ревизије,
- израда завршног рачуна директних корисника средстава буџета града Крагујевца и консолидованог завршног рачуна за директне кориснике средстава буџета града Крагујевца који у свом саставу имају индиректне кориснике средстава,
- закључивање пословних књига на крају буџетске године,
- сарадња и пружање неопходне стручне помоћи директним корисницима средстава буџета града Крагујевца у вези са извршавањем буџета и израдом периодичних и годишњих финансисјких извештаја,
- вођење помоћне књиге основних средстава директних корисника средстава буџета града Крагујевца,
- књиговодствено евидентирање свих промена на основним средствима, обрачун амортизације,
- усаглашавање стања помоћне књиге са главном књигом,
- израда извештаја за потребе буџетских корисника, екстерне и интерне ревизије,
- израда пописних листи за потребе пописних комисија,
- усаглашавање књиговодственог стања основних средстава са стањем по попису,
- одржавање базе података основних средстава,

- сарадња и пружање неопходне стручне помоћи директним корисницима средстава буџета града Крагујевца у вези са извршавањем буџета и израдом периодичних и годишњих финансисјких извештаја,
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.1. Одељење за књиговодство основних средстава

У Одељењу за књиговодство основних средстава, обављају се финансијско-материјални, стручно-оперативни и администратривно-технички послови: вођење помоћне књиге основних средстава директних корисника средстава буџета града Крагујевца; књиговодствено евидентирање свих промена на основним средствима, обрачун амортизације; усаглашавање стања помоћне књиге са главном књигом; израда извештаја за потребе буџетских корисника, екстерне и интерне ревизије; израда пописних листа за потребе пописних комисија; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава са стањем по попису; одржавање базе података основних средстава; сарадња и пружање неопходне стручне помоћи директним корисницима средстава буџета града Крагујевца у вези са извршавањем буџета и израдом периодичних и годишњих финансијских извештаја, вођења магацина и магацинског пословање, пријема робе у магацин који обухвата контролисање квалитета и квантитета робе и вођење евиденције о пријему, додељивање инветарног броја и реверса задужења и раздужења за свако основно средство/робу, вођење регистра реверса задужења и раздужења, вршење пописа робе, издавање робе са вођењем одређене документације, одржавање магацинског простора, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.2. Одељење финансијских послова за Управу за развој и инвестиције и Управу за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење

У Одељењу финансијских послова за Управу за развој и инвестиције и Управу за имовинске послове, урбанизам и озакоњење обављају се финансијско-материјални, стручно-оперативни и администратривно-технички послови који се односе на: послове израде финансијских планова и планова јавних набавки за органе као директне кориснике буџета и то за Градску управу за развој и инвестиције и Градску управу за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење; рачуноводствено-финансијски послови; израде помоћних евиденција; пријем, контроле и књижења рачуноводствених исправа; вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора; праћење извршења буџета у складу са апропријацијама; праћење и спровођење процедуре трезора у делу извршења буџета; израде и консолидација финансијских извештаја; сравњења завршних рачуна директних корисника буџета; припреме нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности, које доносе Скупштина града и извршни органи Град, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.2.1. Служба финансијских послова управе за развој и инвестиције

У Служби за финансијске послове управе за развој и инвестиције, обављају се финансијско-материјални, стручно-оперативни и администратривно-технички послови који се односе на: израду финансијског плана; праћење извршења буџета у складу са одобреним апропријацијама; праћење и спровођење процедура трезора у делу извршења буџета; одобравање, оверу и припрему Захтева за плаћање и других захтева у складу са Упутством о начину и поступку обављања платног промета у оквиру КРТ-а (у даљем тексту: Упутство); контролу финансијских трансакција и пословних догађаја, као послове

усаглашавања потраживања и обавезе у току године и на дан састављања годишњег финансијског извештаја; послове контроле финансијских планова индиректног корисника буџетских средстава (Градска туристичка организација); обједињавање података и припрему за израду Решења о коришћењу буџетских средстава (плаћање доспелих обавеза); вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора; израду помоћних евиденција као и хронолошку евиденцију поднетих захтева за плаћање и других захтева у складу са Упутством; буџетско извештавање односно израда месечних, тромесечних и годишњих извештаја о финансијском пословању, у складу са Законом; попис имовине и обавеза у Законом предвиђеном року; консолидацију извештаја и састављања консолидованог годишњег извештаја, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.3. Одељење финансијских послова Управе за комуналне послове, Управе за инспекцијске послове и комуналну милицију

У Одељењу финансијских послова Управе за комуналне послове, Управе за инспекцијске послове и комуналну милицију и Градксе пореске управе, обављају се финансијско-материјални, стручно-оперативни и администратривно-технички послови који се односе на: послове израде финансијских планова за органе као директне кориснике буџета; односно за Градску управу за комуналне послове, Градску управу за инспекцијске послове и комуналну милицију и Градску пореску управу, рачуноводствено-финансијски послови; израде помоћних евиденција; пријем, контроле и књижења рачуноводствених исправа; вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора; праћење извршења буџета у складу са апропријацијама; праћење и спровођење процедуре трезора у делу извршења буџета; израде и консолидација финансијских извештаја; припреме нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности, које доносе Скупштина града и извршни органи Града; израде финансијских планова и планова јавних набавки Градске управе, нацрта одлука о покретању поступка јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану у складу са актима Скупштине града и Градског већа, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.4. Одељење финансијских послова за Управу за друштвене делатности

У Одељењу финансијских послова за управу за друштвене делатности обављају се финансијско-материјални, стручно-оперативни и администратривно-технички послови који се односе на: израду финансијског плана; праћење извршења буџета у складу са одобреним апропријацијама; праћење и спровођење процедура трезора у делу извршења буџета; одобравање, оверу и припрему Захтева за плаћање и других захтева у складу са Упутством о начину и поступку обављања платног промета у оквиру КРТ-а (у даљем тексту: Упутство); контролу финансијских трансакција и пословних догађаја, као послове усаглашавања потраживања и обавезе у току године и на дан састављања годишњег финансијског извештаја; послове контроле финансијских планова индиректних корисника буџетских средстава; обједињавање података и припрему за израду Решења о коришћењу буџетских средстава (плаћање доспелих обавеза и субвенција); вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора; израду помоћних евиденција као и хронолошку евиденцију поднетих захтева за плаћање и других захтева у складу са Упутством; буџетско извештавање односно израда месечни, тромесечних и годишњих извештаја о финансијском пословању, у складу са Законом; попис имовине и обавеза у Законом предвиђеном року; консолидацију извештаја и састављања консолидованог годишњег

извештаја, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.4.1. Служба за просвету, културу, информисање, спорт, омладину, цивилни сектор, верске заједнице

У Служби за просвету, културу, информисање, спорт, омладину, цивилни сектор, верске заједнице обављају се финансијско-материјални, стручно-оперативни и администратривно-технички послови који се односе на: послове израде финансијских планова и планова јавних набавки за органе као директне кориснике буџета и то за Градску управу за друштвене делтности област просвете, културе, информисања, спорта, омладине, цивилни сектор, верске заједнице; рачуноводствено-финансијски послови; израде помоћних евиденција; пријем, контроле и књижења рачуноводствених исправа; вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора; праћење извршења буџета у складу са апропријацијама; праћење и спровођење процедуре трезора у делу извршења буџета; израде и консолидација финансијских извештаја; сравњења завршних рачуна директног корисника, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.4.2. Служба за област социјално здравствене и дечије заштите

У Служби за област социјално здравствене и дечије заштите обављају се финансијско-материјални, стручно-оперативни и администратривно-технички послови који се односе на: послове израде финансијских планова и планова јавних набавки за органе као директне кориснике буџета и то за Градску управу за друштвене делтности област социјално здравствене и дечије заштите; израде помоћних евиденција; пријем, контроле и књижења рачуноводствених исправа; вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора; праћење извршења буџета у складу са апропријацијама; праћење и спровођење процедуре трезора у делу извршења буџета; израде и консолидација финансијских извештаја; сравњења завршних рачуна директног корисника буџета, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.5. Одељење финансијских послова Управе за финансије и јавне набавке, Управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове, Управе за послове органа Града и Управе за прописе

У Одељењу финансијских послова за Управу финасије и јавне набавке, Управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове, Управе за послове органа Града, Управу за прописе као и других органа града (Градоначелник, Градско веће, Скупштина и Омбудсман) обављају се финансијско-материјални, стручно-оперативни и администратривно-технички послови који се односе на: послове израде финансијских планова и планова јавних набавки за органе као директне кориснике буџета; рачуноводствено-финансијски послови; израде помоћних евиденција; пријем, контроле и књижења рачуноводствених исправа; вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора; праћење извршења буџета у складу са апропријацијама; праћење и спровођење процедуре трезора у делу извршења буџета; израде и консолидација финансијских извештаја; сравњења завршних рачуна директних корисника буџета; припреме нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности, које доносе Скупштина града и извршни органи Града, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.5.1. Служба за месене заједнице

У Служби за месне заједнице обављају се финансијско-материјални, стручно-оперативни и администитративно-технички послови који се односе на: послове израде финансијских планова и планова јавних набавки за месне заједнице; израде помоћних евиденција; пријем, контроле и књижења рачуноводствених исправа; вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора; праћење извршења буџета у складу са апропријацијама; праћење и спровођење процедуре трезора у делу извршења буџета; израде и консолидација финансијских извештаја; сравњења завршних рачуна директног корисника буџета, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2) Секретаријат за јавне набавке

У Секретаријату за јавне набавке обављају се, управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на:
- истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки,
- припрему, израду и измену планова јавних набавки за директне кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим управама,
- припрему, израду и измену плана централизованих јавних набавки,
- спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом за директне кориснике буџетских средстава,
- спровођење поступака централизованих јавних набавки за више наручилаца, у својству Тела за централизоване набавке, у складу са Законом о јавним набавкама,
- спровођење поступака јавних набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за потребе директних корисника буџетских средстава,
- спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама,
- пружање консултантских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава у поступцима јавних набавки,
- пружање стручне помоћи комисијама за јавне набавке,
- достављање извештаја Канцеларији за јавне набавке у законском року и достављање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима по захтеву Канцеларије за јавне набавке,
- поступање по захтевима Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки,
- претходну проверу захтева за заштиту права у поступцима пред Републичком комисијом за заштиту права у поступцима јавних набавки,
- израду извештаја за друге управе и праћење законских прописа израда процедура и упутстава из своје надлежности које је потребно да примењују све управе,
- евидетирање и објављивање података о јавним набавкама на које се закон о јавним набавкама не примењује за све директне кориснике буџетских средстава,
- спровођење редовне и ванредне контроле центарлизованих јавних набавки и сачињавања извештаја о спроведеним контролама, који се односе на доношење финансијског плана и плана јавних набавки управе,
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.1. Одељење за спровођење јавних набавки

У Одељењу за спровођење јавних набавки, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на: истраживање

тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему, израду и измену планова јавних набавки за директне кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим управама; припрему, израду и измену плана централизованих јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом за директне кориснике буџетских средстава; спровођење поступака централизованих јавних набавки за више наручилаца, у својству Тела за централизоване набавке, у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење поступака јавних набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за потребе директних корисника буџетских средстава; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; пружања консултантских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава; пружање стручне помоћи комисијама за јавне набавке; достављање извештаја Канцеларији за јавне набавке у законском року и достављање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима по захтеву Канцеларије за јавне набавке; поступање по захтевима Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки; претходну проверу захтева за заштиту права у поступцима пред Републичком комисијом за заштиту права у поступцима јавних набавки; израду извештаја за друге управе и праћење законских прописа израда процедура и упутстава из своје надлежности које је потребно да примењују све управе; евидетирање и објављивање података о јавним набавкама на које се закон о јавним набавкама не примењује за све директне кориснике буџетских средстава; спровођење редовне и ванредне контроле центарлизованих јавних набавки и сачињавања извештаја о спроведеним контролама, који се односе на доношење финансијског плана и плана јавних набавки управе, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

3) Одељење за буџет

У Одељењу за буџет, обављају се финансијско-материјални, стручно-оперативни и администтративно-технички послови који се односе на: израду нацрта буџета града уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрему и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике и давање препорука директним корисницима буџетских средстава у вези планирања и спровођења активности на припреми описа програма, програмских активности и пројеката, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, утврђивању циљева и родно одговорних циљева и утврђивању показатеља учинка за праћење постизања циљева; давање сагласности на измену и допуну програмске структуре, анализа и контрола достављених извештаја о учинку програма, програмских активности и пројеката од стране директних корисника буџетских средстава, старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припрему и утврђивање тромесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима; пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета; измену Плана извршења буџета; разматрање и контрола захтева за преузимање обавеза; одобрење (решења) о преусмеравању апропријација; припрему нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; финансијско планирање; управљање јавним дугом, израда образложења за сервисирање јавног дуга, а у вези са припремом буџета и завршног рачуна града Крагујеваца, недељно, месечно и

периодично извештавање у вези са сервисирањем обавеза по основу јавног дуга, давања мишљења на нацрте прописа и других аката који имају утицаја на буџетска примања и издатке, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

4) Одељење за трезор

У Одељењу за трезор обављају се финансијско-материјални, стручно-оперативни и администратривно-технички послови: праћења прилива и управљања финансијским средствима и ликвидношћу односно праћења и анализирања динамике остваривања прихода и расхода и израде процена и планова кретања прихода и расхода; вођења главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; припреме пројекције и праћење прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета; управљања готовином; израде периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; контролисања захтева за плаћање и трансфер средстава; припреме и извршавање плаћања; извештавања надлежних министарстава и републичког статистичког органа; вођења регистра измирења новчаних обавеза и старања о поштовању рокова измирења новчаних обавеза; вођења евиденције о основним средствима, залихама, обавезама, потраживањима, примљеним и датим авансима, субвенцијама, ванбилансној активи и пасиви и извештавање по том основу; отварања и затварања подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава; вођења девизних подрачуна; утврђивања евиденције корисника јавних средстава; израде пореског биланса за недобитне организације; уређивања начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; старања о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; интерних контролних поступака, усаглашавања пословних књига са корисницима буџета и Управом за трезор, као и главне књиге трезора са помоћним књигама по свим буџетским класификацијама; пријема рачуноводствених исправа, суштинску и рачунску контролу истих, плаћање рачуноводствених исправа и књижење; усаглашавања књиговодственог стања са пописом имовине и обавеза; израде финансијских извештаја; припреме нацрта финансијских планова за управу, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

4.1. Група за послове ликвидатуре

У Групи за послове ликвидатуре обављају се финансијско-материјални, стручно-оперативни и администратривно-технички послови: праћења прилива и управљања финансијским средствима и ликвидношћу односно праћења и анализирања динамике остваривања прихода и расхода и израде процена и планова кретања прихода и расхода, контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава; припрему и извршавање плаћања; извештавање надлежних министарстава и републичког статистичког органа; вођење регистра измирења новчаних обавеза и старање о поштовању рокова измирења новчаних обавеза; отварање и затварање подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава; вођење девизних подрачуна; утврђивање евиденције корисника јавних средстава; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ- а; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; интерне контролне поступке, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

5) Одељење за обрачун плате, накнада и осталих примања

У Одељењу за обрачун плате, накнада и осталих примања обављају се финансијско-материјални, стручно-оперативни и администратривно-технички послови: вођења ПДВ евиденције и књиге готовинске благајне; обрачуна и уноса плата, трошкова превоза, накнада и награда изабраних, именованих, постављених и запослених лица; обрачуна накнада за породиљско боловање и боловање преко 30 дана; обрачуна висине солидарне помоћи, накнада одборницима и накнада комисијама; обрачуна и контроле путних налога и рачуна у земљи и иностранству; израде и достављања надлежним органима извештаја и образаца везаних за обрачун накнада и зарада, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

Радна места у Управи

Члан 101.

1. Начелник Градске управе
Положај у I групи **Број службеника на положају: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује, ккординира, планира и надзире рад и функционисање Градске управе као целине; Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака; Усклађује рад организационих целина и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама. Врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада. Одлучује о правима,обавезама и одговрностима из рада и по основу рада запоселних. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама скупштине града, Градског већа 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Заменик начелника Градске управе
Положај у II групи **Број службеника на положају: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Мења начелника Управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност. Руководи, организује, координира, планира и надзире рад и функционисање Управе као целине. Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака. Усклађује рад организационих целина и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Доноси и потписује акте Управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама. Врши анализу прописа, планских докумената и извештаја

у различитим областима рада Управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада. Одлучује о правима,обавезама и одговрностима из рада и по основу рада запоселних. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама скупштине града, Градског већа 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Координатор финансијског информационог система
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове пројектовања, ажурирања и одржавања информационог система за потребе финансијских послова Управе. Обавља послове интерне финансијске контроле и управљања у Управи, у складу са прописима о буџетском систему и израде процедура и упутстава из надлежности Управе. Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака. Координира и усклађује рад посебних одељења: буџета, трезора и обрачуна плате. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области области у оквиру научно образовног поља природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским и специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и компетенције потребне за обављање послова радног места.

1) Секретаријат за финансијске послове директних корисника буџетских средстава

Члан 102.

4. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом секретаријата и организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица секретаријата којим руководи. Пружа стручну помоћ запосленима у Секретаријату и усмерава њихов рад. Стара се за законито трошење средстава буџета за функције које су у надлежности Секретаријата у складу са утврђеним финансијским планом Управе. Доноси и потписује акта из надлежности Секретаријата, по посебном овлашћењу начелника Управе. Припрема и израђује анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

1.1. Одељење књиговодства основних средстава

Члан 103.

5. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака. Распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима. Потписује акта одељења која се упућују другим субјектима, потписује акта одељења по овлашћењу начелника Управе, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

6. Финансијско-рачуноводствени послови
Сарадник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове пријема, контроле, груписања и књижења улазне и излазне документације; води помоћне књиге и евиденције за основна средства за све директне буџетске кориснике и усаглашава их са главном књигом. Врши прикупљање података за ажурирање базе основних средстава и књижи пословне промене везане за основна средтсва. Израђује пописне листе основних средстава за потребе пописних комисија; израђује извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност. Учествује у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих). Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

7. Књиговодствени послови
Виши референт **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове пријема, контроле, груписања и књижења улазне и излазне документације и књижи материјалне и робне књиговодствене исправе, односно књижи основна средства-некретнине и опрему и ситан инвентар и ажурира податке у одговарајућим базама. Контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама. Прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге и ажурира податке у одговарајућим базама. Израђује извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност. Пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих). Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

1.2. Одељење финансијских послова за Управу за развој и инвестиције и Управу за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење

Члан 104.

8. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Одељења. Потписује аката из надлежности Одељења и даје упутстава и смерница за рад у погледу начина извршавања послова и задатака. Врши контролу вођења пословних књига и усаглашености са трезором и обавља контролу помоћних евиденција. Прати изврше буџета у складу са апропријацијама и контролише сравњење завршних рачуна директних буџетских корисника. Припрема и врши контролу реализације Финансијских планова са пропратном документацијом. Припрема Плана јавних набавки и контролише реализацију уговора по основу Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, извршених плаћања и комплетиране документације. Контролише израду кварталних извештаја о извршењу буџета и свих финансијских извештаја за пројекте и програме, по свим изворима финансирања. Контролише извршења доспелих обавеза у систему електронских фактура и припремљених захтева за плаћање. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

9. Финансијско-рачуноводствени послови
Самостални саветник **Број службеника: 1**

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Израда и праћење реализације финансијских планова и програма из надлежности Управе и вођење пословних књига и усаглашавање са главном књигом трезора. Обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта и књиговодствена евиденција потраживања за допринос за уређење грађевинског земљишта. Израда кварталних извештаја о извршењу буџета, као и о финансијском пословању Градске управе и усаглашавање потраживања и обавеза у току године и на дан састављања финансијског извештаја. Праћење реализације уговора закључених у поступку јавних набавки и набавки, контирање улазних књиговодствених докумената. Припрема План јавних набавки за надлежну Градску управу. Прати извршења доспелих обавеза, припрема захтеве за плаћање са одговарајућом документацијом и контролиће рачуноводствене исправе и друге документације. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

10. Финансијско-рачуноводствени послови
Саветник **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Израда и праћење реализације планова и програма из надлежности управа. Израда кварталних извештаја о извршењу буџета, као и о финансијском пословању Градске управе и усаглашавање потраживања и обавеза у току године и на дан састављања финансијског извештаја; припрема и усаглашавање Извода отворених ставки. Књиговодствена евиденција потраживања за допринос за уређење грађевинског земљишта. Пријем, контрола и књижење рачуноводствених исправа Вођење пословних књига и усаглашавање са главном књигом трезора и вођење помоћних евиденција. Праћење извршења доспелих обавеза, у складу са Уговором, Планом јавних набавки, расположивом апропријацијом, планом квота и Финансијским планом надлежне Градске управе, припремање захтева за плаћање, редовно вођење рачуна о датуму валуте за рачуне у регистру електронских фактура. Припрема Захтева за измену квота и апропријација. Обрачун ПДВ-а и припрема пореских пријава Припрема Плана јавних набавки за надлежну Градску управу. Праћење реализације уговора закључених у поступку јавних набавки и набавки. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру економских наука или образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10а Рачуноводствено финансијски послови
Млађи саветник
Шифра радног места **Број извршилаца 3**

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Израда и праћење реализације планова и програма из надлежности управа. Израда кварталних извештаја о извршењу буџета, као и о финансијском пословању Градске управе и усаглашавање потраживања и обавеза у току године и на дан састављања финансијског извештаја уз надзор саветника и начелника одељења; припрема и усаглашавање Извода отворених ставки. Пријем, контрола и књижење рачуноводствених исправа уз надзор саветника и начелника одељења. Вођење пословних књига и усаглашавање са главном књигом трезора и вођење помоћних евиденција. Праћење извршења доспелих обавеза, у складу са Уговором, Планом јавних набавки, расположивом апропријацијом, планом квота и Финансијским планом надлежне Градске управе, припремање захтева за плаћање, редовно вођење рачуна о датуму валуте за рачуне у регистру електронских фактура. Припрема Захтева за измену квота и апропријација уз надзор саветника и начелника одељења.. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру економских наука или образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе и компетенције потребне за обављње послова радног места.

11. Књиговодствени послови
Виши референт **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Праћење извршења доспелих обавеза, у складу са Уговором, Планом јавних набавки, расположивом апропријацијом, планом квота и Финансијским планом надлежне Градске управе, припремање захтева за плаћање, редовно вођење рачуна о датуму валуте за рачуне у регистру електронских фактура. Припрема захтева за измену квота и апропријација. Обрачун ПДВ-а и припрема пореске пријаве. Уредно, ажурно и хронолошко вођење пословних књига, књижење књиговодствених промена са одговарајућим књиговодственим аналитикама. Усаглашавање података из помоћних књига Градске управе са подацима из главне књиге трезора. Учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота. Припрема нацрта Извода отворених ставки и сравњење помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и рачуна посебних намена и фактурисање трошкова из надлежности Градске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

1.2.1. Служба финансијских послова управе за развој и инвестиције

Члан 105.

12. Шеф Службе
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Службе. Потписује аката из надлежности Службе. Даје упутстава и смерница за рад у погледу начина извршавања послова и задатака. Врши контролу вођења пословних књига и усаглашености са трезором и контролу помоћних евиденција. Прати извршења буџета у складу са апропријацијама и контролише сравњења завршних рачуна директних буџетских корисника. Контролише извршења доспелих обавеза у систему електронских фактура и припремљених захтева за плаћање. Припрема и контролише реализацију Финансијских планова са пропратном документацијом. Припрема План јавних набавки и контролише реализацијиу уговора по основу Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, извршених плаћања и комплетиране документације. Обавља контролу израде кварталних извештаја о извршењу буџета и свих финансијских извештаја за пројекте и програме, по свим изворима финансирања. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

13. Финансијско-рачуноводствени послови
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Израда и праћење реализације финансијских планова и програма из надлежности управе и вођење пословних књига и усаглашавање са главном књигом трезора. Обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта и књиговодствена евиденција потраживања за допринос за уређење грађевинског земљишта. Израда кварталних извештаја о извршењу буџета, као и о финансијском пословању Градске управе и усаглашавање потраживања и обавеза у току године и на дан састављања финансијског извештаја. Праћење реализације уговора закључених у поступку јавних набавки и набавки. Контирање улазних књиговодствених докумената. Припрема Плана јавних набавки за надлежну Градску управу. Праћење извршења доспелих обавеза, припрема захтева за плаћање са одговарајућом документацијом и контрола рачуноводствених исправа и друге документације. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру економских наука или образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

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

14. Књиговодствени послови
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Праћење извршења доспелих обавеза, у складу са Уговором, Планом јавних набавки, расположивом апропријацијом, планом квота и Финансијским планом надлежне Градске управе, припремање захтева за плаћање, редовно вођење рачуна о датуму валуте за рачуне у регистру електронских фактура. Припрема захтева за измену квота и апропријација. Обрачун ПДВ-а и припрема пореске пријаве. Уредно, ажурно и хронолошко вођење пословних књига, књижење књиговодствених промена са одговарајућим књиговодственим аналитикама. Усаглашавање података из помоћних књига Градске управе са подацима из главне књиге трезора. Учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота. Припрема нацрта Извода отворених ставки и сравњење помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и рачуна посебних намена и фактурисање трошкова из надлежности Градске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

1.3. Одељење финансијских послова Управе за комуналне послове, Управе за инспекцијске послове и комуналну милицију и Градске пореске управе

Члан 106.

15. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Одељења, организује, обједињава и усмерава активности за рад у Одељењу, потписује акта из надлежности Одељења, даје упутства и смернице за рад непосредних извршилаца у погледу начина извршавања послова и задатака. Контролише вођење пословних књига за градске управе из надлежности Одељења и усаглашеност са главном књигом трезора, контролише помоћне евиденције. Прати извршење финансијских планова градских управа из надлежности Одељења, извршење апропријација, обавља контролу и сравњење тромесечних и годишњих финансијских извештаја директних буџетских корисника. Контролише и оверава захтеве за плаћање и документацију која је основ за реализацију Финансијских планова, контролише реализацију и рокове измирења обавеза. Припрема Финансијске планове Градских управа из надлежности Одељења, Планове јавних набавки, обавља контролу реализације уговора закључених на основу Плана јавних набавки и извршених плаћања.
Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

16. Финансијско-рачуноводствени послови
Саветник **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља контролу и оверу рачуноводствених исправа и друге улазне документације, којом се утврђује потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост, на основу којих припрема Захтеве за плаћање. Води пословне књиге за Градске управе из надлежности Одељења и прати усаглашеност са главном књигом трезора, контролише помоћне књиге и евиденције. Прати извршење финансијских планова Градских управа из надлежности Одељења, извршење апропријација, обавља контролу и сравњење са главном књигом трезора пре израде тромесечних и годишњих финансијских извештаја директних буџетских корисника, реализацију уговора. Учествује у изради финансијских планова Градских управа из надлежности Одељења, планова јавних набавки, тромесечних и месечних планова извршења буџета. Прати стање обавеза и потраживања, усаглашава стања обавеза и потраживања са добављачима и купцима, припрема месечне извештаје о стању обавеза, припрема акта о сравњењу отворених ставки (записници, ИОС-и и друго). Учествује у припреми упутстава и процедура из надлежности Одељења. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру економских наука или образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Књиговодствени послови
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља пријем, контролу и оверу рачуноводствених исправа и друге улазне документације, којом се утврђује потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост, на основу којих се врши припрема Захтева за плаћање, обавља контирање улазних докумената. Води пословне књиге за Градске управе из надлежности Одељења и прати усаглашеност са главном књигом трезора, води помоћне књиге и евиденције. Обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве. Учествује у изради нацрта финансијских планова Градских управа из надлежности Одељења, планова јавних набавки, тромесечних и месечних планова извршења буџета. Прати стање обавеза и потраживања, усаглашава стања обавеза и потраживања са добављачима и купцима, припрема акта о сравњењу отворених ставки (записници, ИОС-и и друго). Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

1.4. Одељење финансијских послова за Управу за друштвене делатности

Члан 107.

18. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Одељења. Потписује аката из надлежности Одељења. Давање упутстава и смерница за рад у погледу начина извршавања послова и задатака. Контрола вођења пословних књига и усаглашености са трезором и контрола помоћних евиденција. Праћење извршења буџета у складу са апропријацијама и контрола сравњења завршних рачуна директних буџетских корисника. Контрола извршења доспелих обавеза у систему електронских фактура и припремљених захтева за плаћање. Припрема и контрола реализације Финансијских планова са пропратном документацијом. Припрема Плана јавних набавки и контрола реализације уговора по основу Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, извршених плаћања и комплетиране документације. Контрола израде кварталних извештаја о извршењу буџета и свих финансијских извештаја за пројекте и програме, по свим изворима финансирања. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

1.4.1. Служба за просвету, културу, информисање, спорт, омладину, цивилни сектор и верске заједнице

Члан 108.

19. Шеф Службе
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руковођење, организовање и планирање рада службе; потписивање аката из надлежности Службе. Давање упутстава и смерница за рад у погледу начина извршавања послова и задатака. Контрола вођења пословних књига и усаглашености са трезором; контрола помоћних евиденција. Праћење извршења буџета у складу са апропријацијама; контрола сравњења завршних рачуна директних буџетских корисника. Контрола извршења доспелих обавеза у систему електронских фактура и припремљених захтева за плаћање. Припрема и контрола реализације Финансијских планова са пропратном документацијом. Припрема Плана јавних набавки и контрола реализације уговора по основу Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, извршених плаћања и комплетиране документације. Контрола израде

кварталних извештаја о извршењу буџета и свих финансијских извештаја за пројекте и програме, по свим изворима финансирања. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

20. Финансијско-рачуноводствени послови
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Израда и праћење реализације финансијских планова и програма из надлежности управе и вођење пословних књига и усаглашавање са главном књигом трезора. Обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта и књиговодствена евиденција потраживања за допринос за уређење грађевинског земљишта. Израда кварталних извештаја о извршењу буџета, као и о финансијском пословању Градске управе и усаглашавање потраживања и обавеза у току године и на дан састављања финансијског извештаја. Праћење реализације уговора закључених у поступку јавних набавки и набавки. Контирање улазних књиговодствених докумената. Припрема Плана јавних набавки за надлежну Градску управу. Праћење извршења доспелих обавеза, припрема захтева за плаћање са одговарајућом документацијом и контрола рачуноводствених исправа и друге документације. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

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

21. Финансијско-рачуноводствени послови
Саветник **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Израда и праћење реализације планова и програма из надлежности управа. Израда кварталних извештаја о извршењу буџета, као и о финансијском пословању Градске управе и усаглашавање потраживања и обавеза у току године и на дан састављања. Пријем, контрола и књижење рачуноводствених исправа Вођење пословних књига и усаглашавање са главном књигом трезора и вођење помоћних евиденција. Праћење извршења доспелих обавеза, у складу са Уговором, Планом јавних набавки, расположивом апропријацијом, планом квота и Финансијским планом надлежне Градске управе, припремање захтева за плаћање, редовно вођење рачуна о датуму валуте за рачуне у регистру електронских фактура. Припрема захтева за измену квота и апропријација. Обрачун ПДВ-а и припрема пореских пријава Припрема Плана јавних

набавки за надлежну Градску управу. Праћење реализације уговора закључених у поступку јавних набавки и набавки. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру економских наука или образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Финансијско-рачуноводствени послови
Сарадник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове везане за контролу и оверу рачуноводствених исправа и друге документације на основу којих се подноси захтев за плаћање и припрема захтеве за плаћање са одговарајућом документацијом, обједињује податке и врши припрему за израду решења о коришћењу буџетских средстава (плаћање доспелих обавеза). Води уредно, ажурно и хронолошки пословне књиге књижењем књиговодствених промена са одговарајућим књиговодственим аналитикама, чува помоћне књиге, рачуноводствене исправе и финансијске извештаје у складу са Уредбом о буџетском пословању и прати извршење доспелих обавеза и израђује месечне извештаје о стању неплаћених обавеза. Обавља усаглашавање података из помоћних књига Градске управе са подацима из главне књиге трезора и обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве. Припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена. Учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; води књигу улазних рачуноводствених исправа (рачуна, ситуација и др.). Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

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

23. Књиговодствени послови
Виши референт **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Праћење извршења доспелих обавеза, у складу са Уговором, Планом јавних набавки, расположивом апропријацијом, планом квота и Финансијским планом надлежне Градске управе, припремање захтева за плаћање, редовно вођење рачуна о датуму валуте за рачуне у регистру електронских фактура. Припрема захтева за измену квота и апропријација. Обрачун ПДВ-а и припрема пореске пријаве. Уредно, ажурно и хронолошко вођење пословних књига, књижење књиговодствених промена са одговарајућим књиговодственим аналитикама. Усаглашавање података из помоћних књига Градске управе са подацима из главне књиге трезора. Учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота. Припрема нацрта Извода отворених ставки и сравњење помоћних евиденција буџетских корисника из своје

надлежности и рачуна посебних намена и фактурисање трошкова из надлежности Градске управе. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

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

1.4.2. Служба за област социјално здравствене и дечије заштите

Члан 109.

24. Шеф Службе
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руковођење, организовање и планирање рада службе; потписивање аката из надлежности Службе. Давање упутстава и смерница за рад у погледу начина извршавања послова и задатака. Контрола вођења пословних књига и усаглашености са трезором; контрола помоћних евиденција. Праћење извршења буџета у складу са апропријацијама и контрола сравњења завршних рачуна директних буџетских корисника. Контрола извршења доспелих обавеза у систему електронских фактура и припремљених захтева за плаћање. Припрема и контрола реализације Финансијских планова са пропратном документацијом.Припрема Плана јавних набавки. Контрола реализације уговора по основу Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, извршених плаћања и комплетиране документације. Контрола израде кварталних извештаја о извршењу буџета и свих финансијских извештаја за пројекте и програме, по свим изворима финансирања. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

25. Финансијско-рачуноводствени послови
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља финансијске послове у вези праћења реализације планова, закључених уговора и програма. Обавља послове контроле улазних књиговодственог докумената на основу којих се подносе захтеви за плаћање, којом се утврђује потпунитост, истинитост, рачунска тачност и законитост пословне промене. Подноси захтеве за плаћање са одговарајућом документацијом, врши послове контирања, прати извршење доспелих обавеза и израђује месечне извештаје о стању неплаћених обавеза. Контролише финансијске трансакције, усаглашава потраживања и обавезе у току године и на дан састављања кварталних и годишњег извештаја о извршењу буџета и контролише отворене ставки добављача и контролише обрачуне камате. Учествује у

изради предлога финансијских планова извршења буџета (месечни, тромесечни и годишњи планови извршења буџета). Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

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

26. Финансијско-рачуноводствени послови
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља финансијске послове у вези праћења реализације планова, закључених уговора и програма. Обавља послове контроле улазних књиговодствених докумената на основу којих се подносе захтеви за плаћање, којом се утврђује потпунитост, истинитост, рачунска тачност и законитост пословне промене. Подноси захтеве за плаћање са одговарајућом документацијом, врши послове контирања, прати извршење доспелих обавеза и израђује месечне извештаје о стању неплаћених обавеза. Контролише финансијске трансакције, усаглашава потраживања и обавезе у току године и на дан састављања кварталних и годишњег извештаја о извршењу буџета и контролише отворене ставки добављача и контролише обрачуне камате. Учествује у изради предлога финансијских планова извршења буџета (месечни, тромесечни и годишњи планови извршења буџета). Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру економских наука или образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Књиговодствени послови
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља финансијске послове у вези праћења реализације планова, закључених уговора и програма. Обавља послове контроле улазних књиговодственог докумената на основу којих се подносе захтеви за плаћање, којом се утврђује потпунитост, истинитост, рачунска тачност и законитост пословне промене. Подноси захтеве за плаћање са одговарајућом документацијом, врши послове контирања, прати извршење доспелих обавеза и израђује месечне извештаје о стању неплаћених обавеза. Контролише финансијске трансакције, усаглашава потраживања и обавезе у току године и на дан састављања кварталних и годишњег извештаја. Учествује у изради извештаја о извршењу буџета (месечни, тромесечни и годишњи планови извршења буџета).

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

1.5. Одељење финансијских послова Управе за финансије и јавне набавке, Управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове, Управе за послове органа Града и Управе за прописе

Члан 110.

28. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Одељења, даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака. Распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима. Потписује акта одељења која се упућују другим субјектима, потписује акта одељења по овлашћењу начелника Управе, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

29. Финансијско-рачуноводствени послови
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља контролу и оверу рачуноводствених исправа и друге документације на основу којих се подноси захтев за плаћање, којом се утврђује потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост, вођење пословних књига и усаглашавање са главном књигом трезора, врши послове контирања улазних књиговодствених докумената и припрема захтеве за плаћање са одговарајућом документацијом. Прати реализацију уговора закључених у поступку јавних набавки и набавки, прати извршење доспелих обавеза и израђује месечне извештаје о стању неплаћених обавеза. Учествује у изради предлога Финансијског плана Градске управе и Плана јавних набавки и других докумената из области финансија (план извршења буџета по кварталима и др.), обавља финансијске послове у вези израде и праћења реализације планова и програма из надлежности Одељења. Оверава захтеве за плаћање и друге захтеве у складу са Упутством о начину и поступку обављања платног промета у оквиру КРТ-а, контролише финансијске трансакције и пословне догађаје; усаглашава потраживања и обавезе у току године и на дан састављања годишњег финансијског извештаја. Израђује тромесечне, шестомесечне, деветомесечне и годишње извештаје о

извршењу буџета, као и о финансијском пословању Градске управе. Врши контролу отворених ставки добављача и контролу обрачуна камате. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру економских наука или образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Финансијско-рачуноводствени послови
Сарадник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове везане за контролу и оверу рачуноводствених исправа и друге документације на основу којих се подноси захтев за плаћање и припрема захтеве за плаћање са одговарајућом документацијом. Обједињује податке и врши припрему за израду решења о коришћењу буџетских средстава (плаћање доспелих обавеза). Води уредно, ажурно и хронолошки пословне књиге књижењем књиговодствених промена са одговарајућим књиговодственим аналитикама, чува помоћне књиге, рачуноводствене исправе и финансијске извештаје у складу са Уредбом о буџетском пословању и прати извршење доспелих обавеза и израђује месечне извештаје о стању неплаћених обавеза. Обавља усаглашавање података из помоћних књига Градске управе са подацима из главне књиге трезора и обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве. Припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена. Учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; води књигу улазних рачуноводствених исправа (рачуна, ситуација и др.). Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

31. Књиговодствени послови
Виши референт **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове везане за контролу и оверу рачуноводствених исправа и друге документације на основу којих се подноси захтев за плаћање и припрема захтеве за плаћање са одговарајућом документацијом. Обједињује податке и врши припрему за израду решења о коришћењу буџетских средстава (плаћање доспелих обавеза). Води уредно, ажурно и хронолошки пословне књиге књижењем књиговодствених промена са одговарајућим књиговодственим аналитикама, чува помоћне књиге, рачуноводствене исправе и финансијске извештаје у складу са Уредбом о буџетском пословању, води књигу улазних рачуноводствених исправа и прати извршење доспелих

обавеза и израђује месечне извештаје о стању неплаћених обавеза. Обавља усаглашавање података из помоћних књига Градске управе са подацима из главне књиге трезора и обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве. Припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

1.5.1. Служба за месне заједнице

Члан 110 а

32. Шеф Службе
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руковођење, организовање и планирање рада службе; потписивање аката из надлежности Службе. Давање упутстава и смерница за рад у погледу начина извршавања послова и задатака. Контрола вођења пословних књига и усаглашености са трезором; контрола помоћних евиденција. Праћење извршења буџета у складу са апропријацијама и контрола сравњења завршних рачуна директних буџетских корисника. Контрола извршења доспелих обавеза у систему електронских фактура и припремљених захтева за плаћање. Припрема и контрола реализације Финансијских планова са пропратном документацијом. Припрема Плана јавних набавки и контрола реализације уговора по основу Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, извршених плаћања и комплетиране документације. Контрола израде кварталних извештаја о извршењу буџета и свих финансијских извештаја за пројекте и програме, по свим изворима финансирања. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.
УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру економских наука или образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Књиговодствени послови
Виши референт **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља финансијске послове у вези праћења реализације планова, закључених уговора и програма. Обавља послове контроле улазних књиговодственог докумената на основу којих се подносе захтеви за плаћање, којом се утврђује потпунитост, истинитост, рачунска тачност и законитост пословне промене. Подноси захтеве за плаћање са одговарајућом документацијом, врши послове контирања,прати извршење доспелих обавеза и израђује месечне извештаје о стању неплаћених обавеза. Контролише финансијске трансакције, усаглашава потраживања и обавезе у току године и на дан састављања кварталних и годишњег извештаја. Учествује у

изради извештаја о извршењу буџета (месечни, тромесечни и годишњи планови извршења буџета). Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

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

2) Секретаријат за јавне набавке

Члан 111.

34. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Секретаријата, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад запослених у Секретаријату, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица Секретаријата, распоређује послове на унутрашње организационе јединице и на непосредне извршиоце. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката, координира у поступку припреме нацрта аката, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге. Обавља управно правне послове: учествује у припреми појединачних аката. Обавља студијско-аналитичке послове: припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале. Доноси и потписује појединачне акте у управном поступку из делокруга рада Секретаријата по овлашћењу начелника Управе. Остварује сарадњу и редовну пословну комуникацију на високом пословном нивоу, унутар и изван органа и градске управе на локалном и републичком нивоу у циљу ефикасног обављања послова из делокруга Секретаријата. Припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке или правне научне области у оквиру научно образовног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским и специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и компетенције потребне за обављање послова радног места.

2.1. Одељење за спровођење јавних набавки

Члан 112.

35. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад запослених у Одељењу, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица одељења, распоређује послове на унутрашње организационе јединице и на непосредне извршиоце. Стара се о законитом,

правилном и благовременом обављању послова у Одељењу. Обавља најсложеније послове на припреми плана централизованих јавних набавки. Прибавља и даје стручна мишљења у поступцима планирања јавних набавки и изради извештаја органима Града, градским управама и др. буџетским корисницима. Обавља најсложеније послове у изради кварталних и годишњих извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки директних буџетских корисника и централизованих јавних набавки и доставља их надлежним органима организује контролу спроведених поступака. Доноси и потписује акта Одељења по овлашћењу начелника Градске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке или научне области у оквиру научно-образовног поља друштвено хуманистичких наука,на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским и специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и компетенције потребне за обављање послова радног места.

36. – брисано-

36а Послови припреме и спровођења јавних набавки
Саветник **Број службеника: 7**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља нормативно-правне и управно-правне послове у области јавних набавки, прати, проучава и примењује прописе везане за област јавних набавки, израђује нацрте аката везане за планирање и спровођење јавних набавки, израђује предлоге нацрта методолошких упутстава, интерног акта и правилника. Учествује у припреми конкурсне документације у поступцима јавних набавки директних буџетских корисника, учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде, пружа стручну помоћ, упутства и другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке директних буџетских корисника. Пружа стручна објашњења понуђачима и води поступак за заштиту права понуђача у првом степену када су наручиоци директни буџетски корисници, предлаже критеријуме за избор најповољније понуде, учествује у изради модела уговора о јавним набавкама, пружа стручну помоћ буџетским корисницима, установама и јавним предузећима чији је оснивач Град. Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама, учествује у изради извештаја.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке или научне области у оквиру научно образовног поља друштвено-хуманистичких наука, техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским и специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и компетенције потребне за обављање послова радног места.

37. Стручно–технички послови у поступку спровођења јавних набавки
Млађи саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља управне и нормативно-правне послове у области јавних набавки. Прати измене, проучава и примењује прописе везане за област јавних набавки прати активности Републичке Управе за јавне набавке и поступке јавних набавки у Републици. Учествује у припреми конкурсне документације у поступцима централизованих јавних набавки, пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке. Учествује у изради модела оквирних споразума и уговора о централизованим јавним набавкама, пружа стручна објашњења понуђачима и води поступак за заштиту права понуђача у првом степену. Пружа стручну помоћ, упутства и другим буџетским корисницима, установама и јавним предузећима чији је оснивач Град. Испитивање тржишта и контрола извршења закључених уговора. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља, друштвено-хуманитичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским и специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе и компетенције потребне за обављње послова радног места.

38. Стручно–технички послови у поступку спровођења јавних набавки
Сарадник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Учествује у припреми конкурсне документације у поступцима централизованих јавних набавки. Пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке. Учествује у изради модела оквирних споразума и уговора о централизованим јавним набавкама. Пружа стручна објашњења понуђачима и води поступак за заштиту права понуђача у првом степену. Шрати и проучава активности Републичке Управе за јавне набавке и поступке јавних набавки у Републици. Пружа стручну помоћ буџетским корисницима, установама и јавним предузећима чији је оснивач Град. Испитивање тржишта и контрола извршења закључених уговора. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке или научне области у оквиру научно-образовног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и компетенције потребне за обављање послова радног места.

39. Административно-технички послови
Виши референт **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Учествује у припреми конкурсне документације у поступцима централизованих јавних набавки, пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке. Учествује у изради модела оквирних споразума и уговора о централизованим јавним набавкама. Прати и проучава активности Републичке Управе за јавне набавке и поступке јавних набавки у Републици. Испитивање тржишта обавља и друге послове по налогу руководиоца. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању,најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и компетенције потребене за обављање послова радног места.

3) Одељење за буџет

Члан 113.

40. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад запослених у Одељењу, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица одељења, распоређује послове на унутрашње организационе јединице и на непосредне извршиоце. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу. Спроводи поступак израде нацрта одлуке о буџету, нацрта одлуке о ребалансу, израђује упутство за израду буџета, предлоге решења о преусмеравању апропријација, решења о употреби сталне и текуће буџетске резерве, доноси и потписује акта одељења по овлашћењу начелника Градске управе, израђује периодичне извештаје о извршењу буџета. Припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства, врши мониториг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији. Одобрава регистар преузетих обавеза буџетских корисника, прати и одобрава квоте пружа стручну помоћ руководиоцима финансијских служби директних корисника буџетских средстава, праћење и извештавање за узете кредите и остале послове везане за јавни дуг. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

41. Послови припреме и извршења буџета
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Припрема нацрт одлуке о буџету, одлуке о ребалансу буџета, нацрт упутства за израду буџета, припрема нацрте решења о преусмеравању апропријација, о употреби текуће и сталне буџетске резерве, о увећању буџета, о преносу у текућу резерву, израђује захтеве за плаћање и контролише захтеве свих буџетских корисника, припрема предлог квота и разматра захтеве за промену и увећање квота, разматра и одобрава захтеве за преузимање обавеза, прати доспеће ануитета по

кредитима, прати стање задужености Града. Даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова, даје смернице за израду и врши контролу финансијских планова даје мишљење о усглашености финансијских планова упутством. Разматра захтеве за преузимање обавеза и води регистар, спроводи интерне контроле извршавања расхода и остварења прихода, израђује извештаје из надлежности Одељења. Израђује периодичне извештаје о извршењу буџета и остала акта из надлежности Одељења. Спроводи све активности везане за јавни дуг Града, врши отплату ануитета, провизије и осталих трошкова везаних за кредите, усаглашава стање са банкама, води евиденцију стања задужености, израђује извештаје за надлежне институције, спроводи процедуру задуживања. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

42. Послови припреме и извршења буџета
Саветник **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Припрема нацрт упутства за израду буџета, нацрт одлуке о буџету, одлуке о ребалансу буџета. Припрема нацрте решења о преусмеравању апропријација, о употреби текуће и сталне буџетске резерве, о увећању буџета, о преносу у текућу резерву. Припрема предлог квота и разматра захтеве за измену и увећање квота, разматра захтеве за преузимање обавеза и води регистар, спроводи интерне контроле извршавања расхода и остварења прихода, израђује захтеве за плаћање и контролише захтеве за плаћање свих буџетских корисника. Даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова. Даје мишљење о усглашености финансијских планова пружа стручну помоћ финнасијским службама директних корисника. Спроводи све активности везане за јавни дуг Града, врши отплату ануитета, провизије и осталих трошкова везаних за кредите, усаглашава стање са банкама, води евиденцију стања задужености, израђује извештаје за надлежне институције, спроводи процедуру задуживања. Израђује периодичне извештаје о извршењу буџета и остала акта из надлежности Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

4) Одељење за трезор

Члан 114.

43. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад запослених у Одељењу. Распоређује послове на унутрашње организационе јединице и на непосредне извршиоце и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу. Студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни послови који се односе на праћење прилива и управљање финансијским средствима и ликвидношћу, праћење и анализу динамике остваривања прихода и расхода и израду процена и планова кретања прихода и расхода. Вођење и контролу главне књиге трезора и осталих пословних књига. Припрема пројекције и праћења прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета. Управљање готовином и израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора. Контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава и припрему и извршавање плаћања. Прати спровођење градских одлука из области финансија, доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу. Извештавање надлежних министарстава и републичког статистичког органа. Вођење регистра измирења новчаних обавеза и старање о поштовању рокова измирења новчаних обавеза. Отварање и затварање подрачуна динарск и утврђивање евиденције корисника јавних средстава. Израду пореског биланса за недобитне организације и ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а. Старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор. Интерне контролне поступке, усаглашавање пословних књига са корисницима буџета и Управом за трезор, као и главне књиге трезора са помоћним књигама по свим буџетским класификацијама. Пријем рачуноводствених исправа, суштинску и рачунску контролу истих, плаћање рачуноводствених исправа и књижење. Усаглашавање књиговодственог стања са пописом имовине и обавеза. Израду финансијских извештаја и припрему нацрта финансијских планова за управу. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

44. Послови евиденције прихода
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води аналитику јавних прихода. Израђује финансијске извештаје о остварењу прихода као и о њиховој пројекцији и учествује у изради Нацрта Одлуке о буџету. Води евиденције о примљеним наменским трансферима од Републике и посредује између надлежних министарстава и корисника примљених средстава. Врши месечно сравњење прихода са приходима из прегледа Т образац Управе за трезор. Води аналитику прихода за које је потребно обезбедити наменско трошење и координира са надлежним директним буџетским корисницима који су задужени за администрирање истих. Прати измене законских прописа из области јавних прихода и спровођење градских одлука из области јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

45. Главни контиста главне књиге трезора
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Књижење расхода на основу извода рачуна извршења буџета града Крагујевца. Књижење девизних подрачуна на основу извода добијених од Народне банке Србије и израда табеларног прегледа о њиховом промету. Књижење амортизације и отпис основних средстава. Израђује закључне ставове и образац за завршни рачун. Израђује завршни рачун и обавља послове који претходе изради консолидованог завршног рачуна Града. Обавља послове припреме, анализе и израде података за израду финансијских извештаја завршног рачуна и периодичног финансијског извештавања. Врши месечно сравњење расхода Града са подацима из платног промета Управе за трезор. Врши тромесечне контроле и унос података у консолидовану главну књигу трезора. Контролише повраћај неутрошених средстава у буџет и врши контролу евидентирања свих промена у главној књизи трезора. Врши контролу података и усклађује стања са подацима управе за трезор. Израђује евиденције промета основних средстава и књижи залихе. Саставља Извештај о стању и променама на основним средствима. Израђује статистичке обрасце за потребе Републичког завода за статистику-Комплексни годишњи извештај за кориснике буџетских средстава, Образац пореског биланса за недобитне организације - обвезника пореза на добит правног лица. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

46. Контиста главне књиге трезора
Млађи саветник **Број службеника:3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике. Врши књижење расхода и издатака на основу извода рачуна извршења буџета града Крагујевца, врши свакодневна сравњења и спровођење налога за исправку књижење. Води процесе за вршење повраћаја и прекњижавања више или погрешно уплаћених средстава. Води консолидоване евиденције обавеза, потраживања, примљених и датих аванса и ванбилансе активе и пасиве директних и индиректних корисника. Врши пријем, контролу и

евиденцију обрасца СВС обавља пријем и контролу Обрасца 1 и пописних листа директних и индиректних буџетских корисника и проверава њихову међусобну усклађеност. Води евиденције о принудним наплатама и прати извршење пресуда по предметима у којима се Град јавља као дужник. Усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор. Евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација. Учествује у изради Нацрта одлуке о завршном рачуна у делу који се односи на укалкулисане обавезе, потраживања, примљене и дате авансе, субвенције, ванбилансну активу и пасив. Израђује извештаје о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима јединица локалне власти. Сачињава извештаје о субвенцијама и израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима. Припрема финансијски извештај директних корисника и саставља билансе и извештаје. Припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти. Припрема и доставља информације о обавезама у току године. Врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а. Свакодневна сравњења и спровођење налога за исправку књижење која претходе изради Нацрта одлуке о завршном рачуну спроводи интерне контролне поступке и процедуре. Води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама. Спроводи интерне контролне поступке и процедуре. Иницира измене интерних рачуноводствених аката. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке или правне науке или научно-образовног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.1. Група за послове ликвидатуре

Члан 115.

47. Шеф Групе
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад запослених у Групи, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Групи. Израђује процедуре и упутства из надлежности Одељења, које примењује одељење у раду као и управе и стручне службе које су у комуникацији са одељењем трезора. Врши контролу рокова измирења новчаних обавеза, и контролу измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између директних и индиректних корисника средстава буџета Града, чији се подрачуни воде у оквиру консолидованог рачуна трезора Града и привредних субјеката. Интерна

финансијска контрола и управљање у складу са прописима о буџетском систему, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа. Врши обраду података о регистрованим фактурама и другим захтевима за исплату у комерцијалним трансакцијама корисника средстава буџета Града и на основу тих података, достављање извештаја са подацима о неизмиреним обавезама корисницима средстава буџета Града. Врши унос захтева за плаћање у базу ликвидатуре. Води посебне помоћне евиденције и обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава и регистра и контроле рачуна и уговора директних буџетских корисника. Израђује извештаје о очекиваним расходима и прати извештаје надлежног министарства о спровођењу Закона о роковима измирења новчаних обавеза. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

48. Ликвидатор
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши рачунску и логичку контролу захтева за плаћање примљених од стране директних корисника и припрема захтеве за плаћање и одговара за њихову исправност. Врши унос захтева за плаћање у базу ликвидатуре и врши контролу пратеће документације уз налог за плаћање и предузима радње за отклањање при томе уочених недостатака. Врши послове везане за евиденцију, отварање и затварање подрачуна код Управе за трезор за кориснике јавних средстава и води помоћну књигу добављача и купаца као и ПДВ евиденцију. Израђује извештаје за потребе званичне статистике и доставља их Републичком заводу за статистику. Прати и анализира учешће Града у капиталу јавних предузећа и друштава са ограниченом одговорношћу чији је оснивач Град као и његова оснивачка права и израђује информације у тој области. Припрема депо картоне, ОП обрасце. Припрема и подноси захтеве код Управе за трезор за добијање шифре корисника јавних средстава. Обавља и друге послове по налогу шефа Групе.

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

5) Одељење за обрачун плата, накнада и других примања

Члан 116.

49. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, даје упутства и смернице за рад одељења у погледу начина извршавања послова и задатака. Распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима. Потписује акта одељења која се упућују другим субјектима, потписује акта одељења по овлашћењу начелника Управе, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. Обавља друге послове по налогу начелника Управе.

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

50. Аналитички послови у области личних примања
Саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове из области обрачуна зарада именованих, изабраних, постављених и запослених лица, као и примања која имају карактер зараде. Обрачунава, исплаћује и одговара за исправност обрачуна и исплате боловања преко 30 дана. Врши обрачун накнада лицима ангажованим од стране органа Града по основу уговора о делу, уговора о ауторском хонорару, комисија, исплата по одлуци, решењу и слично и води аналитичке евиденције по том основу. Врши обрачун накнада трошкова за долазак на рад и одлазак са рада, врши контролу документовања трошкова доласка на рад и одласка са рада, врши обрачун пореза на доходак грађана по том основу. Подноси пореске пријеве преко е-портала пореске управе за сва лична примања именованих, изабраних, постављених, запослених и ангажованих лица од стране органа Града. Води регистар запослених, именованих, изабраних, постављених и ангажованих лица, води помоћну евиденцију судских и извршитељских решења о извршењима на заради запослених, именованих, изабраних и постављених лица, обрачунава законску затезну камату и прати реализацију истих. Саставља и доставља тражене извештаје органу надлежном за послове статистике. Израђује и одговара за исправност образца ППП-ПО. Израђује МУН и МУН-К обрасце по захтеву из ранијег периода и исте доставља органу надлежном за пензијско и инвалидско осигурање. Врши израду финансијских и рачуноводствених извештаја по различитим основама. Обавља послове динарске благајне и одговоран је за тачност помоћне књиге динарске благајне и стање средстава у благајни. Врши издавање потврда о висини зараде и административне забране по захтеву запослених, именованих, изабраних, постављених и ангажованих лица. Врши обрачун отпремнина, јубиларних награда, солидарних помоћи, накнада штете за неискоришћени годишњи одмор и свих других примања који не представљају стално примање запослених, именованих, постављених и изабраних лица. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

51. Аналитички послови у области личних примања
Сарадник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши пријем потребне документације за обрачун зарада. Врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације. Обавља послове евидентирања примљених података за евиденцију и обрачун зарада. Припрема налоге за плаћање из области обрачуна зарада и других примања. Врши унос података и обрачун накнаде трошкова превоза за изабрана, именована, постављена и запослена лица; врши унос података који се односе на кредите, административне забране, решења руководиоца органа и све друге врсте обустава на зарадама изабраних, именованих, постављених и запослених лица, прати њихову реализацију, сравњује стање обавеза. Израђује МУН и МУН-К обрасце по захтеву из ранијег периода и исте доставља органу надлежном за пензијско и инвалидско осигурање. Доставља овлашћеном лицу на оверу обрачунату финансијску документацију. Одлаже и архивира документацију која се односи на зараде. Израђује финансијске и рачуноводствене извештаје по различитим основама и води посебне помоћне евиденције. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из правне, економске, друштвено-хуманистичке или техничко-технолошке научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

52. Послови обрачуна плате и накнада
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши унос података за обрачун зарада изабраних, именованих, именованих, постављених и запослених лица. Врши унос података за обрачун накнаде трошкова доласка на рада и одласка са рада изабраних, именованих, постављених и запослених лица. Води базу Информационог система за енергетски менаџмент-ИСЕМ по свим елементима рачуна за утрошену електричну енергију, утрошене енергенте за грејање и утрошену воду. Врши унос налога за пренос у базу ликвидатуре за одборнике и све друге групе ангажованих лица. Врши контролу унетих података у базама по различитим основама. Води евиденцију радног времена у одељењу; води евиденцију документовања трошкова доласка на рада и одласка са рада запослених у одељењу и израђује извештаје по том основу. Евидентира и попуњава административне забране за задуживање запослених. Одлаже и архивира документацију која се односи на зараде. Израђује финансијске и рачуноводствене извештаје по различитим основама. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

2.10. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 117.

У Градској управи за људске ресурсе, опште и заједничке послове (у даљем тексту: Управа) формирају се следеће унутрашње организационе јединице (основне и уже):

1) Секретаријат за управљање људским ресурсима

1.1. Одељење за развој људских ресурса
1.2. Одељење за радне односе службеника и намештеника
1.3. Одељење за стручно усавршавање и праћење каријере

2) Секретаријат за управљање заједничким пословима

2.1. Одељење за заштиту од пожара, обезбеђење, безбедност и здравље на раду
2.1.1. Група за послове обезбеђења.

2.2. Одељење за интерну подршку
2.2.1. Група за возни парк ,
2.2.2. Група за послове одржавања пословног простора,
2.2.3. Група за угоститељство.

2.3. Писарница
2.3.1. Служба за послове централне писарнице

3) Секретаријат за месну самоуправу и општу управу

3.1. Одељење за лични статус грађана
3.2. Одељење за месну самоуправу.

Делокруг унутрашњих организационих јединица

Члан 118.

1) Секретаријат за управљање људским ресурсима

У Секретаријату за управљање људским ресурсима, обављају се послови управљања људским ресурсима, нормативни, управно-правни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на:
- израду стратегије управљања људским ресурсима и политике запошљавања,
- израду Кадровског плана,
- израду Посебног програма стручног усавршавања запослених,

- стручно усавршавање запослених,
- координацију спровођења поступка оцењивања и израде радних циљева,
- израду појединачних аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених из радног односа,
- спровођење процедуре заснивања и престанка радног односа,
- област рада и радних односа, постављених лица и запослених у органима Града, стручним службама,
- праћење, проучавање и примену прописа из области радних односа и плата запослених,
- пензијско, инвалидско и здравствено осигурање, злостављање на раду, заштиту података о личности и других прописа од значаја за радне односе,
- пружање стручне помоћи Управама и стручним службама у вођењу, дисциплинског поступка,
- припрему и праћење реализације планова кадровских потреба,
- израду планова и програма за унапређење управљања људским ресурсима и унапређење квалитета рада и мотивације и задовољства запослених,
- прилагођавање и оријентацију новозапослених,
- унапређење каријерног развоја,
- организовање обука и стручног усавршавања запослених,
- израду процедура оцењивања радног учинка запослених, као и осталих процедура кадровске политике,
- оглашавање и спровођења јавног/интерног конкурса за пријем лица у радни однос,
- покретање, вођење и спровођење дисциплинског поступка,
- вођење кадровске евиденције и персоналних досијеа запослених,
- вођење евиденција и статистике из области радних односа, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања,
- вођење базе података за управљање људским ресурсима, односно базе кадровске евиденције,
- ангажовање лица ван радног односа (по основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, преко омладинске задруге и другим основама),
- дефинисања и успостављања система зарада,
- вођење поступка у вези са узбуњивањем,
- старање о колективном преговарању и социјалном дијалогу, заштити права запослених, представника запослених и синдиката на раду или у вези са радом,
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.1. Одељење за развој људских ресурса

У Одељењу за развој људских ресурса обављају се послови управљања људским ресурсима, нормативни, управно-правни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на: унапређење поступка одабира кадрова и развој техника и инструмената за одабир; расписивање и спровођење интерних и јавних конкурса; израда предлога правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама и стручним службама; успостављање, одржавање и унапређење система финансијског управљања и контроле у градским управама и стручним службама; припему и контролу података за израду анализа и извештаја са анализом последица утврђеног стања уз иницирање одговарајућих мера у области постизања принципа добре управе; припрему предлога Кадровског плана и праћење његовог спровођења; израде планова кадровских потреба и програма за унапређење управљања људским ресурсима и унапређење квалитета рада кроз мотивацију и подизање задовољства запослених; пружање стручно – техничке и административне подршке Жалбеној комисији у поступку по жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима и о жалбама учесника

интерног и јавног конкурса; успостављање и развијање система оцењивања службеника; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима."

1.2. Одељење за радне односе службеника и намештеника

У Одељењу за радне односе службеника и намештеника, обављају се послови управљања људским ресурсима, нормативни, управно-правни, стручно-оперативни и административно-технички послови, који се односе на: спровођење процедуре заснивања и престанка радног односа; израду појединачних аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених из радног односа; праћење, проучавање и примену прописа из области радних односа и плата запослених, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања, злостављања на раду и других прописа од значаја за радне односе; вођење кадровске евиденције и персоналних досијеа запослених; вођење евиденција и статистике из области радних односа, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; ангажовање лица ван радног односа (по основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, преко омладинске задруге и другим основама); вођење поступка у вези са узбуњивањем; заштите од злостављања на раду; пружање стручне помоћи Управама и стручним службама у вођењу, дисциплинског поступка, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.3. Одељење за стручно усавршавање службеника и праћење каријере

У Одељењу за стручно усавршавање службеника и праћење каријере обављају се послови управљања људским ресурсима, нормативни, управно-правни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на: анализу потреба за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника; утврђивање циљева стручног усавршавања; израду и спровођење годишњег посебног програма стручног усавршавања запослених; припрему и спровођење програма обуке у складу са законом који регулише ову област; колективно вредновање спроведених програма стручног усавршавања; прилагођавање и оријентацију новозапослених; унапређење каријерног развоја; успоставља сарадњу са Националном академијом за јавну управу; стара се о електронској библиотеци на интерном порталу за област стручног усавршавања; израду извештаја о стручном усавршавању службеника; уређивање начина употребе web учионице и праћење коришћења опреме од стране службеника и намештеника; пријем и обраду ПРМ и ЗПМ образаца за директне и индиректне кориснике буџета и израду аката за Градско веће којима се регулишу сагласности за заснивање радног односа на одређено и неодређено време и рад ван радног односа; као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2) Секретаријат за управљање заједничким пословима

У Секретаријату за управљање заједничким пословима, обављају се нормативни, управно-правни, стручно-оперативни и административно-технички послови везани за:
- пријем, евидентирање и отпремање поште,
- вођење архивских послова и послова у вези са канцеларијским пословањем,
- јединствено управно место,
- електронски документ и електронско архивирање
- информисање и пружање помоћи странкама,
- пријем поднесака и обавештавање странака о стању решавања њихових захтева,

- пријем, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање поште упућене органима Града, организационим јединицама, стручним службама,
- евидентирање, задуживање и достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама,
- чување предмета у роковнику,
- административно-техничко обрађивање аката,
- архивирање и чување архивираних предмета,
- излучивање безвредног документационог материјала и предаје архивске грађе надлежном архиву,
- достављање поште органима Града, организационим јединицама, стручним службама, физичким и правним лицима, као и другим субјектима,
- подизање поште и пакета из поште и поштанског прегратка (фаха),
- безбедност и здравље на раду,
- противпожарну заштиту,
- физичко обезбеђење,
- превоз службеним возилима,
- припрему нацрта аката о пибављању, коришћењу и располагању покретних ствари у јавној својини Града као и аката о распореду пословних просторија које користе органи Града и стручне службе,
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.1. Одељење за заштиту од пожара, обезбеђење, безбедност и здравље на раду

У Одељењу за заштиту од пожара, обезбеђење, безбедност и здравље на раду обављају се нормативни, управно-правни, стручно-оперативни и административно-технички послови, и то: обезбеђивања услова за примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите, као и услови за рад запослених; предузимају се превентивне мере за случај пожара; текуће одржавање уређаја и опреме коју користе органи Града; противпожарна заштита објеката, уређаја и опреме које користе органи Града; послови које се односе на обезбеђење лица и имовине применом физичке заштите и коришћењем расположивих средстава техничке заштите у простору који користе органи Града; као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.1.1. Група за послове обезбеђења

У Групи за послове обезбеђења обављају се оперативни послови обезбеђења лица и имовине применом физичке заштите и коришћењем расположивих средстава техничке заштите у простору који користе органи Града. Контролишу се уласци и изласци из објеката у време и после радног времена; обавештавају се странке о распореду службених просторија и службеника; контролише рад расположивих техничких система заштите; евидентирају запажања током радног времена која су од значаја за безбедност људи и објеката, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

.

2.2. Одељење интерну подршку

У Одељењу за интерну подршку обављају се стручно-оперативни и администратвино-технички послови пружања и организације услуга превоза службеним возилима за потребе органа Града и старање о возном парку; послови одржавања возног парка; послови контроле фиксних трошкова и трошкова горива возног парка; послови контроле исправности електричних инсталација, електро опреме, водоводних инсталација и уређаја

у радном простору органа Града и стручних служби; послови текућег одржавања простора, средстава и опреме који су дати на коришћење или су у јавној својини Града; предузимање мера за отклањање кварова на уређајима и инсталацијама; организације превоза запослених службеним возилима Градске управе и послове који се односе на одржавање возила. Пружају угоститељске услуге за потребе органа Града и за потребе пријема представника амбасада, високих државних делегација, конференција, седница, састанака, манифестација чији је покровитељ Град; одржавање хигијене, вођење магацина и магацинско пословање, пријем робе у магацин који обухвата контролисање квалитета и квантитета робе и вођење евиденције о пријему, додељивање инветарног броја и реверса задужења и раздужења за свако основно средство/робу, вођење регистра реверса задужења и раздужења, вршење пописа робе, издавање робе са вођењем одређене документације, одржавање магацинског простора као као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.2.1. Група за возни парк

У Групи за возни парк обављају се оперативни и административно-технички послови пружања и организације услуга превоза за потребе постављених и именованих лица у органима Града, ради обављања службених послова и службених посета; послови старања о возном парку; послови одржавања возног парка; послови контроле исправности возила; послови праћења трошкова одржавања возног парка и трошкова горива, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.2.2. Група за одржавање пословног простора

У Групи за одржавање пословног простора обављају сеоперативни послови текућег одржавања простора, средстава и опреме који су дати на коришћење или су у јавној својини Града; послови текућег одржавања и контроле, водоводних инсталација и уређаја, грејних инсталација и опреме; старања о агрегату у пословном простору органа Града и стручних служби; контроле предузимање мера за отклањање кварова на уређајима и инсталацијама, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима

2.2.3. Група за послове угоститељства

У Групи за послове угоститељства обављају се оперативни послови и то: угоститељске услуге за потребе органа Града и за потребе пријема представника амбасада, високих државних делегација, конференција, седница, састанака, манифестација чији је покровитељ Град; води се евиденција о роковима издатих санитарних књижица запослених; води се потребна евиденција и анализа потрошње робе у интерном бифеу; врши се благовремена набавка средстава за рад бифеа; као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.3. Писарница

У Писарници се обављају стручно-оперативни и административно-технички послови: пријема и дистрибуирања (интерно и екстерно) документације из делокруга Градске управе и стручних служби Града; експедиције поште; завођења и архивирања документације из делокруга Градке управе и стручних служби Града; класификовања, организовања, архивирања и уноса података у базу података; фотокопирања и коричења документације по потреби запослених у Градској управи и стручним службама Града; скенирања аката и

вођења електронске базе аката Градске управе и стручних служби Града; као и курирски и административно – технички послови за потребе Градске управе и стручних служби Града, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.3.1. Служба за послове централне писарнице

У Служби за послове централне писарнице обављају се административно-технички послови пријема (интерно и екстерно) документације; утврђују се ознаке органа и листа категорије регистратурског материјала са роковима чувања, који је настао у раду органа Града; обавља се информатичка обрада докумената и припрема за скенирање, скенирају се и повезују електронска документа у Систем за управљање документима ради дистрибуције истих унутар и ван Градске управе града Крагујевца; завођења и документације; класификовања, организовања и уноса података у базу података; фотокопирања и коричења документације по потреби запослених у Градској управи и стручним службама Града; скенирања аката и вођења електронске базе аката, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

3) Секретаријат за месну самоуправу и општу управу

У Секретаријату за месну самоуправу и општу управу, нормативни, управно-правни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на област грађанских стања, бирачки списак за подручје Града и спровођење избора, референдума и самодоприноса. У Секретаријату се обављају и послови обезбеђења функционисања и рада различитих облика месне самоуправе, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

3.1. Одељење за лични статус грађана

У Одељењу за лични статус грађана обављају се нормативни, управно-правни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на: грађанска стања (вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и књига држављана за матична подручја Крагујевца, као и за општине Пећ, Исток и Клина); ажурирање дела јединственог бирачког списка за подручје града Крагујевца и посебних бирачких спискова националних мањина; послове опште управе у вези спровођења избора, референдума и самодоприноса; припремање нацрта и предлога општих и појединачних аката из области личног статуса грађана, матичних подручја, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

3.2. Одељење за месну самоуправу

У Одељењу за месну самоуправу обављају се нормативни, управно-правни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на: образовање, обезбеђење функционисања и рада различитих облика месне самоуправе; пружање помоћи органима за спровођења избора, референдума и самодоприноса на територији јединице месне самоуправе; учешће у припремању финансијских планова и планова јавних набавки; контрола наменског трошења средстава из буџета Града; обављање појединих послова из надлежности градских управа (градске канцеларије); припремање нацрта и предлога општих и појединачних аката из области месне самоуправе, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

Радна места у Управи

Члан 119.

1. Начелник Градске управе
Положај у I групи **Број службеника на положају: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује, планира и надзире рад и функционисање Градске управе као целине и стара се да се послови из делокруга Управе обављају законито, ефикасно и стручно, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Управи. Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака. Доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама. Стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе. Одлучује о правима,обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запоселних.Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко- технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Заменик начелника Градске управе
Положај у II групи **Број службеника на положају: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Мења начелника Управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност .Руководи, организује, планира и надзире рад и функционисање Градске управе као целине и стара се да се послови из делокруга Управе обављају законито, ефикасно и стручно, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Управи. Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака. Доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама. Стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе. Одлучује о правима,обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запоселних.Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа, Градоначелника; обавља и друге послове по налогу начелника Управе

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко- технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

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

3. Послови припреме аката из надлежности Управе за потребе начелника Управе
Млађи саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља нормативне и правне послове везане за припрему аката које доноси начелник Управе, прати реализацију донетих аката и стара се о дистрибуцији акта и добијању повратних информација; учествује у припреми материјала за седнице Скупштине града и Градског већа; обезбеђује методолошко јединство, нормативно правне и језичке ваљаности коначног текста нацрта, односно предлога одлука и других правних аката које доноси Градско веће и Скупштина Града уз поштовање принципа номотехнике; обавља пријем странака које се непосредно обраћају начелнику Управе и врши њихово адекватно упућивање у циљу реализације њихових захтева; обавља управне послове који се обављају у Управи на нивоу Одељења када је потребно додатно ангажовање због повећаног обима посла; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит,као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1) Секретаријат за управљање људским ресурсима

Члан 120.

4. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Секретаријата и организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица Секретаријата којим руководи, пружа стручну помоћ даје упутства и смернице а рад запосленима у Секретаријату, остварује сарадњу из делокруга Секретаријата са другим институцијама, предузећима и Градским управама, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Секретаријату. Припрема нацрте општих аката из надлежности Секретаријата, образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката, прибавља мишљења. Обавља најсложеније послове из надлежности Секретаријата, припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Секретаријата, обезбеђује

законито и благовремено обављање послова у оквиру Секретаријата. Потписује акта Секретаријата која се упућују другим субјектима на основу овлашћења начелника Управе. Обавља послове у вези са старањем о колективном преговарању и социјалном дијалогу, заштити права запослених и представника запослених и синдиката на раду или у вези са радом. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начлника Управе.

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

1.1. Одељење за развој људских ресурса

Члан 121.

5. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, распоређује послове на непосредне извршиоце и надзире рад запослених у Одељењу, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу. Израђује нацрте организационих и кадровских докумената и припрема правне акте у области формулисања стратегије управљања људским ресурсима и политике запошљавања, кадровски план, правилник о организацији и систематизацији радних места у градским управама и стручним службама града Крагујевца. Организује оцењивање запослених, води рачуна о законитости поступка оцењивања, израђује решења о оцењивању, анализира добијене резултате и о томе израђује извештаје. Расписује и спроводи интерне и јавне конкурсе. Обавља друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

6. Послови анализе радних места и планирања кадрова
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља најсложеније послове анализе описа послова и радних места у органима Града и њихово правилно разврставање у звања, пружа стручну помоћ код анализе описа послова и радних места и њиховог правилног разврставања у звања, проверава правилност израде образаца коначних описа радних места и утврђивање компетенција. Проверава усклађеност описа послова радних места у предлогу правилника о организацији и систематизацији радних места са обрасцима коначних описа. Припрема

предлог правилника о организацији и систематизацији радних места, израђује пречишћени текст правилника о организацији и систематизацији радних места; Припрема предлог Кадровског плана и пратећих аката. Води рачуна о законитости поступка оцењивања и припрема анализу резултата и праћења ефеката оцењивања службеника. Руководиоцима организационих јединица пружа подршку у дефинисању радних циљева и утврђивању компетенција за рад на одређеном радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

7. Стручни послови у области људских ресурса
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља стручне послове у поступку попуњавања радних места путем интерног/јавног конкурса; учествује у пријему и радној оријентацији новоангажованих кадрова. Прати поступке оцењивања и припрема анализу резултата и праћења ефеката оцењивања службеника. Проверава усклађеност описа послова радних места у предлогу правилника о организацији и систематизацији радних места са обрасцима коначних описа и обрасцима компетенција. Учествује у прирпеми предлога правилника о организацији и систематизацији радних места и припреми пречишћеног текста правилника. Учествује у припреми и изради Кадровског плана и пратећих аката. Обавља послове припреме аката за закључивање уговора о јавној набавци и прати реализацију уговора са добављачима услуга из домена људских ресурса. Учествује у поступцима провере компетенција кандидата на интерном/јавном конкурсу.Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Координатор за систем финансијског управљања и контроле и систем управљања кавалитетом
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Усклађује активности на успостављању, одржавању и унапређењу система финансијског управљања и контроле и идентификује ризике који могу настати у процесу постизања циљева и предлаже, иницира и предузима мере за превазилажење или минимизирање ризика; прати новине које уводи Централна јединица за хармонизацију, прати израду и ажурирање правилника, процедура и упутстава у циљу квалитетне, законите и ефикасне реализације процеса који се обављају, као и у циљу

координације рада са другим организационим јединицама, органима и службама Града; врши праћење, примену усвојених процедура и упутстава и њихово ажурирање у ситуацијама измена законских и подзаконских аката, као и у случају уочених неусаглашености. Израђује информације и извештаје о утврђеном стању у области успешности Управа и анализира извештаје о ефикасности рада градских управа за управне и ванупрaвне предмете, утврђује чињенично стање и израђује извештаје у циљу информисања оганизационих јединица и управа, органа и стручних служби Града, надлежних републичких органа, као и јавности. Учествује у дефинисању индикатора на основу којих се мери успешност Управа и постизање принципа добре управе, прикупља, уређује, припема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја у области постизања принципа добре управе.
Обавља послове на спровођењу активности у свобухватној анализи учинка по моделу управљања укупним кавалитетом користећи *CAF* модел из породице модела управљања укупним квалитетом (*TQM*). Израђује, ажурира и организује поступак израде свих аката неопходних за реализацију активности у оквиру примене *CAF* модела. Сагледава потребе и прати рад јединствених управних места која се образују у Граду. У раду Одељења, пружа помоћ службеницима у спровођењу интерних и јавних конкурса и врши техничку корекцију аката који се израђују у Одељењу.Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Послови стручне подршке у области људских ресурса
Млађи саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Учествује у припреми и организацији поступка оцењивања службеника и намештеника; води евиденцију, прикупља податке и учествује у изради извештаја о резултатима оцењивања службеника; 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; прикупља податке и учествује у изради извештаја о анализи оцењивања; пружа стручну помоћ у изради радних циљева службеника; учествује у изради коначних описа радних места и утврђивању компетенција; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља, друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине,

јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Канцеларијски послови у области људских ресурса
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води пријем поште и евиденцију приспелих аката за Одељење и стара се о расподели, чувању, кретању и архивирању документације настале у раду Одељења. Обавља послове обезбеђивања канцеларијског материја за потребе рада Одељења. Врши унос података о запосленима у кадровску базу података и дужан је да исту редовно ажурира на основу података добијених од запослених у Одељењу Обавља послове фотокопирања и умножавања материјала за потребе рада Одељења и обавља манипулативне послове расподеле решења о оценама. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

1.2. Одељење за радне односе службеника и намештеника

Члан 122.

11. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, распоређује послове на непосредне извршиоце и надзире рад запослених у Одељењу. Старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности Одељења и припрема информације и извештаје о раду Одељења. Учествује у припремању појединачних управних аката и врши контролу израђених аката. Потписује акта, потврде, уверења која се издају из службене евиденције. Обавља друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

12. Правни и општи послови у области радних односа службеника и намештеника
Саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Припрема појединачна аката о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова и других уговора о раду ван радног односа. 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. Обавља припремне радње за вођење дисциплинског поступка.
Обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених и обавља послове који се односе на припрему и учествује у изради аката у вези са приступом информацијама од јавног значаја. Учествује у припреми предлога годишњег плана набавки из надлежности Одељења. Израђује месечне извештаје о броју и структури запослених и друге извештаје за потребе доношења стратешких одлука и аката из области људских ресурса. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Послови у области радних односа
Млађи саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Израђује решења из области радних односа и обавља послове везане за заснивање и престанак радног односа. Прати трајање рада на одређено време. Води персонална досијеа запослених и стара се о њиховој исправности и уредности. Води виденцију о прековременом раду запослених и израђује решења о томе. Води евиденцију коришћења права на годишњи одмор и права на плаћено одсуство запослених и учествује у изради Плана коришћења годишњег одмора за запослене у Управи. Обавља послове у вези израде, уништавања печата и штамбиља органа Града. Стара се о електронском току предмета у складу са еПисарницом за потребе Одељења. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Послови евиденције и административни послови
Виши референт **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације. Обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања завршених предмета у архиву писарнице и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција из радних односа. Прикупља и обрађује документацију неопходну за подношење пријава и одјава на обавезно социјално осигурање; прати рок и прикупља податке неопходне за оверу картица здравственог осигурања за запослене, чланове породица и ангажована лица; води карнет запослених и евиденцију о прековременом раду запослених; води евиденцију коришћења права на годишњи одмор и права на плаћено одсуство запослених. Обавља послове у вези са експедицијом поште; пружа обавештења и информације из делокруга рада Одељења службеницима и намештеницима. Води евиденцију по јединственим методолошким принципима и Јединственом кодексу шифара за унос података у Јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

1.3. Одељење за стручно усавршавање службеника и праћење каријере

Члан 123.

15. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, распоређује послове на непосредне извршиоце и надзире рад запослених, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу. Идентификује потребе за стручним усавршавањем, дефинише предлоге приоритета за стручно усавршавање, спроводи реализацију програма стручног усавршавања. Утврђује циљеве стручног усавршавања. Израђује нацрт посебног и обједињеног програма стручног усавршавања. Организује припрему и спровођење програма обуке у складу са законим који регулише ову област. Сарађује са Националном академијом за јавну управу и другим организаторима и спроводиоцима обука, спроводи анализу ефеката спроведених програма стручног усавршавања. Организује постављање на интерни портал материјала са завршених обука за стручно усавршавање и свих материјала управе који треба да се поставе на сајт града Крагујевца. Обавља друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

16. Аналитички послови у области стручног усавршавања запослених
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Спроводи анализу потреба за стручним усавршавањем и израђује извештаје о спроведеној анализи за потребе израде Посебног и општег програма стручног усавршавања; Припрема предлог Посебног и Обједињеног програма стручног усавршавања запослених. На основу достављених извештаја о похађаној обуци, води евиденцију о похађаним обукама стручног усавршавања. Уноси податке у базу људских ресурса. Обавља послове припреме аката за закључивање уговора о јавној набавци и прати реализацију уговора са добављачима услуга из домена стручног усавршавања. Врши пријем и обраду ПРМ и ЗПМ образаца за директне и индиректне кориснике буџета и израду аката за Градско веће којима се регулишу сагласности за заснивање радног односа на одређено и неодређено време. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

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

17. Послови стручне подршке у области стручног усавршавања
Млађи саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Учествује у поступку израде посебног и обједињеног програма стручног усавршавања, учествује у припреми Упитника за потребе стручног усасвршавања; систематизује податке из упитника и формира базу података на основу које се врше анализе и извештавања; учествује у поступку реализације посебног и обједињеног програма стручног усавршавања. Води евиденцију о похађаним обукама запослених, сетрификатима,потврдама и извештајима. Ажурно уноси податке у базу кадрова из надлежности Одељења. Припрема материјале за седницу Градског већа из надлежности Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Канцеларијски послови у области стручног усавршавања
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води пријем поште и евиденцију приспелих аката за Одељење и стара се о расподели, чувању, кретању и архивирању документације настале у раду Одељења. Обавља послове обезбеђивања канцеларијског материја за потребе рада Одељења. Врши унос података о стручном усавршавању запослених у кадровску базу података и дужан је да исту редовно ажурира на основу података добијених од запослених у Одељењу и води електронску библиотеку службене литературе и стара се о достављању исте запосленима у градским управама и стручним службама. Обавља послове фотокопирања и умножавања материјала за потребе рада Одељења и обавља манипулативне послове везане за Веб учионицу.
Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

2) Секретаријат за управљање заједничким пословима

Члан 124.

19. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Секретаријата и организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица Секретаријата којим руководи, пружа стручну помоћ даје упутства и смернице а рад запосленима у Секретаријату, остварује сарадњу из делокруга Секретаријата са другим институцијама, предузећима и Градским управама, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Секретаријату. Припрема нацрте општих аката из надлежности Секретаријата, образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката, прибавља неопходна мишљења. Обавља најсложеније послове из надлежности Секретаријата, припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Секретаријата, обезбеђује законито и благовремено обављање послова у оквиру Секретаријата. Потписује акта Секретаријата која се упућују другим субјектима на основу овлашћења начелника Градске управе. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начлника Управе.

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

2.1. Одељење за заштиту од пожара, обезбеђење, безбедност и здравље на раду

Члан 125.

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

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, распоређује послове на непосредне извршиоце и надзире рад запослених у Одељењу. Врши надзор над реализацијом закључених уговора из надлежности Одељења и прати рокове извршења. Организује спровођење утврђених мера за отклањање недостатака из области БЗР и ЗОП-а. Издаје упутстава о поступању Припрема документацију за покретање и реализацију поступака јавних набавки из надлежности Одељења. Организује обуку за БЗР и ППЗ. Врши надзор над радом непосредних извршилаца; даје упутства о поступању у случајевима појачаних мера безбедности; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје из надлежности Одељења. Обавља друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

21. Послови саветника за безбедност и здравље на раду
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Припрема документацију, организује поступак за израду Акта о процени ризика, прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду. Стара се о ажурирању Акта о процени ризика и сарађује са стручним лицима у провери микроклиме и услова рада службеника. Припрема акта из области безбедности и здравља на раду у сарадњи са правницима из Одељења. Прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима и води евиденцију о њима. Организује превентивно и периодично испитивање услова радне околине и опреме за рад. Пружа стручна обавештења запосленима из области БЗР и организује спровођење обуке запослених из области БЗР. Даје препоруке приликом планирања, избора и набавке заштитне опреме и пружа стручну помоћ за опремање и уређивање радног места и води евиденцију о стању финансијских средстава и реализацији Плана јавних набавки који се односе на набавку заштитне опреме. Води евиденцију о стању заштитне опреме. Обавештава градске управе и стручне службе о насталим променама у области БЗР и ПП заштите и обавезама које треба да испуне.Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

- положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду.

22. Послови у области безбедности и заштите на раду
Млађи саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Припрема документацију и организује поступак за израду Акта о процени ризика, прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду. Прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима. Организује превентивно и периодично испитивање услова радне околине и опреме за рад. Пружа стручна обавештења запосленима из области БЗР и организује спровођење обуке запослених из области БЗР. Учествује у планирању, избори и набавци заштитне опреме и пружа стручну помоћ за опремање и уређивање радног места. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука,медицинских наука или ИМТ, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Посебни услови:

- положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду.

23. Послови заштите од пожара
Млађи саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Прикупља податаке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима запослених у градским управама и стручним службама. Прати стање хидрантске мреже, електро инсталација, громобранских инсталација као и опреме за заштиту од пожара; спроводи периодичне прегледе и благовремено сервисирање истих; прати и организује редовну контролу средстава за заштиту од пожара. Врши конролу проходности противпожарних путева и евакуационих праваца. Пружа подршку у спровођењу превентивних мера заштите од пожара, учествује у организовању обука у области заштите од пожара. Учествује у изради извештаја из области рада Одељења. Омогућавање надлежнима увида у стање заштите од пожара при инспекцијским прегледима и доприноси извршењу мера инспекцијских органа. Прати новине у области ЗОП-а, ажурно води прописане евиденције и прати рокове за предузимање прописаних обавеза. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких и ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима

аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- положен стручни испит из области противпожарне заштите у складу са законом који регулише област противпожарне заштите.

2.1.1. Група за послове обезбеђења

Члан 126.

24. Шеф групе
Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад запослених у Групи, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Групи. Обављање послова физичко-техничког обезбеђења. Вођење евиденције и старање о роковима и продужетку издатих лекитимација. Контролисање књиге евиденције. Припрема распоред рада и извештаје о раду. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, лиценца за обављање послова физичко-техничке заштите без оружја.

25. Послови обезбеђења
Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника: 10**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Спроводи стални надзор над објектом и улазима у објекат. Врши контролу улазака и излазака из објекта градских управа у време и после радног времена. Врши преглед лица и пртљага који лица имају са собом. Контрола и надзирање рада техничких система обезбеђења. Обавештава странке о распореду службених просторија. Припрема распореда рада обезбеђења и припрема извештаје о њиховом раду. Евидентира битна запажања у току рада, у књигу евиденција. Обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Групе.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, лиценца за обављање послова физичко-техничке заштите без оружја.

2.2. Одељење за интерну подршку

Члан 127.

26. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад запослених у Одељењу, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица одељења, распоређује послове на унутрашње организационе јединице и на непосредне извршиоце; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Учествује у припреми плана јавних набавки из делокруга Одељења и врши надзор над реализацијом закључених уговора у сарадњи са Секретаријатом за јавне набавке. Припрема одговоре, анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада Одељења. Припрема, доноси и потписује акта из делокруга Одељења, по налогу начелника Управе. Остварује свакодневну пословну комуникацију и сарадњу са установама, институцијама и другим правним лицима у циљу обављања послова из надлежности Одељења. Обавља друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

27. Послови пописа основних средстава
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове уноса података у интерну базу пописа нефинансијске имовине - основних средстава (опрема, ситан инвентар, залихе потрошног материјала, роба и сл.); врши ажурирање базе пописа основних средстава; сравњује пописне листе; спроводи попис основних средстава. Израђује извештаје из делокурга свог рада и одговоран је за њихову тачност. Учествује у раду комисија за редовни и ванредни попис основних средстава, стара се о исправности спровођења истих и њиховој благовремености. Припрема предлоге листе основних средстава за расходовање-отпис. Припрема информације за потребе израде извештаја из своје надлежности. Води помоћне евиденције за потребе пописа. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

28. Стручно - оперативни послови интерне подршке
Млађи саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове везане за припрему аката у надлежности Одељења која се упућују Градском већу у поступку прибављања сагласности за покретање поступака јавних набавки; прати реализацију донетих аката, прати рокове за престанак уговорних обавеза и покретање поступака јавних набавки. Учествује у припреми спецификација за поступке јавних набавки. Прикупља информације за интерне базе података потребне за рад Одељења и исте редовно ажурира (евиденција налога за требовање средстава, налога за услуге угоститељства и сл). Учествује у изради извештаја у надлежности Одељења. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Оперативно – технички послови интерне подршке
Сарадник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља мање сложене послове контроле документације потребне код реализације уговора и плаћања који су у надлежности Одељења. Обавља пријем, контролу и обраду документације на основу које се врши праћење реализације закључених уговора. Обавља рачунску и формалну проверу документације; прати доспеће и извршење обавеза; води помоћне евиденције из делокруга рада Одељења. Обавља комуникацију унутар и изван органа ради прикупљања и размене информација. Припрема анализе, извештаје, информације и друге материјале, обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

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

30. Магационер **Број службеника: 3**
Виши референт
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове пријема и складиштења робе у магацин и издавања робе из магацина са вођењем пратеће докуметације. Врши благовремено наручивање робе и сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством, чува, класификује и евидентира робу. Издаје инвентарске бројеве за ново набављену опрему. Задужује и раздужује запослене средствима за рад и у те сврхе издаје реверсе. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

2.2.1. Група за возни парк

Члан 128.

31. Шеф групе за возни парк
Намештеник – прва врста радних места **Број намештеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад запослених у Групи, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Групи. Управља моторним возилом и врши превоз лица и робе за потребе органа Града и стручних служби. Организује послове превоза лица и робе за потребе органа Града, стручних служби органа Града. Попуњава путне налоге, контролише путну документацију, контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже, контролише евентуална оштећења возила, извештава у случају оштећености возила, контролише психофизичко стање возача путничких возила (трезвеност, одмор). Одржава возни парк и обезбеђује ситније поправке на моторним возилима. Упућује возила на поправке у овлашћене сервисне радионице. Прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја. Потписује путне налоге о техничкој исправности возила. Прати рокове и организује технички преглед, регистрацију, сервисирање и осигурање возила. Сачињава распоред коришћења возила у складу са примљеним превозним захтевима корисника. Сачињава извештаје и анализе, и води евиденције о путничким и теретним возилима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством да се стечена вештина примени.

32. Возач
Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Управља моторним возилом и врши превоз лица и робе за потребе органа Града и стручних служби. 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 техничкој исправности возила којим обавља превоз. Стара се о хигијени возила. Попуњава путне налоге. Обавља и друге послове по налогу шефа Групе.

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

2.2.2. Група за послове одржавања пословног простора

Члан 129.

33. Шеф групе
Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад запослених у Групи, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Групи. Припрема и обавља стручне послове везене за одржавање објеката и прати ефикасност и ажурност запослених на пословима одтржавања пословног простора. Обавља сложеније послове на одржавању. Обавља административно-техничке послове који се односе на рад Групе и прати документацију која се односи на ове послове. Води евиденцију присутности на послу. Обавља пријем захтева и делегира послове према врсти захтева. Пружа информације трећим лицима везане за одржавање. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

34. Послови одржавања уређаја и инсталација - домар
Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши контролу исправности водоводних инсталација и уређаја, грејних инсталација и опреме, агрегата у пословном простору органа Града, стручних служби. Предузима мере за отклањање кварова на уређајима и инсталацијама. Врши замену и реконструкцију дотрајалих делова и опреме. Врши браварске и столарске послове. Пријављује требовање потребног материјала, опреме и алата за рад. Одржава канцеларијски простор, сале и заједничке просторије као и спољашњи простор зграде органа Града. Сарађује на дневном нивоу са овлашћеним сервисерима. Обавља и друге послове по налогу шефа Групе.

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

35. Електричар
Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши контролу исправности електричних инсталација, електро опреме, и уређаја у пословном простору органа Града и стручних служби. Прати стање на електро ормарима и разводним кутијама. Предузима мере за отклањање кварова на уређајима и инсталацијама. Врши замену и реконструкцију дотрајале електро опреме. Пријављује требовање потребног материјала, опреме и алата за рад. Сарађује на дневном нивоу са овлашћеним сервисерима. Обавља и друге послове по налогу шефа Групе.

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

2.2.3. Група за послове угоститељства

Члан 130.

36. Шеф групе
Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад запослених у Групи, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Групи. Сервира и врши послуживање топлих и хладних напитака. Контролише снабдевање интерног бифеа и благовремено упућује начелнику Одељења захтеве за требовањем робе; Води потребну евиденцију и анализу потрошње робе. Припрема распоред рада и саставља извештаје о раду. Припрема анализе, извештаје и друге информације из делокруга рада Групе. Води евиденцију о роковима издатих санитарних књижица. Води рачуна о хигијени интерног бифеа и требује производе потребне за одржавање хигијене. Води рачуна о исправности уређаја и благовремено отклањање насталих кварова у интерном бифеу. Контролише послове сарадње са другим службама и инспекцијским органима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

37. Конобар
Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Сервира и врши послуживање топлих и хладних напитака. Врши послуживање за потребе пријема: државних делегација, амбасадора, конференција, седница, састанака, коктела и сл. у организацији Града. Уређује просторије за сервирање, поставља столове, столњаке и потребан прибор. Одржава чистоћу и општу уредност простора у коме се врши сервирање. Води евиденцију о утрошку намирница. Обавља и друге послове по налогу шефа Групе.

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

38. Помоћни радник у интерном бифеу
Намештеник – пета врста радних места **Број намештеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Одржавање хигијене у сали интерног бифеа, кухињи и магацоинском простору. Одржавање хигијене опреме, уређаја и ивентара који се користи. Спремање топлих напитака. Обавља и друге послове по налогу шефа Групе.

УСЛОВИ: Стечено основно образовање

2.3. Писарница

Члан 131.

39. Начелник Писарнице
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад запослених у одељењу, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица одељења, распоређује послове на унутрашње организационе јединице и на непосредне извршиоце. Организује послове пријема, отварања, прегледања, завођења и расподеле поште унутар организационих јединица, копирања и коричења документације. Организује дистрибуцију поште унутар и изван Градских управа и стручних служби. Организује унос података у Аутоматизоване евиденције предмета, скенирање и повезивање скенираних докумената у Систем за управљање документима. Надгледа вођење евидентирања примљене/послате документације и евидентира и архивира поверљиве документе. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења. Подноси извештаје о стању и кретању предмета. Одговоран је за излучивање безвредног регистратурског материјала чији је рок истекао. Обавља друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

40. Стручни и оперативни послови у области писарнице
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Припрема нацрте аката којима се утврђују ознаке органа као и акта којима се утврђује листа категорије документарног материјала са роковима чувања, који настаје у раду органа Града. Припрема информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз иницирање мера за побољшање рада Писарнице и израђује статистичке извештаје о раду Писарнице. Израђује предлоге Правилника, Упутстава, Инструкција у области канцеларијског пословања и послова Писарнице. Организује унос података у Аутоматизоване евиденције предмета, скенирање и повезивање скенираних докумената у Систем за управљање документима. Обавља документационе послове који се односе на законит и ажуран пријем, прегледање, разврставање, завођење и унос података у Електронски деловодник. Обавља друге послове по налогу начелника Писарнице.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Послови писарнице везани за иницијално обрађивање предмета
Млађи саветник **Број службеника: 6**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Учествује у припреми аката којима се утврђују ознаке органа као и акта којима се утврђује листа категорије документарног материјала са роковима чувања, који настаје у раду органа Града. Обавља административно-техничке и документационе послове који се односе на законит и ажуран пријем, прегледање, разврставање, завођење и унос података у Електронски деловодник, умножава и разврстава материјале. Врши непосредни пријем поднесака и преко Система за управљање документима доставља организационим јединицама на решавање. Води деловодник и доставне књиге. Обавља информатичку обраду докумената и припрему за скенирање, скенира и повезује електронске документе у Систем за управљање документима ради дистрибуције. Пружа информације странкама о току кретања предмета као и опште информације. Обавља архивирање предмета и излучивање безвредног документарног материјала. Обавља друге послове по налогу начелника Писарнице.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Послови писарнице
Виши референт **Број службеника: 9**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове примања, прегледања, распоређивања, евидентирања, достављања предмета службеницима на даљи поступак. Врши послове отпремања поште, достављања предмета и акта унутрашњим организационим јединицама. Одлаже предмете у роковник и одлаже, чува и архивира документацију. Врши излучивање безвредног документарног материјала и предају архивске грађе надлежном архиву. Обавља друге послове по налогу начелника Писарнице.

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

43. Послови архиве
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља административне и техничке 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 манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; обавља послове старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивање безвредног документарног материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања. Издаје преписе решења и предмете из архиве на реверс; врши предају архивске грађе органа града надлежном архиву. Обавља друге послове по налогу начелника Писарнице.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III, IV или V степен стручне спреме, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44. . Помоћни послови и подршка архивирању
Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо. Старање о архивском депоу. Стара се о смештају, правилном чувању и предаји архивске грађе. Помаже у припреми излучивања безвредног регистраторског материјала. Обавља и друге послове по налогу начелника Писарнице.

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

2.3.1. Служба за послове централне писарнице

Члан 132.

45. Шеф службе
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад службе, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад запослених у Служби, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у служби. Учествује у изради аката којима се утврђују ознаке органа као и акте којима се утврђује листа категорије регистратурског материјала са роковима чувања, који је настао у раду органа Града. Обавља стручне послове писарнице везане за праћење ефикасности и ажурности рада органа када воде управни поступак. Обавља административно-техничке и документационе послове који се односе на законит и ажуран пријем; врши пријем непосредни и преко Система за управљање документима доставља организационим јединицама на решавање, врши контролу исправност и иницијалну обраду предмета; прегледање, разврставање, завођење и унос података у деловодник.Вођење деловодника и доставне књиге. Обавља информатичку обраду докумената и припрему за скенирање, скенира и повезује електронске документе у Систем за управљање документима ради дистрибуције истих

унутар и ван Градске управе града Крагујевца. Пружа информације о току кретања предмета и пружа опште информације. Обавља друге послове по налогу начелника Писарнице.

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

46. . Послови централне писарнице
Виши референт **Број службеника: 6**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши пријем поднесака, припрема и издаје потврде о пријему поднеска; обавља послове примања, прегледања, распоређивања, евидентирања, достављања предмета службеницима на даљи поступак. Разводи предмете, архивира и чува архивиране предмете; одлаже, чува и архивира документацију; врши излучивања безвредног документарног материјала и предају архивске грађе надлежном архиву. Обавља административне и техничке послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције. Обавља послове истицања аката на огласну таблу органа Града и води евиденцију о истом. Обавља послове отпремања поште; доставља предмете и акте организационим јединицама; врши послове здруживање предмета; чува предмете у роковнику. Обавља послове информисања и пружања помоћи странкама при подношењу захтева. Обавља друге послове по налогу шефа Службе и начелника Писарнице.

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

47. Курир-достављач
Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника: 5**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове прузимања поштанских пошиљки. Врши разврставње преузетих пошиљки,разврставање интерних пошиљки и доставу истих. Уручује слушбене листове и публикације органима Града; Уручује материјал за седнице органа Града,за састанке у организацији стручних служби органа Града,службене дописе,позиве и слично. Обавља послове предаје службених пошиљки пошти. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3) Секретаријат за месну самоуправу и општу управу

Члан 133.

48. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Секретаријата, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад запослених у Секретаријату, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица Секретаријата, распоређује послове на унутрашње организационе јединице и на непосредне извршиоце. Сачињава план и програм рада Секретаријата и план и програм обука матичара. Обавља послове у области финансијских планова и планова јавних набавки. Припрема документацију за покретање и спровођење поступака јавних набавки из делокруга Секретаријата. Координира у поступку припреме нацрта аката из надлежности Секретаријата. Доноси и потписује појединачне акте из делокруга рада Секретаријата по посебном овлашћењу начелника Управе. Обезбеђује електронске потписе за запослене и администрира порталом еУправе-сервис еЗУП. Припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

3.1. Одељење за лични статус грађана

Члан 134.

49. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад Одељења којим руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Припрема нацрте одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја Градско веће и Скупштина града. Координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења. Остварује редовну пословну комуникацију са другим стручним службама и припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

50. Послови грађанских стања
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана (накнадни уписи; исправке погрешних података,поништај основних уписа и забелешки у матичне књиге. Промена личног имена. Дозволе за склапање брака преко пуномоћника. Одбијање захтева за увид у матичне књиге. Води првостепени управни поступак о поступању са нађеним стварима. Припрема извештаје о стању решености предмета управног поступка, припрема информације и извештаје из области рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

51. Послови грађанских стања
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Вођење управног поступка и доношење решења у области личних стања грађана за матична подручја града Крагујевца (исправка погрешних података или поништај основних уписа и забелешки у матичне књиге, исправка података уписаних у књизи држављана, промена личног имена, дозвола за склапање брака преко пуномоћника, одбијање захтева за увид у матичне књиге и др). Води првостепени управни поступак о поступању са нађеним стварима. Вођење управног поступка и доношење решења у области личних стања грађана за матична подручја Пећ, Исток и Клина. Пословна комуникација и сарадња са другим органима и странкама. Припрема извештаје о стању решености предмета управног поступка, као и извештаје и информације о раду. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

52. Координатор послова ажурирања бирачког списка
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Извршавање решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бирачком списку по службеној дужности или на захтев. Стручно оперативни послови и координирање ажурирања бирачког списка за подручје града Крагујевца и посебног бирачког списка националних мањина. Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања ЈБС. Издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана. Издаје уверења о изборном и бирачком праву. Даје одговарајуће информације и сачињава потребне извештаје. Остварује сарадњу са органима који воде евиденције значајне за обезбеђивање тачности података у ЈБС и његово ажурирање за подручје града Крагујевца. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

53. Послови месних канцеларија-матичар
Саветник **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана. Води одговарајуће регистре за матичне књиге. Обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти и сарадње са осталим државним органима у погледу извештавања. Уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Стара се о чувању документације и архиве матичних списа; чува изворник матичне књиге. Издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге. Издаје уверења о којима води службену евиденцију, обавља послове овере потписа, рукописа, преписа и води евиденцију о истим. Обавља административне и канцеларијске послове (уколико нема секретара МЗ) за потребе органа месне заједнице у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе. Пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима Града. Пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

54. Послови месних канцеларија-заменик матичара
Саветник **Број службеника: 5**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана. 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
стара се о чувању документације и архиве матичних списа. Издаје уверења о којима води службену евиденцију. Издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге. Издаје уверења о држављанству. Обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти и сарадње са осталим државним органима у

погледу извештавања. Обавља административне и канцеларијске послове (уколико нема секретара МЗ) за потребе органа месне заједнице у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе. Пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама. Пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима Града. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. Оперативни послови ажурирања бирачког списка
Млађи саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Извршавање решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бирачком списку по службеној дужности или на захтев. Оперативни послови ажурирања бирачког списка за подручје града Крагујевца и посебног бирачког списка националних мањина. Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања ЈБС. Издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана. Издаје уверења о изборном и бирачком праву. Даје одговарајуће информације и сачињава потребне извештаје. Остварује сарадњу са органима који воде евиденције значајне за обезбеђивање тачности података у ЈБС и његово ажурирање за подручје града Крагујевца. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специаистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. Послови месних канцеларија-заменик матичара
Млађи саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана обавља послове у вези са уписима чињеница

рођења, закључења брака и смрти. Води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држаављана. Чува изворнике матичних књига и књига држављана. Стара се о формирању и чувању документације матичних списа. Уноси податке из матичних књига и евиденција држављана у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Врши унос података у електронском облику у централне регистре. Доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге. Попуњава статистичке обрасце и извештаје. Приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електрониских сервиса. Обавља административне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе. Пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама. Остварује сарадњу са другим органима и организацијама и пружа потребну подршку у њиховом раду. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56 а Заменик матичара
Млађи саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана. Обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти. Води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држављана. Чува изворнике матичних књига и књига држављана. Стара се о формирању и чувању документације матичних списа. Уноси податке из матичних књига и евиденција држављана у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Врши унос података у електронском облику у централне регистре. Доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге. Попуњава статистичке обрасце и извештаје. Приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електрониских сервиса. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

57. Послови ажурирања и информатичке обраде података
Сарадник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Вођење поступка и доношење решења о упису, брисању, измени, допуни и исправљању грешке у бирачком списку. Административни и технички послови који се односе на припрему, обраду, унос и промене података у систему за АОП ради ажурирања ЈБС. Уношење података у бирачки списак града Крагујевца и посебан бирачки списак националних мањина. Информатички послови у вези са ажурирањем посебне евиденције бирачких места за ЈЛС као и разврставање бирача на бирачка места у складу са законом. Издавање уверења о изборном и бирачком праву. Издавање извода из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана: послови који се односе на излагање дела бирачког списка на увид грађанима. Сачињавање статистичких извештаје и извештаја о раду из делокрага Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

58. Заменик матичара
Сарадник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти; врши унос података у електронском облику у централне регистре; попуњава статистичке обрасце и извештаје;
Води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држављана; уноси податке из матичних књига и евиденција држављана у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига ; чува изворнике матичних књига и књига држављана ; стара се о формирању и чувању документације и архиве матичних списа;
Издавање извода и уверења из матичних књига и уверења из књиге држављања
Доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама као и у погледу ажурирања јединствених евиденција;

Приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електрониских сервиса;
Сачињава извештаје о извршеним уписима и извештаје о раду

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наукана основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

59. Матичар за матична подручја на територији општина Пећ, Исток и Клина
Сарадник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и евиденција држављана за матична подручја са територија општина Пећ, Исток и Клина. Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака. Води одговарајуће регистре за матичне књиге; чува изворник матичне књиге. Стара се о формирању и чувању документације и архиве матичних списа. Уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Врши унос других података у електронском облику у централне регистре. Приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електрониских сервиса. Припрема податке и информације од значаја за управни поступак. Попуњава статистичке обрасце и извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге. Издаје уверења о држављанству. Остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама. Доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

60. Заменик матичара за матична подручја на територији општина Пећ, Исток и Клина
Сарадник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и евиденција држављана за матична подручја са територија општина Пећ, Исток и Клина. Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака. Врши унос података у електронском облику у централне регистре. Води одговарајуће регистре за матичне књиге. Чува изворник матичне књиге. Стара се о формирању и чувању документације и архиве матичних списа. Чува изворник матичне књиге. Уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Доставља изводе, уверења и друге акте из своје

надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења. Попуњава статистичке обрасце и извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге. Припрема податке и информације од значаја за управни поступак. Остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама. Приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електрониских сервиса. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

61. . Послови ажурирања бирачког списка
Виши референт **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Спровођење решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бирачком списку по службеној дужности или на захтев странака. Уношење података у бирачки списак града Крагујевца и посебан бирачки списак националних мањина. Административни и технички послови припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања ЈБС. Издавање потврда о упису у ЈБС и потвда о изборном праву. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

62. Матичар
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши надзор и пружа стручну подршку над вођењем матичних књига. Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана. Обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти. Чува изворнике матичних књига и књига држављана. Врши унос података у електронском облику у централне регистре. Води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држаављана. Уноси податке из матичних књига и евиденција држављана у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге. Издаје уверења о држављанству. Остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама. Доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења. Приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и

одговара по захтевима упућеним преко електрониских сервиса. Попуњава статистичке обрасце и извештаје. Припрема извештаје и анализе. Стара се о формирању и чувању документације и матичних списа. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

63. Заменик матичара
Виши референт **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана. Обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти. Чува изворнике матичних књига и књига држављана. Стара се о формирању и чувању документације матичних списа. Одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. Води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држаављана. Уноси податке из матичних књига и евиденција држављана у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Врши унос података у електронском облику у централне регистре. Доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге. Издаје уверења о држављанству. Остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама. Приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електрониских сервиса. Попуњава статистичке обрасце и извештаје. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

64. Послови месних канцеларија- матичар
Виши референт **Број службеника: 7**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана. Води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држаављана. Уноси податке из матичних књига и евиденција држављана у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Чува изворнике матичних књига и књига држављана. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге. Издаје уверења о држављанству. Води рачуна да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима. Обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти. Врши унос података у електронском облику у централне регистре. Доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења. Попуњава статистичке обрасце и извештаје. Одговоран је за благовремено и законито обављање послова из надлежности матичара. Приступа јединственим евиденцијама других органа

преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електрониских сервиса. Стара се о формирању и чувању документације матичних списа. Обавља административне и канцеларијске послове (уколико нема секретара МЗ) за потребе органа месне заједнице у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе. Пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама. Остварује сарадњу са другим органима и организацијама и пружа потребну подршку у њиховом раду према грађанима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

65. Послови месних канцеларија-заменик матичара
Виши референт **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана. Обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти. Води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држаављана. Уноси податке из матичних књига и евиденција држављана у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Чува изворнике матичних књига и књига држављана; стара се о формирању и чувању документације матичних списа. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге. Доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења. Попуњава статистичке обрасце и извештаје. Приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електрониских сервиса. Врши унос података у електронском облику у централне регистре. Обавља административне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе. Остварује сарадњу са другим органима и организацијама и пружа потребну подршку у њиховом раду према грађанима. Пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

66. Матичар за матична подручја на територији општина Пећ, Исток и Клина
Виши референт **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и евиденција држављана за матична подручја са територија општина Пећ, Исток и Клина. Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака. Врши

унос података у електронском облику у централне регистре. Води одговарајуће регистре за матичне књиге. Чува изворник матичне књиге. Стара се о формирању и чувању документације матичних списа. Стара се о формирању и чувању документације и архиве матичних списа. Уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења. Попуњава статистичке обрасце и извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге. Припрема податке и информације од значаја за управни пступак. Остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама. Приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електрониских сервиса. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

67. Заменик матичара за матична подручја на територији општина Пећ, Исток и Клина
Виши референт **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и евиденција држављана за матична подручја са територија општина Пећ, Исток и Клина. Води одговарајуће регистре за матичне књиге. Чува изворнике матичних књига и књига држављана. Стара се о формирању и чувању документације матичних списа. Уноси податке из матичних књига и евиденција држављана у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Врши унос података у електронском облику у централне регистре;приступа јединственим евиденцијама других органа. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге. Издаје уверења о држављанству. Обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

3.2. Одељење за месну самоуправу

Члан 135.

68. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Учествује у припреми нацрта аката из надлежности Одељења које усваја Градско веће и Скупштина града. Доноси појединачне акте у управном поступку

из делокруга рада Секретаријата по овлашћењу секретара Секретаријата и начелника Градске управе. Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада и предлаже њихово уједначавање и усклађивање кроз израду упутстава и израду нацрта других аката и даје мишљења у вези са применом прописа из и општих аката из надлежности Одељења. Остварује сарадњу и редовну пословну комуникацију на високом пословном нивоу, унутар и изван органа и градске управе. Израђује информације и извештаје из области делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

68а Стручни послови месне заједнице
Самостални саветник **број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља стручне, финансијско-материјалне, административне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице. Припрема нацрте финансијских планова месне заједнице према одлукама савета грађана, спроводи поступке јавних набавки за потребе месне заједнице и друге акте из надлежности месене заједнице. Обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса. Обавља стручне послове у вези избора за органе месне заједнице, избора за одборнике, народне посланике и друге изборе. Вођење интерних евиденција о стању из делокруга рада. Учествује у припреми извештаја и информација из области рада Одељења, прикупљањем и евидентирањем података. Пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама. Пружа информације странкама и пружа стручне помоћи при састављању поднесака којим се оне обраћају органима Града. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.
УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

68 б Студијско –аналитички послови за потребе индиректних корисника
Самостални саветник **број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Прати и евидентира стање на терену о свим објектима чије одржавање је у надлежности Управе, а који се тичу потреба текућег одржавања. Израђује периодичне извештаје о затеченом стању објеката. Израђује предлоге планова рада који се односе на потребу и динамику извођења радова на одржавању, објеката или њихових делова, чије одржавање је у надлежности ове Управе. Ажурира базу података о свим извшеним радовима на наведеним објектима или њиховим деловима, израђује техничку спецификацију за потребе спровођења поступка јавних набавки и прати

реализацију уговора чији предмет је одржавање и поправка на објектима чије одржавање је у надлежности ове Управе. Учествује у сагледавању средстава за финансијске планове месних заједница. Пружа помоћ у спровођењу оступака јавних набавки за потребе месне заједнице. Води интерне евиденција из делокруга рада Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

69. Стручно оперативни послове месне заједнице
Саветник **Број службеника: 9**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља стручно-оперативне, финансијско-материјалне, административне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице. Обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе. Вођење интерних евиденција о стању из делокруга рада. Учествује у припреми извештаја и информација из области рада Одељења, прикупљањем и евидентирањем података. Пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама. Пружа информације странкама и пружа стручне помоћи при састављању поднесака којим се оне обраћају органима Града. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

70. Оперативни послови месне заједнице
Млађи саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља оперативне и административне послове за потребе органа месне заједнице. Обавља организационе послове у вези са одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана. Пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама. Пружа информације странкама и пружа стручне помоћи при састављању поднесака којим се оне обраћају органима Града. Учествује у припреми извештаја и информација. Припрема извештаје на основу мање сложених анализа. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специаистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

71. Административни послови месне заједнице
Сарадник **Број службеника: 6**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља административне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице. Обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе. Пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информише странке и пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима Града. Води евиденције које се односе на области рада и припрема податке за израду извештаја из области рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

72. Послови месне заједнице
Виши референт **Број службеника: 10**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице. Обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе. Пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информише странаке и пружа помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима Града. Рад у апликацији за праћење комуналних активности-радови МЗ. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

73. Административно-технички послови
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља административно-техничке послове за потребе одељења. Води пријем поште и евиденцију приспелих аката за потребе Одељења, стара се о расподели, чувању, кретању и арихивирању документације настале у раду Одељења. Обавља послове обезбеђивања канцеларијског материја, послове фотокопирања и умножавања материјала за потребе Одељења. Прикупља, евидентира и ажурира поатке у базама података у надлежности Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

2.11. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПРОПИСЕ

Члан 136.

У Градској управи за прописе (у даљем тексту:Управа) формирају се следеће унутрашње организационе јединице:

1) Секретаријат за прописе
1.1. Одељење за припрему и контролу општих и појединачних аката
1.2. Служба за административно - техничке и оперативне послове
2) Одељење за праћење, примену прописа и редакцију Службеног листа града Крагујевца.

Делокруг унутрашњих организационих јединица
Члан 136а.

1) Секретаријат за прописе

У Секретаријату за прописе обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, нормативни, административно-техничики послови који се односе на припрему и котролу општих и појединачних акта и административно-техничики и оперативни послови за потребе Управе.
Послови који се обављају у Секретаријату су послови:
- припреме општих и појединачних аката из делокруга рада управе и начелника управе,
- пружања стручне помоћи управама и стручним службама у поступку: израде општих или појединачних аката из делокруга њихове надлежности или нацрта и предлога истих;
- пружања стручне помоћи у изради односно припреми општих и појединачних аката чији су предлагачи градске управе,стручне службе или други органи Града,
- израде пречишћених текстова општих аката донетих од стране надлежних органа Града,
- израде јединствене методологије, односно методолошких правила за израду општих аката које доносе надлежни органи Града,

- координације активности и усаглашавање рада управа, стручних служби у поступку израде нормативних аката, односно нацрта или предлога општег акта из делокруга њихове надлежности, када се општим актом регулише више области,
- давања инструкција и упутстава надлежним управама и стручним службама у поступку припреме нацрта и предлога аката везаних за припрему аката у складу са јединственим методолошким правилима,
- контроле усаглашености нацрта или предлога општих аката које израђују управе, стручне службе Града са Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Града и другим општим актима органа Града, као и њихове исправности у погледу правне технике и систематике, терминолошке и језичке уједначености и међусобне усклађености,
- припреме и достављања ставова и мишљења управама и стручним службама по извршеној контроли усаглашености предлога општих аката достављених на контролу,
- контроле израде дописа управама и стручним службама Града, са сугестијама и инструкцијама за отклањање недостатака или неправилности у поступку контроле предлога општих аката,
- контроле достављања мишљења, по упућеним захтевима надлежних органа Града или других субјеката о питањима из делокруга рада управа и стручних служби,
- контроле ажурности и поштовања рокова прописаних за упућивање нацрта односон предлога општих аката надлежним органима Града и указивање управама и стручним службама на неажурност и достављање материјала на контролу непосредно пре истека рока за упућивање надлежном органу Града,
- праћења прописа, односно праћења доношења или измене и допуне прописа (закона и подзаконских аката) у области локалне самоуправе и иницирање пред надлежним органима Града измена, допуна или доношење нових општих и појединачних аката у њиховој надлежности, услед измена или доношења нових законских прописа или установљавања нове судске или управне праксе,
- примене републичких и градских прописа из надлежности управа и стручних служби, промене образаца и слично и иницирање пред управама и стручним службама њихове измене и допуне,
- израде процедура и упутстава из надлежности Управе, које примењује ова Управа у свом раду, као и управе и стручне службе које су у комуникацији са овом управом,
- припреме извештаја о раду Управе, као и пружање помоћи управама у поступку израде извештаја о њиховом раду и активностима, а све у циљу њиховог уједначавања и заједничког презентовања надежним органима Града,
- праћења и успостављање базе општих аката донетих од стране надлежних органа Града и стручних служби који су на снази и њихово ажурирање,
- учешћа у припреми мишљења о нацртима закона или других аката у поступку спровођења јавне расправе,
- остваривања сарадње са републичким органима, органима других локалних самоуправа или домаћих и међународних организација у поступцима израде закона или подзаконских аката од значаја за рад и функционисање локалне самоуправе,
- евиденције, израде и ажурирања покренутих иницијатива, датих мишљења и других активности од стране Одељења,
- обављање других послова везаних за праћење прописа, иницирање измена, допуна или доношење нових општих аката у надлежности органа Града и стручних служби,
- успостављање и ажурирање базе општих аката донетих од стране надлежних органа Града и стручних служби који су на снази,
- ажурирања интерног портала Града - електронске базе правних аката којима се регулишу послови из делокруга надлежности Града новим или измењеним законским и подзаконским актима, од значаја за рад и функционисање локалне самоуправе,
- обављање других послова везаних за успостављање и ажурирање база података које

су у надлежности ове Управе у складу са актима надлежних органа Града,
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.1. Одељење за припрему и контролу општих и појединачних аката

У Одељењу за припрему и контролу општих и појединачних аката обављају се стручно-оперативни, нормативни, студијско-аналитички и административно-технички послови везани за:
-припрему општих и појединачних аката из делокруга рада Управе и начелника Управе,
- пружања стручне помоћи управама и стручним службама у поступку: израде општих или појединачних аката из делокруга њихове надлежности или нацрта и предлога истих; припреме одговора Уставном суду у вези са предлозима за покретање поступака за оцену уставности или законитости аката донетих од стране надлежног органа Града, као и припреме одговора надлежним државним или правосудним органима и друго,
- учешће у изради општих и појединачних аката чији су предлагачи градске управе иl стручне службе или други органи Града,
- израду предлога пречишћених текстова општих аката донетих од стране надлежних органа Града,
- припрему нацрта јединствене методологије, односно методолошких правила за израду општих аката које доносе надлежни органи Града,
- координацију активности и усаглашавање рада управа, стручних служби у поступку израде нормативних аката, односно нацрта или предлога општег акта из делокруга њихове надлежности, када се општим актом регулише више области,
- давање инструкција и упутстава надлежним управама и стручним службама у поступку припреме нацрта и предлога аката везаним за припрему аката у складу са јединственим методолошким правилима,
- евиденцију, израду и ажурирање општих и појединачних аката или одговора припремљених у Одељењу или у чијој изради је учествовало Одељење,
- обављање других послова везаних за израду општих и појединачних аката из делокруга начелника Управе,
- контролу усаглашености нацрта или предлога општих аката које припремају управе, стручне службе Града са Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Града и другим општим актима органа Града, као и њихове исправности у погледу правне технике и систематике, језичке уједначености и међусобне усклађености,
- припрему и достављање ставова и мишљења управама и стручним службама по извршеној контроли усаглашености општих аката достављених на контролу,
- припрему дописа управама и стручним службама Града, са сугестијама и инструкцијама Одељења, за отклањање недостатака или неправилности у поступку контроле општих аката,
- припрему у сарадњи са надлежним управама и стручним службама и достављање мишљења, по упућеним захтевима надлежних органа Града или других субјеката о питањима из делокруга рада управа и стручних служби,
- контролу ажурности и поштовања рокова прописаних за упућивање нацрта односно предлога општих аката надлежним органима Града и указивање управама и стручним службама на неажурност и достављање материјала на контролу непосредно пре истека рока за упућивање надлежном органу Граду,
- евиденцију, израду и ажурирање мишљења датих од стране Одељења у поступку контроле или по упућеним захтевима,
- обављање других послова везаних за контролу општих аката које израђују управе и стручне службе Града,
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.2. Служба за административно-техничке и оперативне послове

У Служби за административно-техничке и оперативне послове обављају се административно-техничики послови за Управу, и то:
- примање и прегледање поште, аката и предмета, отпремање поште, завођење, распоређивање и достављање у рад предмета;
- развођење предмета и чување изворних докумената аката који су достављени Управи;
- вођење деловодника о примљеној и експедованој пошти и предметима;
- послови припреме информација и података за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који су упућени Управи;
- вођење прописане евиденције о присуству запослених службеника на раду;
- припрема документације за израду аката о прековременом раду службеника;
- прикупљање документације за правдање наканде за превоз службеника;
- набавка, чување и издвање потрошног канцеларијског материјала;
- вођење евиденције састанака, рокова и обавеза начелника Управе;
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2) Одељење за праћење, примену прописа и редакцију Службеног листа града Крагујевца

У Одељењу за праћење, примену прописа и редакцију Службеног листа града Крагујевца обављају се стручно-оперативни, нормативни, студијско-аналитички и административно-технички послови везани за:
- праћење прописа, односно праћење доношења или измене и допуне прописа (закона и подзаконских аката) у области локалне самоуправе и иницирање пред надлежним органима Града измена, допуна или доношење нових аката у њиховој надлежности, услед измена или доношења нових законских прописа или установљавања нове судске или управне праксе,
- примену републичких и градских прописа из надлежности управа и стручних служби, иницирање пред управама и стручним службама њихове измене или допуне,
- израду процедура и упутстава из надлежности Управе, које примењује ова управа у свом раду, као и управе и стручне службе које су у комуникацији са овом управом,
- редакцију, припрему и дистрибуцију Службеног листа града Крагујевца,
- израду извештаја о раду Управе, као и пружање помоћи управама у поступку израде извештаја о њиховом раду и активностима, а све у циљу њиховог уједначавања и заједничког презентовања надежним органима Града,
- праћење, успостављање и давање налога за ажурирање базе општих аката донетих од стране надлежних органа Града који су на снази,
- учешће у припреми мишљења о нацртима закона или других аката у поступку спровођења јавне расправе,
- остваривање сарадње са републичким органима, органима других локалних самоуправа или домаћих и међународних организација у поступцима израде закона или подзаконских аката од значаја за рад и функционисање локалне самоуправе,
- евиденцију, израду и ажурирање покренутих иницијатива, датих мишљења и других активности од стране Одељења,
- обављање других послова везаних за праћење прописа, иницирање измена, допуна или доношење нових аката у надлежности органа Града,
- успостављање и ажурирање базе општих аката донетих од стране надлежних органа Града који су на снази,

- успостављање базе (по Одељењима) и евидентирање свих мишљења, иницијатива, аката и др. који су припремљени од стране одељења ове управе,
- ажурирање интерног портала Града - електронске базе правних аката којима се регулишу послови из делокруга надлежности Града новим или измењеним законским и подзаконским актима, од значаја за рад и функционисање локалне самоуправе,
- обављање других послова везаних за успостављање и ажурирање база података које су у надлежности ове управе у складу са актима надлежних органа Града,
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

Радна места у Управи
Члан 137.

1. Начелник Градске управе
Положај у I групи **Број службеника на положају: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује, планира и надзире рад и функционисање Градске управе као целине, и стара да се послови из делокруга Управе обављају законито, ефикасно и стручно, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Управи. Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака. Доноси и потписује акте из делокруга надлежности Управе. Распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица, као и друге запослене у складу са законским и подзаконским прописима и актима органа Града. Одлучује о правима,обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запоселних. Стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

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

2. Координатор за послове контроле и припреме општих аката из надлежности Града
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља најсложеније послове координирања рада са органима и стучним службама Града у поступку контроле и припреме нацрта/предлога општих аката из надлежности Града. Обавља сложене послове анализе и контроле општих аката које израђују/припремају управе, стручне службе Града у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Града и др. као и њихову исправност у погледу правне технике и систематике, терминолошке/језичке уједначености и међусобне усклађености. Обавља сложене нормативно правне послове припреме мишљења са предлогом текста члана /чланова, односно делова акта чија се контрола врши. У поступку контроле, обавља стручно - оперативне послове и прикупља

податке/информације везане за примену прописа из делокруга локалне самоуправе, као и општих аката органа Града, врши њихову анализу и у складу са утврђеним, припрема извештаје, иницијативе и предлоге. Учествује и пружа стручну помоћ управама и стручним службама у поступку: израде/припреме нормативно – правних, односно општих или појединачних аката из делокруга њихове надлежности или нацрта и предлога истих; израде пословних/административних поступака и процедура; припреме/израде аутентичног тумачења општих аката које доносе надлежни органи Града; припреме надлежним државним или правосудним органима и друго. Обавља друге послове по налогу начелника Управе.

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

3. Координатор за финансијске послове и координацију рада и активности са управом надлежном за финансије
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља најсложеније послове координирања рада у поступку припреме нацрта аката у области финансија из делокруга Управе, као и координације активности и финансијско-материјалних послова са управом надлежном за финансијске послове. Обавља послове припреме/израде стручних мишљења у поступку анализе и контроле општих и појединачних аката које се односе на област буџета и финансија. Обавља послове припремања анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала у области финансија, на основу одговарајућих података надлежне градске управе и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у области финансија Управе. Учествује у сарадњи са надлежном управом у изради предлога финансијског плана и плана јавних набавки Управе, обавља саветодавне и друге послове везане за област финансија. Обавља стручно - оперативне послове везане за реализацију финансијских средстава Управе, у складу са планираним буџетским средствима, апропријацијама и месечним квотама за Управу Обавља друге послове по налогу начелника Управе.

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

4. Координатор за послове припреме и израде аката из надлежности Управе и праћење области људских ресурса за потребе Управе
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља најсложеније послове на координирању рада основних и унутрашњих организационих јединица у оквиру Управе и најсложеније

нормативно-правне послове из делокруга рада начелника, основних и унутрашњих организационих јединица у оквиру Управе. Обавља нормативно-правне послове из делокруга рада Управе а који су у надлежности свих одељења у Управи. Израђује, ажурира акта за потребе начелника Управе из области радних односа. Врши усаглашавање рада одељења у Управи и сарађује са другим управама у циљу ефикасног обављања послова Управе. Обавља саветодавне и друге послове везане за унапређење рада и функционисања Управе. Обавља најсложеније послове координирања у поступку контроле и припреме аката из надлежности Управе. Обавља сложене послове анализе података који се користе у изради аката из надлежности Управе и послове контроле у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Града и др. као и њихову исправност у погледу правне технике и систематике, терминолошке уједначености и међусобне усклађености. Учествује и пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих организационих јединица у Управи у изради радних циљева службеника, извештаја о оцењивању и за потребе поступка пријема службеника у радни однос обучава руководиоце за потребе конкурсне комисије. Учествује у изради планских докумената и извештаја о раду Одељења и Управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

1) Секретаријат за прописе
Члан 138

5. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника:1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Секретаријата и организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица секретаријата којим руководи и пружа стручну помоћ запосленима у Секретаријату. Обавља сложене аналитичке послове праћења и примене закона и других прописа, а посебно прописа који се односе на рад органа Града односно послове из делокруга рада Секретаријата и одговара за њихову правилну примену. Стара се за законито трошење средстава буџета за функције које су у надлежности Секретаријата у складу са утврђеним финансијским планом Управе. Доноси и потписује акта из надлежности Секретаријата, по посебном овлашћењу начелника Управе. Припрема и израђује анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата и обавља друге послове по налогу начелника Управе.

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

1.1. Одељење за припрему и контролу општих и појединачних аката
Члан 139.

6. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује, обједињује и усмерава рад у оквиру Одељења и обезбеђује законито, ефикасно, благовремено и стручно обављање послова из надлежности Одељења и пружа потребну стручну помоћ извршиоцима. Обавља сложене нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности града у делокругу Управе. Обавља послове припремања анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу података о датим мишљењима на општа акта који су израђени у Одељењу или у чијој изради је учествовало Одељење. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења и сарађује са другим организационим јединицама, предузећима и установама у реализацији послова Одељења. Потписује акта Одељења која се упућују другим субјектима, потписује акта одељења по овлашћењу начелника Градске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

7. Нормативно - правни послови
Саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове везане за учествовање у припреми делова општих и појединачних аката из надлежности Управе или начелника Управе. Учествује и пружа стручну помоћ управама и стручним службама у поступку: израде нормативно – правних, односно општих или појединачних аката из делокруга њихове надлежности или нацрта и предлога истих, израде административних поступака и процедура, израде аутентичног тумачења општих аката које доносе надлежни органи Града, припреме одговора Уставном суду у вези са предлозима за покретање поступака за оцену уставности или законитости аката донетих од стране надлежног органа Града, као и припреме одговора надлежним државним или правосудним органима и друго. Учествује у израђивању предлога пречишћених текстова општих аката донетих од стране надлежних органа Града. Учествује у изради нацрта јединствене методологије, односно методолошких правила за израду општих аката које доносе надлежни органи Града. Учествује у припреми мишљења о нацртима закона који су на јавној расправи, а којима се регулишу области из надлежности локалне самоуправе или запослених у локалној самоуправи, као и мишљења о нацртима општих аката Града који су на јавној расправи. Учествује у припреми одговора по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Аналитички и евиденциони послови
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове евиденције везане за: обједињавање података о раду свих Одељења и учествује у припреми различитих врста извештаја, информација, обавештења, анализа и слично. Обавља послове праћења реализације и евиденције налога за рад управе, руководиоца управе или одељења, са роковима извршења, благовремено указује (електронским путем) извршиоцима на дан истека рока за обављање конкретног посла. Обједињује, класификује и стара се о чувању евиденција о датим мишљењима, израђеним општим и појединачним актима, извештајима, анализама и др. који су настали у раду Управе и одељења и учествује у изради извештаја о истим. Води прописане евиденције и ажурира података у одговарајућим базама. Обавља друге послове по налогу начелника Управе и начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке или у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Послови контроле општих аката
Саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове везане за: разматрање, анализу и контролу општих аката које израђују управе, стручне службе Града у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Града и другим општим актима органа Града, као и њихове исправности у погледу правне технике и систематике, језичке уједначености и међусобне усклађености. Учествује у израђивању стручних мишљења, инструкција и иницијатива и сл. по спроведеној контроли и анализи општих аката. Обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми мишљења из делокруга града у надлежности управе и Одељења. Обавља послове прикупљања информација везаних за примену прописа из делокруга локалне самоуправе, као и општих аката органа Града, врши њихову анализу и у складу са утврђеним учествује у припреми иницијатива и предлога. Обавља послове припреме извештаја, анализа, пословних процедура, образаца које у поступку анализе, контроле и давања мишљења користи одељење, као и друга акта из надлежности Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, или у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Оперативно стручни нормативно - правни послови
Млађи саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове везане за: израду делова општих и појединачних аката из надлежности Управе или начелника Управе, учествовања у пружању стручне помоћи управама и стручним службама у поступку израде делова нормативно – правних, односно општих или појединачних аката из делокруга њихове надлежности или административних поступака, израде делова аутентичног тумачења општих аката које доносе надлежни органи Града, припреме дела одговора Уставном суду у вези са предлозима за покретање поступака за оцену уставности или законитости аката донетих од стране надлежног органа Града, примену прописа из надлежности локалне самоуправе и других општих аката. Обавља послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности града. Учествује у изради дела општих и појединачних аката чији су предлагачи градске управе и стручне службе или други органи Града. Припрема делове предлога пречишћених текстова општих аката донетих од стране надлежних органа Града. Учествује у изради делова нацрта јединствене методологије, односно методолошких правила за израду општих аката које доносе надлежни органи Града. Припрема делове мишљења о нацртима закона који су на јавној расправи, а којима се регулишу области из надлежности локалне самоуправе или запослених у локалној самоуправи, као и делове мишљења о нацртима општих аката Града који су на јавној расправи. Обавља послове ажурирања базе података о општим и појединачним акатима или одговорима припремљеним у Одељењу или у чијој изради је учествовало Одељење. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Оперативно стручни послови контроле општих аката
Млађи саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља оперативно послове везане за: контролу општих аката које израђују управе, стручне службе Града у погледу њихове усаглашености са

Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Града и другим општим актима органа Града, као и њиховој исправности у погледу правне технике и систематике, језичке уједначености и међусобне усклађености. Обавља нормативно - правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности јединице локалне самоуправе. Припрема делове мишљења у вези са контролом аката, применом прописа и општих аката, инструкција и иницијатива везаних за спроведену контролу. Припрема делове извештаја, анализа, пословних процедура, као и различитих евиденција. Ажурира базе података о мишљењима датих од стране Одељења у поступку контроле аката или по упућеним захтевима надлежних органа. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.3. Служба за административно-техничке и оперативне послове

Члан 140

12. Шеф Службе
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Службе, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Службе, даје упутства и смернице за рад службеника у погледу начина извршавања послова и задатака. Распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима. Стара се о реализацији дистрибуције аката. Стара се о прикупљању података који су потребни за израду информација од јавног значаја и доставља их лицу које је овлашћено за израду. Вођење евиденције аката примљених у Управи. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

13. Административно - технички послови Управе
Виши референт **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља административно техничке послове везане за: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад захтева и поште упућене Управи, Одељењима или начелнику Управе. Води општи и скраћени деловодник, попис аката и завођење, развођење, архивирање и задужење акта. Обавља послове подршке у припреми и одржавању састанака, води евиденцију састанака руководилаца и запослених Управе, роковима и обавезама руководиоца Управе. Обавља друге послове по

налогу начелника Управе. Обавља послове припреме информација и података за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који су упућени Управи и доставља их лицу које је овлашћено за давање информација од јавног значаја. Води прописану евиденцију о присуству запослених службеника на раду и припрема документације за израду аката о прековременом раду службеника. Прикупља документацију за правдање наканде за превоз службеника и врши набавку, чување и издвање потрошног канцеларијског материјала. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

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

2) Одељење за праћење, примену прописа и редакцију службеног гласила града Крагујевца

Члан 141.

14. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује, обједињује и усмерава рад у оквиру Одељења и обезбеђује законито, ефикасно, благовремено и стручно обављање послова из надлежности Одељења и пружа потребну стручну помоћ извршиоцима. Обавља послове припремања анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу података насталих у поступку праћења и примене прописа и припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља сложене нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности града у делокругу Управе. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења и сарађује са другим организационим јединицама, предузећима и установама у реализацији послова Одељења. Потписује акта одељења која се упућују другим субјектима, потписује акта одељења по овлашћењу начелника Градске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

15. Стручно оперативни послови праћења, примене прописа и редакције Службеног листа града Крагујевца
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове праћења прописа, односно праћења доношења или измене и допуне прописа (закона и подзаконских аката) у области локалне самоуправе и у складу са истим иницира пред надлежним органима Града измену, допуну или доношење нових општих аката услед измена или доношења нових законских прописа

или установљавања нове судске или управне праксе. Обавља послове праћења, прикупљања и анализирања података о примени републичких и градских прописа из надлежности управа и стручних служби и у складу са утврђеним припрема иницијативе и предлоге. Обавља послове праћења, прикупљања и анализирања података о промени административних процедура, образаца и слично и иницира пред управама/стручним службама њихове измене и допуне. Обавља послове праћења и давања инструкција за успостављање и иницирање ажурирања базе управне и судске праксе која се односи на делокруг надлежности органа Града; као и базе општих аката донетих од стране надлежних органа Града и стручних служби, који се примењују у раду. Учествује у изради извештаја о раду Управе, пружа помоћ управама у поступку израде извештаја о њиховом раду и активностима. Иницира и учествује у припреми предлога пречишћених текстова општих аката донетих од стране надлежних органа града. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке или друштвено хуманистичке научне области, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Оперативни послови праћења и примене прописа
Млађи саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове праћења прописа, односно праћења доношења или измене и допуне прописа (закона и подзаконских аката) у области локалне самоуправе и у складу са истим учествује у иницирању пред надлежним органима Града, измену, допуну или доношење нових општих и појединачних аката услед измена или доношења нових законских прописа или установљавања нове судске или управне праксе. Учествује у праћењу, прикупљању и анализирању податке о промени административних поступака, образаца и слично и иницира пред управама и стручним службама њихове измене и допуне. Обавља послове прикупљања података за израду различитих извештаја, анализа, пословних процедура, као и других аката из надлежности Одељења. Ажурира и води базу података о покренутим иницијативама, датим мишљењима и другим активностима Одељења. Израђује делове предлога пречишћених текстова општих аката донетих од стране надлежних органа Града као и делове извештаја о раду Управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке или друштвено хуманистичке научне области, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Оперативни послови ажурирања прописа и управне праксе
Сарадник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља оперативне и информатичке послове везане за: успостављање и ажурирање базе управне и судске праксе која се односи на послове из надлежности органа Града, успостављање и ажурирање базе општих аката донетих од стране надлежних органа Града и стручних служби који су на снази; успостављање базе (по Одељењима) и евидентирање свих мишљења, иницијатива, аката и др. које су припремљени Одељења ове управе, као и ажурирање интерног портала Града - електронске базе правних аката. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника Одељења

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко- технолошких наука 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.12. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ МИЛИЦИЈУ

Члан 142.

У Градској управи за инспекцијске послове и комуналну милицију (у даљем тексту:Управа) формирају се следеће унутрашње организационе јединице (основне и уже):

1) Секретаријат за инспекцијски надзор и комуналну милицију
1.1. Комунални инспекторат
1.2. Грађевински инспекторат
1.3. Инспекторат за саобраћај и путеве
1.4. Инспекторат за заштиту животне средине и туризам
1.4.1. Служба за послове градске туристичке инспекције
1.5. Инспекторат за просвету и спорт
1.6. Одељење комуналне милиције

2) Секретаријат за правне и опште послове, унутрашњу контролу и извршења
2.1. Одељење за нормативно-правне послове и унутрашњу контролу инспекције и комуналне милиције
2.1.1. Служба за послове извршења и поступање са одузетим предметима
2.2. Одељење за опште и административне послове

Делокруг унутрашњих организационих јединица

Члан 143.

1) Секретаријат за инспекцијски надзор и комуналну милицију

У Секретаријату за инспекцијски надзор и комуналну милицију обављају се надзорно-контролни, управно-правни, студијско-аналитички, оперативно-стручни, инспекцијски и административно-технички послови у области:
- комуналних делатности и комуналних послова,
- грађевинарства, одржавања стамбених зграда,
- саобраћаја и путева,
- заштите животне средине и туризма,
- просвете и спорта,
- као и послови којима се обезбеђује извршавање надлежности комуналне милиције у складу са утврђеним овлашћењима над извршавањем одредаба закона, подзаконских аката, одлука
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.1. Комунални инспекторат

У Комуналном инспекторату обављају се надзорно-контролни, управно-правни, студијско-аналитички, оперативно-стручни послови, инспекцијски и административно-технички послови, и то: надзор над применом закона и других прописа и општих аката; послови праћења стања, предлагања мера и инспекцијског надзора над законитошћу рада предузећа и других облика организовања који обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавна хигијена, комунални ред у Граду, одржавање јавних зелених површина, јавног осветљења, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање и гробља, погребна делатност, зоохигијена, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћа јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина; вршење надзора у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине и предузимање мера на основу Закона о трговини као поверени посао државне управе; инспекцијски надзор и предузимање мера над одржавањем стамбених зграда и станова у оквиру делокруга утврђеног законом и праћење исхода предузетих и наложених мера у инспекцијском надзору по Закону о становању и одржавању зграда; инспекцијског надзора у области заштите становништва од заразних болести; сарадња са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор; праћење и анализа стања у области инспекцијског надзора и процена ризика, у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору; пружање стручне помоћи, припрема документације, достављање обавештења физичким и правним лицима по представкама и захтевима; издавање налога за инспекцијски надзор,израда и објављивање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, вођење евиденције, припремање акта о примени прописа, предлога плана рада инспекције и годишњег извештаја о раду инспекције; издавање прекршајних налога, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и привредни преступ, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.2. Грађевински инспекторат

У Грађевинском инспекторату обављају се надзорно-контролни, управно-правни, студијско-аналитички, оперативно-стручни послови, инспекцијски и административно-технички

послови који се односе на: инспекцијски надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, којима се регулишу пројектовање, грађење и реконструкција објеката (високоградња, нискоградња и др.), извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; предузимање прописаних мера ради уклањања објеката који се граде без одговарајуће документације; налагање мера које треба предузети на објектима који због неодржавања угрожавају безбедност, живот и здравље људи и заштиту животне околине; инспекцијског надзора над одржавањем стамбених зграда и станова у оквиру делокруга утврђеног законом и прати исход предузетих и наложених мера у инспекцијском надзору; прегледа објеката ради утврђивања начина извршења у поступку управног извршења; сарадње са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружање помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор; праћења и анализе стања у области инспекцијског надзора и процене ризика, у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору; пружања стручне помоћи, припреме документације, достављање обавештења, налога, контролних листа за вршење инспекцијског надзора, вођења евиденције, припремања акта о примени прописа, предлога плана рада инспекције и годишњег извештаја о раду инспекције, годишњег и кварталног плана рушења незаконито изграђених објеката; издавање прекршајних налога, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и привредни преступ, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.3. Инспекторат за саобраћај и путеве

У Инспекторату за саобраћај и путеве обављају се надзорно-контролни, управно-правни, студијско-аналитички, оперативно-стручни послови, инспекцијски и административно-технички послови који се односе на: надзор над применом закона и других прописа и општих аката, праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над извршавањем закона и других прописа, заштите општинских путева и улица, као и некатегорисаних путева; надзор над применом градских одлука којима се регулише саобраћај; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; принудног извршења решења из надлежности овог инспектората; пружање стручне помоћи, припрема документације, достављање обавештења, налога, контролних листа за вршење инспекцијског надзора, вођење евиденције, припремање акта о примени прописа, предлога плана рада инспекције и годишњег извештаја о раду инспекције; издавање прекршајних налога, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и привредни преступ, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.4. Инспекторат за заштиту животне средине и туризам

У Инспекторату за заштиту животне средине и туризам обављају се надзорно-контролни, управно-правни, студијско-аналитички, оперативно-стручни послови, инспекцијски и административно-технички послови који се односе на: надзор над применом закона и других прописа и општих аката; праћење стања, предлагање мера и надзора над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштите од нејонизујућих зрачења, заштите природе, заштите од буке у животној средини,

поступања са хемикалијама, управљање отпадом и о процени утицаја на животну средину, поступање по захтевима енергетских субјеката за доношење извештаја о испуњености услова у погледу заштите животне средине за обављање енергетске делатности-трговина на мало нафтом и нафтним дериватима; вршење надзора и налагање мера у складу са овлашћењима градског туристичког инспектора на основу прописа који уређују угоститељство; праћење примене и уплата боравишне таксе; пружање стручне помоћи, припреме документације, достављање обавештења, налога, контролних листа за вршење инспекцијског надзора, вођења евиденција, припремање акта о примени прописа, предлога плана рада инспекције и годишњег извештаја о раду инспекције, издавање прекршајних налога, подношења захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и привредни преступ, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.4.1 Служба за послове градске туристичке инспекције

У Служби за послове градске туристичке инспекције обављају се инспекцијски, нормативни, оперативно-стручни послови послови који се односе на: надзор над применом закона и других прописа и општих аката; праћење стања, предлагање мера и надзора над применом закона и подзаконских аката из области градске туристичке инспекције; вршење надзора и налагање мера у складу са овлашћењима градског туристичког инспектора на основу прописа који уређују угоститељство ; праћење примене и уплата боравишне таксе; вршење надзора о истицању података о радном времену угоститељског објекта, као и пружаоцу услуга, пружању услуга смештаја у кућама, апартманима, собама и другим просторима за које није издато решење о категоризацији, испуњеност прописаних услова и начина обављања угостиитељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу, испуњеност прописаних услова у погледу одвођења дима, паре и других непријатних емисија из угоститељских објеката, минимално-техничких услова и стандарда за одређену категорију објекта и др. у складу са законом и актима органа Града, пружање стручне помоћи, припреме документације, достављање обавештења, налога, контролних листа за вршење инспекцијског надзора, вођења евиденција, припремање акта о примени прописа, предлога плана рада инспекције и годишњег извештаја о раду инспекције, издавање прекршајних налога, подношења захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и привредни преступ, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.5. Инспекторат за просвету и спорт

У Инспекторату за просвету и спорт обављају се надзорно-контролни, управно-правни, студијско-аналитички, оперативно-стручни послови, инспекцијски и административно-технички послови који се односе на: вршење инспекцијског надзора над установама у области образовања у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; предузимања мера ради остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених; остваривање права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља; обезбеђивање заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи; контроле прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа; контроле уписа и поништавања уписа у школи, ако је обављен супротно закону и контроле испуњености прописаних услова за спровођење испита; налагања отклањања неправилности и недостатака, извршење прописаних мера, као и забране спровођења радњи које су у супротности са позитивним прописима; подношења пријаве надлежном

органу за учињено кривично дело или привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка и др. који се односе на инспекцијски надзор у области спорта; доношење решења којима се налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности; доношења, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; доношење решења о привременој забрани обављања одређене спортске активности односно делатности; предлагања надлежном органу организације у области спорта покретања поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта; привремене забране извршења појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог, у складу са законом; налагање успостављања стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта, уколико је намена тог спортског објекта промењена супротно закону; привремене забране коришћења спортског објекта због неиспуњености услова за његово коришћење – до испуњавања услова; привремене забране рада спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом; забране организовања спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање; забране учешћа на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима; привремене забране извршења појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у граду, уколико је програм одобрен супротно закону; привремене забране рада учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора; привремене забране обављања рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена законом; налагања других мера и радњи у складу са законом; вођења законом прописане евиденције; припреме предлога плана рада инспекције и годишњег извештаја о раду инспекције;достављања обавештења, налога, контролних листа за вршење инспекцијског надзора; прикупљања података и праћења и анализирања стања у области свог делокруга; сачињавање информација и извештаја у вези са стањем у области спорта, као и годишњег извештаја, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и привредни преступ, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.6. Одељење комуналне милиције

У Одељењу комуналне милиције обављају се контролно-надзорни, студијско-аналитички, оперативно-стручни, оперативно-технички послови комуналне милиције и административно-технички послови предвиђени прописима који регулишу комуналну милицију, којима се обезбеђује одржавање комуналног и другог законом утврђеног реда на територији града Крагујевца од значаја за комуналну делатност у областима: 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 објеката на површинама јавне намене, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавног осветљења, стамбених и других објеката; контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривања надзора у јавном градском приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштита животне средине,

културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршења контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења; пружање помоћи – асистенције надлежним инспекцијама и органима града, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука; предузимање хитних мера заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града; учешћа у вршењу спасилачке функције и пружања помоћи другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припреме и израде нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга, Стратешког и годишњег плана рада; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издавања прекршајних налога; подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и пријаве за привредни преступ; доношење решења када је на то законом овлашћена; обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; надзора забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу; одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2) Секретаријат за правне и опште послове, унутрашњу контролу и извршења

У Секретаријату за правне и опште послове, унутрашњу контролу и извршења, обављају се нормативни, управно-правни, студијско-аналитички, стручно-оперативни и административно-технички послови у области:
- инспекције, комуналне милиције, извршења и унутрашње контроле у складу са утврђеним овлашћењима и надлежностима ове Управе над извршавањем одредаба закона, подзаконских аката, одлука и других аката Града, као и општи и административни послови за организационе јединице Управе;
- послови обезбеђења и унутрашње контроле законитости у вршењу послова инспекцијског надзора из изворне надлежности, као и унутрашње контроле рада комуналне милиције,
- послови израде нацрта, односно предлога одлука и других аката из надлежности Управе и достављање надлежним органима Града,
- пружање стручне правне помоћи инспекторима у спровођењу управног поступка и припреми решења;контрола нацрта појединачних аката инспекција и комуналне милције, припреме прекршајних налога и подношења захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за кривично дело и пријава за привредни преступ , припреме жалби и ванредних правних лекова,
- учешће у изради програма, односно плана уклањања објеката и рушења,
-учешће у припреми аката у поступку за управно извршење извршних или коначних решења из надлежности ове Управе,
- послови који се односе на доношење финансијског плана и плана јавних набавки Управе у сарадњи са управом надлежном за финансије и јавне набавке,
- послови интерне финансијске контроле и управљања у складу са прописима о буџетском систему,
- израда процедура и упутстава из надлежности Управе,
- предузимање мера за благовремено обезбеђење материјалних ресурса потребних за рад Управе,
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.1. Одељење за нормативно-правне послове и унутрашњу контролу инспекције и комуналне милиције

У Одељењу за нормативно-правне послове и унутрашњу контролу инспекције и комуналне милиције обављању се нормативни, управно-правни, студијско-аналитички, стручно-оперативни и административно-технички послови, у области инспекције и комуналне милиције; пружања стручне помоћи у изради нацрта аката који се доносе у поступку инспекцијског надзора из надлежности Секретаријата за инспекцијски надзор и комуналну милицију; стручне помоћи извршиоцима у вођењу управног поступка и припреми решења, давања стручних смерница за вођење усмених расправа у управном поступку и поступку извршења; обрада захтева за покретање прекршајног поступка, израда нацрта пријава за привредне преступе, нацрта кривичних пријава, обрада приговора и жалби, послови које се односе на превентивно деловање у виду давања савета и препорука за законито, правилно и етичко поступање и понашање инспектора и осталих запослених на пословима инспекције; пријем и разматрање притужби на незаконит или неправилан рад и прикупљање одговарајућих доказа за поступке утврђивања одговорности; вршење непосредног надзора ради провере навода из пријава и притужби на рад инспектора; предузимање радњи на откривању и спречавању незаконитог и несавесног чињења, откривању и спречавању појава корупције и других видова противправног и несавесног обављања радних дужности; поступање по пријавама у вези сукоба интереса инспектора као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.1.1 Служба за послове извршења и поступање са одузетим предметима

У Служби за послове извршења и поступање са одузетим предметима обављају се нормативни, управно-правни, студијско-аналитички, стручно-оперативни и административно-технички послови у области извршења решења надлежних инспектора; учешће у изради плана уклањања објеката грађевинског инспектора; пружање стручне помоћи у изради нацрта аката који се доносе у извршном поступку; стручне помоћи извршиоцима у вођењу извршног поступка и припреме поднесака извршног поступка, давања стручних смерница за вођење усмених расправа у поступку извршења; учествовање у организовању поступка управног извршења решења надлежних инспектора; оперативно-стручни послови пријема, привремено и трајно одузете робе у поступку инспекцијског надзора и акцији комуналне милиције; организовање магацина за одузете предмете у инспекцијском надзору; припреме документације за процену, уништење, отпис и јавну продају за одузете предмете, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.2. Одељење за опште и административне послове

У Одељењу за опште и административне послове обављају се стручно-оперативни, студијско-аналитички и административно-технички послови пријема, контроле и иницијалне обраде предмета; разврставање и вођење евиденције о примљеним предметима и сравњење са писарницом; пружање потребних обавештења грађанима о кретању примљених предмета, предузимање мера за обезбеђење материјалних ресурса потребних за рад Управе; објављивање докумената на интерном порталу Града-електронској бази правилника, упутстава, процедура и инструкција које доноси Управа, односно начелник Управе у оквиру својих надлежности; вођење регистра службених легитимација, праћење наплате трошкова извршења и прекршајних налога; телефонску и е-маил кореспонденцију са грађанима експедовање интерне и екстерне поште; припреме налога за рад дужи од пуног радног времена, израде плана коришћења годишњих одмора и вођење евиденције о одсуствима; правдању трошкова превоза запослених на рад и

повратка са рада; припреме за архивирање и старање о архивирању предмета, учешће у пословима који се односе на доношење финансијског плана и плана јавних набавки Управе, у сарадњи са управом надлежном за финансије и јавне набавке, припрема података за спровођење интерне финансијске контроле и управљања у складу са прописима о буџетском систему, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

Радна места у Управи

Члан 144

1. Начелник Градске управе
Положај у I групи **Број службеника на положају: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Управе, усклађује рад Градске управе и обезбеђује функционисање управе као целине;представља и заступа Градску праву; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе; одговара за законитост рада Управе; организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених лица; даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака;доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о организацији градских управа града Крагујевца; даје овлашћења запосленима за потписивање аката из надлежности рада Градске управе;распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица, као и друге запослене у складу са законом и Правилником Градског већа којим се регулише унутрашње уређење и систематизација радних места у градским управама; решава о изузећу службеника у Градској управи; стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Градске управе; одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, у првом степену у складу са законом; решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица;обавља и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града и актима Градског већа и Градоначелника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Заменик начелника Градске управе
Положај у II групи **Број службеника на положају: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Замењује начелника Управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност;представља и заступа Градску

управу; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе; организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица; даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака;доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о организацији Градских управа; одлучује о правима, обавезама и одговорностима израда и по основу рада запослених лица у Градској управи; обавља опште правне и студијско-аналитичке послове и предлаже потребне мере у области рада у надлежности Градске управе;остварује сарадњу са другим органима и организацијама града Крагујевца у извршавању послова из надлежности Градске управе;остварује сарадњу са републичким органима и органима, органима других јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Градске управе;стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника;обавља и друге послове по налогу начелника Управе

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Координатор послова инспекцијског надзора и комуналне милиције
Сарадник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Координира, праћење и проучавање стања у инспекторатима и организационој јединици комуналне милиције и давање предлога за предузимање одговарајућих мера ради ефикаснијег рада и давање смерница за извршење послова из делокруга инспекције и комуналне милиције, као и праћење реализације истих. Усклађивање заједничких активности у сарадњи са главним инспекторима и начелником комуналне милиције, по упутствима начелника Градске управе. Остваривање сарадње са са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним ради међусобног обавештавања и размене података. Учествовање у теренском и другом инспекцијском надзору и обављање послова комуналног инспектора. Поступање по захтевима достављеним путем апликација е-инспектор и достављање повратне информације и извештаја. Обављање и других истоврсних послова по налогу начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких наука или ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и положен посебан стручни испит за тржишног инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

За Координатор послова инспекцијског надзора и комуналне милиције

Млађи саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:
Обавља послове планирања и координирања рада организационих јединица у оквиру Управе везане за прикупљање података неопходних за вршење инспекцијског надзора и извршење задатака комуналне милиције. Координира и прати спровођење заједничких активности свих Инспектората и Одељења комуналне милиције, о чему извештава начелника Управе. Анализира податке и у зависности од степена ризика предлаже спровођење заједничких акција инспектората и комуналне милиције са другим државним органима (полиција и др.), јавним и јавним комуналним предузећима, установама и другим имаоцима јавних овлашћења. Стара се о реализацији налога начелника Управе врши инспекцијски надзор и послове комуналног инспектора и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.
УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичкихм техничко-технолошких, природно-математичких наука или ИМТ наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

1) Секретаријат за инспекцијски надзор и комуналну милицију

Члан 145.

4. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом секретаријата и организује, усмерава и обједињује рад унутрашњих организационих јединица секретаријата којим руководи, у складу са годишњим плановима рада, давање стручних упутстава за рад главним инспекторима и начелнику ~~-К~~комуналне милиције. Израда и обједињавање предлога годишњих и периодичних планова рада, годишњих и периодичних извештаја о раду из надлежности Секретаријата, израда нацрта правилника и других општих правних аката по налогу начелника Градске управе. Старање о правилној примени закона и других прописа из надлежности Секретаријата у области изворних и поверених послова ЈЛС и старање за законито трошење средстава буџета за функције које су у надлежности Секретаријата у складу са утврђеним финансијским планом Управе. Доноси и потписује акта из надлежности Секретаријата, по посебном овлашћењу начелника Управе. Поступање по захтевима достављеним путем апликација е-инспектор, gReact-Министарства надлежног за заштиту животне средине и др. и доставља повратне информације и извештаје. Обавља друге послове по налогу начелника Управе.

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

1.1. Комунални инспекторат

Члан 146.

5. Главни комунални инспектор
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом инспектората и организује, усмерава и обједињује рад комуналних инспектора, у складу са годишњим плановима рада, распоређује послове на непосредне извршиоце и даје стручна упутстава за рад инспекторима. Израда предлога годишњих и периодичних планова рада, годишњих и периодичних извештаја о раду из надлежности Инспектората. Старање о правилној примени закона и других прописа из надлежности Инспектората. Обавља послове редовног и ванредног инспекцијског надзора (канцеларијски и теренски надзор) као комунални инспектор. Доноси решења и друге акте,стара се о извршењу својих аката. Издаје прекршајне налоге и врши контролу наложених мера. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка , пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима. Врши инспекцијски надзор у области трговине у складу са Законом , као поверени посао. Поступа по представкама достављеним путем апликације еКграђанин и доставља повратне информације.Обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима.Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата .

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких,техничко-технолошких, природно-математичких или ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором ове инспекције, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и положен посебан стручни испит за тржишног инспектора као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Комунални инспектор I
Самостални саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља самостално сложеније послове инспекцијског надзора у комуналној области у складу са законом, одлукама и другим прописима Града.Обавља припреме за инспекцијски надзор. Обавља послове редовног и ванредног инспекцијског надзора (канцеларијски и теренски надзор) у складу са Законом. Доноси

решења и друге акте, стара се о извршењу решења.Врши контролу извршења наложених мера.Издаје прекршајне налоге , подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и подноси пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским надзорима и наложеним мерама. Врши инспекцијски надзор и предузима мере над одржавањем стамбених зграда и станова у оквиру делокруга утврђеног законом и прати исход предузетих и наложених мера у инспекцијском надзору по Закону о становању и одржавању зграда. Врши инспекцијски надзор у области трговине у складу са Законом , као поверени посао. Обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима. Обавља и друге послове по налогу Главног комуналног инспектора.

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

7. Комунални инспектор I
Саветник **Број службеника: 7**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља самостално сложене послове инспекцијског надзора у комуналној области у складу са законом, одлукама и другим прописима Града. Обавља припреме за инспекцијски надзор. Обавља послове редовног и ванредног инспекцијског надзора (канцеларијски и теренски надзор) у складу са Законом. Доноси решења и друге акте , стара се о извршењу својих аката.Врши контролу извршења наложених мера.Издаје прекршајне налоге , подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским надзорима и наложеним мерама. Врши инспекцијски надзор и предузима мере над одржавањем стамбених зграда и станова у оквиру делокруга утврђеног законом и прати исход предузетих и наложених мера у инспекцијском надзору по Закону о становању и одржавању зграда. Врши инспекцијски надзор у области трговине у складу са Законом , као поверени посао. Обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима. Обавља друге послове по налогу Главног комуналног инспектора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких,техничко-технолошких, природно-математичких или ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за

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

7а Комунални инспектор I
Млађи саветник **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове инспекцијског надзора у комуналној области у складу са законом, одлукама и другим прописима Града , уз редован надзор Главног комуналног инспектора.Обавља припреме за инспекцијски надзор. Обавља друге послове по налогу Главног комуналног инспектора. Обавља послове редовног и ванредног инспекцијског надзора (канцеларијски и теренски надзор) у складу са Законом. Врши контролу извршења наложених мера.Издаје прекршајне налоге и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима. Предузима управе радње. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским надзорима и наложеним мерама. Врши инспекцијски надзор и предузима мере над одржавањем стамбених зграда и станова у оквиру делокруга утврђеног законом и прати исход предузетих и наложених мера у инспекцијском надзору по Закону о становању и одржавању зграда. Врши инспекцијски надзор у области трговине у складу са Законом , као поверени посао. Обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима. Обавља и друге послове уз редован надзор и упутства , по налогу Главног комуналног инспектора .

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких,техничко-технолошких, природно-математичких или ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и положен испит за тржишног инспектора као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Комунални инспектор II
Сарадник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове инспекцијског надзора у комуналној области у складу са законом, одлукама и другим прописима Града.Обавља припреме за инспекцијски надзор. Обавља друге послове по налогу Главног комуналног инспектора. Обавља послове редовног и ванредног инспекцијског надзора (канцеларијски и теренски надзор) у складу са Законом. Врши контролу извршења наложених мера.Издаје прекршајне налоге и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским надзорима и наложеним мерама. Врши инспекцијски надзор и предузима мере над

одржавањем стамбених зграда и станова у оквиру делокруга утврђеног законом и прати исход предузетих и наложених мера у инспекцијском надзору по Закону о становању и одржавању зграда. Врши инспекцијски надзор у области трговине у складу са Законом , као поверени посао. Обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима Обавља и друге послове уз надзор и усмерења службеника са вишим звањем по налогу Главног комуналног инспектора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука и ИМТ, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и положен посебан стручни испит за тржишног инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Комунални инспектор III
Сарадник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове инспекцијског надзора у комуналној области у складу са законом, одлукама и другим прописима Града.Обавља припреме за инспекцијски надзор. Обавља послове редовног и ванредног инспекцијског надзора (канцеларијски и теренски надзор). Обавља припреме за инспекцијски надзор. Обавља послове редовног и ванредног инспекцијског надзора (канцеларијски и теренски надзор) у складу са Законом. Врши контролу извршења наложених мера.Издаје прекршајне налоге , подноси захтев за покретање прекршајног поступка,пријаве за привредне преступ и кривичне пријаве. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским надзорима и наложеним мерама. Врши инспекцијски надзор и предузима мере над одржавањем стамбених зграда и станова у оквиру делокруга утврђеног законом и прати исход предузетих и наложених мера у инспекцијском надзору по Закону о становању и одржавању зграда. Обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима .Обавља и друге послове уз надзор и усмерења службеника са вишим звањем , по налогу Главног комуналног инспектора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука, и ИМТ на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.2. Грађевински инспекторат

Члан 147

10. . Главни грађевински инспектор
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом инспектората и организује, усмерава и обједињује рад грађевинских инспектора, у складу са годишњим плановима рада, распоређује послове на непосредне извршиоце и даје стручна упутстава за рад инспекторима. Израда предлога годишњих и периодичних планова рада, годишњих и периодичних извештаја о раду из надлежности Инспектората. Стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Инспектората. Доноси план рушења, односно уклањања објеката.Обавља послове грађевинског инспектора у складу са Законом и послове редовног и ванредног инспекцијског надзора (канцеларијски и теренски надзор). Доноси решења и закључке и стара се о њиховој реализацији.Врши контролу наложених мера. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима. Поступа по представкама достављеним путем апликација еКграђанин и доставља повратне информације. Перманентно прати евиденције информационог система ЦЕОП и предузима мере инспекцијског надзора из своје надлежности.Обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, из стручне области грађевинског инжењерства или архитектуре, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором ове инспекције, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора, извођачка и пројектантска лиценца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10а Грађевински инспектор
Самостални саветник **Број сужбеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља самостално најсложеније послове инспекцијског надзора у области изградње и одржавања стамбених зграда и др. у складу са законом, одлукама и другим прописима Града. Обавља припреме за инспекцијски надзор. Обавља послове редовног и ванредног инспекцијског надзора (канцеларијски и теренски надзор). Доноси решења и закључке и стара се о њиховој реализацији. Врши контролу извршења наложених мера. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима и наложеним мерама. Перманентно прати евиденције информационог система ЦЕОП и предузима мере инспекцијског надзора из своје надлежности. Обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима. Обавља друге послове по налогу Главног грађевинског инспектора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, из стручне области грађевинског инжењерства или архитектуре, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету, најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора, извођачка и пројектантска лиценца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Грађевински инспектор
Саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља самостално сложене послове инспекцијског надзора у области изградње и одржавања стамбених зграда и др. у складу са законом, одлукама и другим прописима Града.Обавља припреме за инспекцијски надзор. Обавља послове редовног и ванредног инспекцијског надзора (канцеларијски и теренски надзор).Доноси решења и закључке и стара се о њиховој реализацији. Врши контролу извршења наложених мера. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима и наложеним мерама. Перманентно прати евиденције информационог система ЦЕОП и предузима мере инспекцијског надзора из своје надлежности.Обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима. Обавља друге послове по налогу Главног грађевинског инспектора.

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

1.3. Инспекторат за саобраћај и путеве

Члан 148.

12. Главни инспектор за саобраћај и путеве
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом инспектората и организује, усмерава и обједињује рад инспектора за саобраћај и путеве, у складу са годишњим плановима рада, распоређује послове на непосредне извршиоце и даје стручна упутства за рад инспекторима.
Израда предлога годишњих и периодичних планова рада, годишњих и периодичних извештаја о раду из надлежности Инспектората. Стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Инспектората. Обавља послове инспектора за саобраћај и путеве, редовног и ванредног инспекцијског надзора (канцеларијски и теренски надзор). Доноси решења и закључке и стара се о њиховој реализацији. Врши контролу извршења

наложених мера. Издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима. Поступа по представкама достављеним путем апликација еКграђанин и доставља повратне информације. Обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима. Обавља друге послове по налогу секретара Секретаријата

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, из стручне области саобраћајног инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором ове инспекције, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Инспектор за саобраћај и путеве
Саветник **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља самостално сложене послове инспекцијског надзора у области саобраћаја и путева и др. у складу са законом, одлукама и другим прописима Града. Обавља припреме за инспекцијски надзор.Обавља послове редовног и ванредног инспекцијског надзора (канцеларијски и теренски надзор). Доноси решења и закључке и стара се о њиховој реализацији. Врши контролу извршења наложених мера. Издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима и наложеним мерама. Обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима. Обавља друге послове по налогу Главног инспектора за саобраћај и путеве.

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

1.4. Инспекторат за заштиту животне средине и туризам

Члан 149.

14. Главни инспектор за заштиту животне средине и туризам
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом инспектората и организује, усмерава и обједињује рад инспектора за заштиту животне средине и туризам, у складу са годишњим

плановима рада, распоређује послове на непосредне извршиоце и даје стручна упутстава за рад инспекторима. Израда предлога годишњих и периодичних планова рада, годишњих и периодичних извештаја о раду из надлежности Инспектората. Старање о правилној примени закона и других прописа из надлежности Инспектората. Обавља послове инспектора за заштиту животне средине и послове редовног и ванредног инспекцијског надзора (канцеларијски и теренски надзор). Доноси решења и закључке и стара се о њиховој реализацији. Врши контролу извршења наложених мера. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима. Поступа по захтевима достављеним путем апликација gReact-Министарства надлежног за заштиту животне средине и др. и доставља повратне информације и извештаје. Поступа попредставкама достављеним путем апликација eКграђанин и доставља повратне информације. Обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система eИнспектор у складу са законом и подзаконским актима. Обавља друге послове по налогу секретара Секретаријата.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких или ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Инспектор за заштиту животне средине
Саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља самостално сложене послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине у складу са законом, одлукама и другим прописима Града. Обавља припреме за инспекцијски надзор. Обавља послове редовног и ванредног инспекцијског надзора (канцеларијски и теренски надзор). Доноси решења и закључке и стара се о њиховој реализацији. Врши контролу извршења наложених мера. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима и наложеним мерама. Поступа по захтевима достављеним путем апликација gReact-Министарства надлежног за заштиту животне средине и др. и доставља повратне информације и извештаје. Обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система eИнспектор у складу са законом и подзаконским актима.Обавља друге послове по налогу Главног инспектора за заштиту животне средине и туризам.

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

1.4.1. Служба за послове градске туристичке инспекције

Члан 149 а

15а Шеф Службе
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом службе , организује, усмерава и обједињује рад градских туристичких инспектора, у складу са годишњим планом рада, распоређује послове на непосредне извршиоце и даје стручна упутстава за рад инспекторима. Израда предлога годишњих и периодичних планова рада, годишњих и периодичних извештаја о раду из надлежности Службе, односно градске туристичке инспекције; учествује у раду изради предлога рада Инспектората. Старање о правилној примени закона и других прописа из надлежности градске туристичке инспекције. Обавља послове градског туристичког инспектора, редовног и ванредног инспекцијског надзора (канцеларијски и теренски надзор). Доноси решења и закључке и стара се о њиховој реализацији. Врши контролу извршења наложених мера. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима. Обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима. Обавља друге послове по налогу секретара Секретаријата.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких или ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 на пословима инспекцијског надзора, ,
положен државни стручни испит и положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15б Градски туристички инспектор
Саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља самостално сложене послове инспекцијског надзора у области туризма и угоститељства у складу са законом, одлукама и другим прописима Града. Обавља припреме за инспекцијски надзор. Обавља послове редовног и ванредног инспекцијског надзора (канцеларијски и теренски надзор). Доноси решења и закључке и стара се о њиховој реализацији. Врши контролу извршења наложених мера. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима и наложеним мерама. Перманентно прати базу (евиденцију) централног информационог система и предузима мере у оквиру овлашћења градског туристичког инспектора у складу са законом и подзаконским актима.Обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима.Обавља друге послове по налогу Главног инспектора за заштиту животне средине и туризам.

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

1.5. Инспекторат за просвету и спорт

Члан 150.

16. Главни инспектор за просвету и спорт
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом инспектората и организује, усмерава и обједињује рад просветних инспектора и инспектора за спорт, у складу са годишњим плановима рада, распоређује послове на непосредне извршиоце и даје стручна упутства за рад инспекторима. Израда предлога годишњих и периодичних планова рада, годишњих и периодичних извештаја о раду из надлежности Инспектората. Старање о правилној примени закона и других прописа из надлежности Инспектората. Обавља послове просветног инспектора, послове редовног и ванредног инспекцијског надзора (канцеларијски и теренски надзор) и врши контролу наложених мера. Подноси пријаве и захтеве надлежним органима у складу са својим овлаћењима (прекршајне, за привредни преступ, кривичне). Поступа по представкама достављеним путем апликација еКграђанин и доставља повратне информације.Обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима. Обавља друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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 који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и које има најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, положен државни стручни испит и испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Просветни инспектор
Саветник **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља самостално сложене послове инспекцијског надзора у области просвете у складу са законом. Обавља припреме за инспекцијски надзор. Обавља послове редовног и ванредног инспекцијског надзора (канцеларијски и теренски надзор). Врши контролу извршења наложених мера. Подноси пријаве и захтеве надлежним органима у складу са својим овлашћењима (прекршајне, за привредни преступ, кривичне). Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским

прегледима и наложеним мерама. Обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима. Обавља друге послове по налогу Главног инспектора за за просвету и спорт.

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 који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и које има најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Спортски инспектор
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља самостално сложеније послове инспекцијског надзора у области спорта у складу са законом. Обавља припреме за инспекцијски надзор. Обавља послове редовног и ванредног инспекцијског надзора (канцеларијски и теренски надзор). Врши контролу извршења наложених мера. Доноси решења и стара се о реализацији решења. Врши контролу извршења наложених мера. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима и наложеним мерама. Обавља друге послове по налогу Главног инспектора за за просвету и спорт.

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

19. Послови подршке инспекцијским пословима у спорту
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове за припрему редовног и ванредног инспекцијског надзора (канцеларијски и теренски надзор). Припрема и израђује документацију за вршење послова провере испуњености услова за обављање спортских активности и делатности. Врши проверу извршавања наложених мера од стране спортског инспектора. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима и наложеним мерама. Обавља друге послове по налогу Главног инспектора за за просвету и спорт.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких или ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.6. Одељење комуналне милиције

Члан 151.

20. Начелник Комуналне милиције
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињује рад комуналних милиционара, у складу са годишњим плановима рада, распоређује послове на непосредне извршиоце, даје стручна упутства за рад комуналним милиционарим. Израда предлога Стратешких, годишњих и периодичних планова рада, годишњих и периодичних извештаја о раду из надлежности Одељења. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења и сарађује са другим организационим јединицама, предузећима и установама у реализацији послова Одељења. Потписује акта одељења која се упућују другим субјектима, потписује акта одељења по овлашћењу Начелника управе. Оцењује оправданост и правилност употребе средстава принуде и обавештава полицијску управу о употреби средстава принуде.Одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. По потреби обавља послове комуналног милиционара. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве надлежном органу за учињено кривично дело и пријаве за привредни преступ. Поступа по представкама достављеним путем апликација еКграђанин и доставља повратне информације и извештаје.Обавља друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

Посебни услови:

- психифизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара и
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара.

21. Вођа патроле
Самостални саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове организовања, планирања и координирања рада комуналних милиционара и врши надзор и контролу над њиховим радом кроз праћење извршавања задатака комуналних милиционара на терену. Врши

упућивање патрола или комуналног милиционара на извршење службених задатака. Врши контролу употребе средстава принуде о чему одмах обавештава и подноси извештај начелнику Одељења комуналне милиције. Извештава о стању по појединим областима и анализира рад, а уочене пропусте и недостатке у раду одмах отклања. Израђује планска документа и извештаје о раду на недељном, месечном и годишњем нивоу и води тачно и ажурно бројно стање комуналних милиционара на дужности. Води дневник примљених и реализованих пријава грађана и врши контролу аката и прекршајних налога која су сачинили комунални милиционари. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве надлежном органу за учињено кривично дело и пријаве за привредни преступ. Обавља послове комуналног милиционара, по потреби ,као и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Посебни услови:

- психифизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара и
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара.

22. Комунални милиционар I
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља самостално сложеније послове ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције на одређеном реону и у том смислу сарађује са полицијом и градским инспекцијама када је то потребно. Припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења, употребљених средстава принуде и привремено одузетих предмета. Пружа помоћ надлежним органима Града, организацијама, предузећима и установама када оцени да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без асистенције, односно присуства комуналне милиције и предузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних непогода, заштите од пожара и учествује у вршењу спасилачких функција и пружа помоћ на отклањању последица од истих. Сарађује са грађанима у складу са законом и одлукама органа града у комуналној области. Израђује решења, када је на то законом овлашћен, записнике, службене белешке, изриче мере, издаје прекршајне налоге, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве надлежном органу за учињено кривично дело и пријаве за привредни преступ. Такође, израђује акта другим органима (организационим јединицама, државним органима и др.) ради предузимања мера за које је тај орган надлежан. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Посебни услови:

- психифизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара и
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара.

23. Комунални милиционар I
Саветник **Број службеника: 13**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља сложене послове ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције на одређеном реону и у том смислу сарађује са полицијом и градским инспекцијама када је то потребно. Припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења, употребљених средстава принуде и привремено одузетих предмета. Пружа помоћ надлежним органима Града, организацијама, предузећима и установама када оцени да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без асистенције, односно присуства комуналне милиције и предузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних непогода, заштите од пожара и учествује у вршењу спасилачких функција и пружа помоћ на отклањању последица од истих. Сарађује са грађанима у складу са законом и одлукама органа града у комуналној области. Израђује решења, када је на то законом овлашћен, записнике, службене белешке, изриче мере, издаје прекршајне налоге, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве надлежном органу за учињено кривично дело и пријаве за привредни преступ. Такође, израђује акта другим органима (организационим јединицама, државним органима и др.) ради предузимања мера за које је тај орган надлежан. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука,на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- психифизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара и
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара.

24. Комунални милиционар I
Млађи саветник **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља сложене послове ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције на одређеном реону и у том смислу сарађује са полицијом и градским инспекцијама када је то потребно. Припрема податке и документацију за извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења, употребљених средстава принуде и привремено одузетих предмета. Пружа помоћ надлежним органима Града, организацијама, предузећима и установама када оцени да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без асистенције, односно присуства комуналне милиције и предузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних непогода, заштите од пожара и учествује у вршењу спасилачких функција и пружа помоћ на отклањању последица од истих. Сарађује са грађанима у складу са законом и одлукама органа града у комуналној области. Уз помоћ руководиоца израђује решења, када је на то законом овлашћен, записнике, службене белешке, изриче мере, издаје прекршајне налоге, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за мање сложене прекршаје, пријаве за кривична дела и пријаве за привредни преступ. Обавља и друге послове по налогу и уз редован надзор начелника Одељења .

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- психифизичке способности за обављање послова комуналног милиционера,
- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара и
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционера.

25. Комунални милиционар II
Сарадник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције на одређеном реону и у том смислу сарађује са полицијом и градским инспекцијама када је то потребно уз асистенцију комуналног милиционара I. Припрема податке и документацију за извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења, употребљених средстава принуде и привремено одузетих предмета. Пружа помоћ надлежним органима Града, организацијама, предузећима и установама када по налогу руководиоца има сазнање да

спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без асистенције, односно присуства комуналне милиције и предузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних непогода, заштите од пожара и учествује у вршењу спасилачких функција и пружа помоћ на отклањању последица од истих. Сарађује са грађанима у складу са законом и одлукама органа града у комуналној области. Учествује у изради решења, када је на то законом овлашћен, записника, службених белешки, изриче мере, издаје прекршајне налоге, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за мање сложене прекршаје, пријаве за кривична дела и пријаве за привредни преступ. Обавља и друге мање сложене послове по налогу начелника Одељења.

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

Посебни услови:

- психифизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара и
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара.

26. Комунални милиционар III
Млађи сарадник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда 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, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавног осветљења, стамбених и других објеката, на одређеном реону и у том смислу сарађује са полицијом и градским инспекцијама када је то потребно уз асистенцију, надзор, упутства и детаљна упутства комуналног милиционара I. Припрема податке и документацију за извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења, употребљених средстава принуде и привремено одузетих предмета. Пружа помоћ надлежним органима Града, организацијама, предузећима и установама када по налогу руководиоца има сазнање да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без асистенције, односно присуства комуналне милиције и предузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних непогода, заштите од пожара и учествује у вршењу спасилачких функција и пружа помоћ на отклањању последица од истих. Сарађује са грађанима у складу са законом и одлукама органа града у комуналној области. Издаје прекршајни налог и издаје упозорење или усмено наређење: Обавља послове провере идентитета, довођења, прегледања лица и предмета, привремено одузима предмете и употребљава средстава принуде, у складу са законом. По потреби у складу са добијеним инструкцијама од комуналног милиционара I обавештава други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности. Подноси

захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве надлежном органу за учињено кривично дело и пријаве за привредни преступ.Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких,техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- психифизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара и
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара.

26а Комунални милиционар IV
Виши референт **Број службеника: 9**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда, на одређеном реону, учествујући у акцијама које организују вође патрола и асистира комуналним милиционарима у обављању одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда уз упутства службеника са вишим звањем(комунални милиционар I,II и III) и стални надзор непосредног руководиоца. Помаже у обављању административних и канцеларијских послова комуналне милиције. Помаже у пријему поднесака, пријава и доставља их руководиоцу. Помаже у вођењу евиденција за потребе Одељења, сачињавању планова рада и извештаја о дневном стању предмета по разним областима. Помаже у прикупљању информација за оперативни рад. Обавља друге послове по налогу начелника Комуналне милиције.

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

- психифизичка способност за обављање послова комуналног милиционара,
- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара и
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара.

27. Комунални милиционар IV
Референт **Број службеника: 7**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда, на одређеном реону и у том смислу сарађује са полицијом и градским инспекцијама када је то потребно уз асистенцију комуналног милиционара I, II или III . Обавља административне послове за потребе Одељења, прима захтеве грађана и обавља канцеларијске послове. Учествује у акцијама које организују вође патрола и асистира комуналним милиционарима у обављању одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда. Води евиденције за потребе Одељења и израде планова рада и извештаја из надлежности Одељења. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Посебни услови:

- психифизичка способност за обављање послова комуналног милиционара,
- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара и
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара.

27а Комунални милиционар IV
Млађи референт **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда, на одређеном реону, учествујући у акцијама које организују вође патрола и асистира комуналним милиционарима у обављању одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда уз упутства службеника са вишим звањем(комунални милиционар I,II и III) и стални надзор непосредног руководиоца. Помаже у обављању административних и канцеларијских послова комуналне милиције; Помаже у пријему поднесака, пријава и доставља их руководиоцу. Помаже у вођењу евиденција за потребе Одељења , сачињавању планова рада и извештаја о дневном стању предмета по разним областима; Помаже у прикупљању информација за оперативни рад. Обавља друге послове по налогу начелника Комуналне милиције.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- психифизичка способност за обављање послова комуналног милиционара,
- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара и
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара.

2) Секретаријат за правне и опште послове, унутрашњу контролу и извршења

Члан 152.

28. Секретар Секретаријата
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад запослених у Секретаријату, даје стручна упутстава, координира и врши надзор над радом запослених у Секретаријату, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату. Израда предлога подзаконских аката из области регулисања права и обавеза запоселних у Управи, предлога финасијских планова и других аката по налогу начелника Управе. Ажурирање Информатора о раду Градске управе и давање одговора на питања за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Старање о правилној примени закона и других прописа из надлежности Секретаријата у области изворних и поверених послова ЈЛС и старање за законито трошење средстава буџета за функције које су у надлежности Секретаријата у складу са утврђеним финансијским планом Управе. Доноси и потписује акта из надлежности Секретаријата, по посебном овлашћењу начелника Управе. Обавља друге послове по налогу начелника Управе.

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

28.1.Одељење за нормативно-правне послове и унутрашњу контролу инспекције и комуналне милиције

Члан 153.

29. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: 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. Организује активности на изради нацрта општих аката из области рада инспекција и комуналне милиције. Врши контролу правно-техничке усаглашености појединачних аката инспектора и комуналне милиције са законом и одлукама Скупштине града и даје смернице за рад које се односе на примену прописа у предметној области. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења. Обавља послове пријема информација и вођење поступка по захтевима за информације од јавног значаја и годишњег извештаја. Обавља друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

30. Координатор нормативно-правних послова
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Врши контролу правно-техничке усаглашености са законом и одлукама Скупштине града појединачних аката инспектора и комуналне милиције. Врши контролу притужби на рад комуналне милиције и инспекција по налогу начелника Градске управе. Припрема нацрте појединачних аката у најсложенијим предметима из области рада Одељења. Координира израду нацрта одлука и других аката у области инспекцијских послова,комуналне милиције и унутрашње контроле. Пружа стручну помоћ извршиоцима у вези примене прописа и разграничења надлежности инспекцијских послова и комуналне милиције и учествује у изради планских докумената и извештаја о раду Одељења и Управе. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

31. Управно-правни и послови унутрашње контроле
Саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Води управни поступак и израђује нацрте управних аката из надлежности инспекције и комуналне милиције, пружа стручну помоћ извршиоцима у вођењу управног поступка и припреми решења. Разматра представке и притужбе грађана који сматрају да су им незаконитом или неправилном применом овлашћења комуналних милиционара повређена права и припрема предлог одговора и учествује у припреми одговора руководиоца инспекције по притужбама на рад инспектора, као и одговора на захтеве трећих лица упућених Градоначелнику, надлежном члану Градског већа и начелнику Управе. Врши анализу изјављених жалби на акте инспектора и комуналне милиције и припрема одговоре по жалбама и одговоре по тужбама у управном спору. Пружа стручну помоћ инспекторима и комуналним милиционарима у извештавању пред органима Града. Обавља друге сложене управно-правне и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Административно-оперативни послови
Виши референт **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Води евиденције о примљеним предметима, пријавама и захтевима, контролише исправност примљених поднесака и прилога и прослеђује обрађивачу, одмах по пријему, а најкасније првог наредног радног дана. Обрађује и доставља завршене предмете на архивирање Централној писарници и врши експедицију ~~ау~~ поште. Припрема, ажурира и доставља дневни извештај о одсуствима на раду запослених. Стара се о прибављању и распоређивању канцеларијског материјала у оквиру Секретаријата, одмах а најкасније наредног дана по пријему захтева од стране запослених. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

2.1.1. Служба за послове извршења и поступање са одузетим предметима

Члан 154.

33. Шеф Службе
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Службе; даје стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби. Координира активности из надлежности Службе на спровођењу поступка извршења решења надлежних инспектора . Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Службе. Организује рад запослених у магацину за пријем и чување одузете робе у инспекцијском надзору и вођење одговарајућих евиденција. Обављање стручних послова за Координациону комисију за послове инспекцијског надзора;учешће у изради стратешког и оперативног плана рада инспекције и комуналне милиције као и пријем захтева и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем у Градској управи. Припрема одговора на жалбе, тужбе у управном спору, као и захтева за покретање прекршајног поступка, кривичних пријава и пријава за привредни преступ из области рада инспекција,комуналне милиције и области извршења решења надлежних инспектора. Обавља друге послове по налогу Начелника Одељења.

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

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

34. Стручни послови извршења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Припрема План јавних набавки Градске управе, врши усаглашавање плана јавних набавки са изменама финансијског плана, припрема захтеве и документацију за спровођење поступка јавних набавки (опис, техничка документација и др.), прати реализацију Плана јавних набавки и закључених уговора, учествује у изради информатора. Упућује захтеве према ЈКП и ЈП, пружа помоћ у утврђивању трошкова управног извршења решења надлежног инспектора. Припрема поднеске у извршном поступку. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

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

35. Послови извршења
Саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Пружање стручне помоћи извршиоцу ~~у~~ на пословима складиштења одузете робе у поступку инспекцијског надзора; вршење контроле евиденција о примљеној одузетој роби и уништеној роби. Учествује у поступку вршења прегледа објеката са надлежним инспектором, процене потребне радне снаге и механизације за спровођење извршења; утврђивање динамике извршења и др.,учествује у изради записника о извршењу са надлежним инспектором; вођење одговарајућих евиденција и квартално достављање података. Сарадња са јавним предузећима, привредним друштвима, службама и органима који учествују у пословима управног извршења решења инспектора. Учешће у попису опреме, инвентара и одузете робе. Обавља и друге послове по налогу Шефа Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Послови поступања са одузетим предметима
Млађи саветник **Број службеника: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља евиденционе и друге мање сложене послове везане за поступање са привремено и трајно одузетим предметима у поступку инспекцијског надзора и комуналне милиције уз редован надзор непосредних руководилаца ; евидентира потврде о одузетим предметима; израђује записнике о пријему одузете робе са подацима о врсти, количини, својствима и физичком стању (нова роба; употребљавана роба; видљиви недостаци на роби или амбалажи; са амбалажом или без амбалаже и др) са пописом свих исправа које су предате уз предмете(записник , потврда, решење); врши контролу количина и квалитета одузете робе; стара се о роковима и чувању одузете робе; води евиденцију о поступању са одузетим предметима(продаја, уступање; уништење и сл.);учествује у попису залиха и сравњењу евидентиране робе са књиговодством; обавља послове на припреми документације за процену , уништење , отпис и јавну продају предмета;обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.2.Одељење за опште и административне послове

Члан 155.

37. Начелник Одељења
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: 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. Распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ и раду. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења. Стара се о вођењу евиденција о радном времену (раду дужем од пуног радног времена, ноћном раду и др.) и одсуствима запослених у Градској управи. Успоставља евиденцију о примљеним предметима у инспекцији и расподели инспекторатима и врши контролу евиденције о наплати прекршајних налога и достављању суду ради наплате у прекршајном поступку. Обавља друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

38. Административно-технички послови
Виши референт **Број службеника: 3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Вођење евиденције о примљеним предметима, пријавама и захтевима, контрола исправности примљених поднесака и прилога и њихово прослеђивање обрађивачу, одмах по пријему, а најкасније првог наредног радног дана. Вођење евиденције и припрема нацрта решења о раду дужем од пуног радног времена и ноћном раду запослених у Управи; вођење регистара о издатим службеним легитимацијама и значкама; пружање техничко-административне помоћи инспекторима. Вођење евиденције, припрема, ажурирање и достављање дневног извештаја о одсуствима са рада запослених. Обрада, контрола и архивирање прекршајних налога и других предмета за Одељење комуналне милиције (дневно). Пружање техничко-административне помоћи инспекторима. Обавља друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

39. Административни послови
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Вођење евиденције о састанцима, роковима и обавезама начелника Управе и комуникација са организационим јединицама Градске управе и Писарнице(пријем и достављање предмета и сл.), као и грађанима. Вођење и ажурирање евиденције о праву запослених на трошкове превоза на рад и повратка на рада, односно месечној карти; припремање месечних извештаја са правдањем трошкова. Вођење евиденције о примљеним рачунима, вршење претходне контроле рачуна и њихово достављање Управи надлежној за финансије. Вођење евиденција о прекршајним налозима инспекција и њиховој наплати Вођење евиденције о издатим путним налозима. Обавља друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

2.13. ГРАДСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

Члан 156.

Градско правобранилаштво града Крагујевца заступа град Крагујевац и његове органе и организације које немају својство правног лица, у правним поступцима пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима, ради остваривања њихових имовинских и других права и интереса.

Градски правобранилац је надлежан за послове:

заступања града Крагујевца и његових органа и друих правних лица чије се финансирање обезбеђује из буџета Града у поступцима пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима, ради остваривања њихових имовинских и других права и интереса,
праћења и проучавања правних питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, а посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа,
давања правних мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, а посебно имовинскоправних и привредноправних уговора,
давања правних савете правним лицима које заступа.

За обављање стручно-оперативних, нормативих, управно-правних и административно-техничких послова за потребе Градског правобранилаштва образује се Секретаријат Градског правобранилаштва чијим радом руководи Градски правобранилац.

Радна места у Градском правобранилаштву

Члан 157.

1. Градски правобранилац
Функционер **Број функционера: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Стара се о законитости рада, о извршавању програма рада и унапређењу рада Градског правобранилаштва. Распоређује послове на запослене. Одлучује о правима и дужностима и одговорностима запослених у вези са извршавањем поверених задатака и послова. 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 и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава Града. Извршава радне задатке по налогу Градоначелника.

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 и најмање 10 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

2. Заменик Градског правобраниоца
Функционер **Број функционера: 2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља најсложеније послове из делокруга Градског правобранилаштва и то обрадом најсложнијих предмета, који су му додељени у рад. Замењује Градског правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности.

Помаже Градском правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака. Ообавља послове у складу са законом и другим прописима предузима правне радње и користи правна средстава пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса Града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета Града или из других средстава Града. Ппо захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач Град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши Градски правобранилац. Предузима потребне мере ради споразумног решавања спора у складу са законом, даје мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер 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 и најмање осам година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

Секретаријат Градског правобранилаштва

Члан 158.

3. Секретар Градског правобранилаштва
Самостални саветник **Број службеника:1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом секретаријата и организује, усмерава и обједињава рад запослених и стара се о благовременом извршавању обавеза и активности Градског правобранилаштва. Припрема нацрте аката, предлоге дописа Правобраниоца, Заменика и/или Секретара. Усклађује активности на успостављању, одржавању и унапређењу система финансијског управљања и контроле. Припрема и израђује анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата. Одржава и ажурира интерни сајт и припрема податке за званични сајт Града о раду Градског правобранилаштва. Обавља друге послове по налогу Градског правобраниоца.

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

4. Правобранилачки помоћник
Самостални саветник **Број службеника:3**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Предузима радње заступања на расправама пред судовима и другим државним органима и организацијама органа Града, јавних служби,

јавних предузећа и других правних лица која се финансирају из буџета Града или чији је оснивач Град. Стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова. Припрема нацрте и предлоге аката, израђује правобранилачке поднеске и акте, прегледа и копира судске списе, прегледа јавне књиге (катастар непокретности, регистар привредних субјеката, збирке исправа и друго) прибавља изводе и преписе из јавних књига, као и документацију из збирки исправа. Обавља друге послове по налогу Секретара и Градског правобраниоца.

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

5. Правобранилачки помоћник
Саветник **Број службеника:6**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Предузима радње заступања на расправама пред судовима и другим државним органима и организацијама органа Града, јавних служби, јавних предузећа и других правних лица која се финансирају из буџета Града или чији је оснивач Град. Стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова. Припрема нацрте и предлоге аката, израђује правобранилачке поднеске и акте, прегледа и копира судске списе, прегледа јавне књиге (катастар непокретности, регистар привредних субјеката, збирке исправа и друго) прибавља изводе и преписе из јавних књига, као и документацију из збирки исправа. Обавља друге послове по налогу Секретара и Градског правобраниоца.
УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен правосудни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Правобранилачки помоћник
Млађи саветник **Број службеника:2**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Предузима радње заступања на расправама пред судовима и другим државним органима и организацијама органа Града, јавних служби, јавних предузећа и других правних лица која се финансирају из буџета Града или чији је оснивач Град. Стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова. Припрема нацрте и предлоге аката, израђује правобранилачке поднеске и акте, прегледа и копира судске списе, прегледа јавне књиге (катастар непокретности, регистар привредних субјеката, збирке исправа и друго) прибавља изводе и преписе из јавних књига, као и документацију из збирки исправа. Обавља друге послове по налогу Секретара и Градског правобраниоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину

радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе и положен правосудни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Послови поступка извршења и послови мирног решавања спорова у вансудским поступцима
Саветник **Број службеника:1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Подношење предлога извршења пред надлежним судовима на основу веродостојних и извршних исправа. Подношење приговора, жалби, одговора на приговоре и жалбе, захтева за отклањање неправилности у поступцима извршења. Прикупљање документације, захтева оштећених за мирно решење спора накнаде нематеријалне штете приликом уједа-удара пса/мачке и обрада истих. Склапање споразума о накнади штете настале услед уједа пса/мачке луталице на територији града Крагујевца са оштећенима или заступницима оштећених. Обавља друге послове по налогу Секретара и Градског правобраниоца.
УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Нормативно-правни и оперативно-технички послови Градског правобранилаштва
Млађи саветник **Број службеника:1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Прегледа и копира списе прибавља изводе и преписе из јавних књига, као и документацију из збирки исправа. Припрема нацрте аката, предлоге дописа Правобраниоца, Заменика и/или Секретара. Усклађује активности на успостављању, одржавању и унапређењу система финансијског управљања и контроле. Обавља послове скенирања и уноса скенираних података у електронску базу података. Одржава и ажурира интерни сајт и припрема податке за званични сајт Града. Обавља друге послове по налогу Секретара и Градског правобраниоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Послови писарнице и архиве Градског правобранилаштва
Виши референт **Број службеника: 4**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља канцеларијске послове и административне послове развођења завршених предмета и одлаже их у архиву, врши дистирбуцију поште. Обавља послове пријема поште, завођења поште у деловодне књиге, класификовања, организовања, архивирања и уноса података у деловодне књиге и регистре. Обавља и друге послове по налогу градског правобраниоца и секретара.

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

2.14. ЛОКАЛНИ ОМБУДСМАН

Члан 159.

Локални омбудсман је независан и самосталан орган, који се стара о заштити и унапређењу људских права и слобода сваког лица зајемчених уставом, потврђеним и објављеним међународним уговорима о људским правима, општеприхваћеним правилима међународног права, законом и прописима града Крагујевца. Локални омбудсман посебно штити људска права и слободе од повреда учињених од стране органа, предузећа, организација и јавних служби, које врше управна и јавна овлашћења, а чији је оснивач Град. Локални омбудсман надзире примену прописа, контролише законитост, целисходност и ефикасност поступања органа управе и може истражити рад органа управе како би штитио људска права.

За вршење стручних, евиденционих,оперативних и административних пословаобразује се стручна Служба за послове Локалног омбудсмана.

Радна места код Локалног омбудсмана

Члан 160.

1. Локални омбудсман
Функционер **Број функционера: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Прати примену међународних стандарда из области људских права на територији Града. Контролише поштовање права грађана и утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби. Контролише законитост и правилност рада органа управе и јавних служби. Даје предлоге за измене и допуне прописа органима Града. Иницира доношење прописа и општих аката од значаја за остваривање права грађана и уређивање питања која се односе на слободе и права грађана и заштиту права грађана. У поступку припреме прописа даје мишљења органима Града на предлоге тих прописа од значаја за заштиту права грађана. Остварује непосредну сарадњу са републичким органима и посредује у мирном решавању спорова везаних за кршење људских права на територији Града.

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

2 . Заменик Локалног омбудсмана
Функционер **Број функционера: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Прати примену међународних стандарда из области људских права на територији Града. Контролише поштовање права грађана и утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби. Контролише законитост и правилност рада органа управе и јавних служби. Даје предлоге за измене и допуне прописа органима Града. Иницира доношење прописа и општих аката од значаја за остваривање права грађана и уређивање питања која се односе на слободе и права грађана и заштиту права грађана. У поступку припреме прописа даје мишљења органима Града на предлоге тих прописа од значаја за заштиту права грађана. Остварује непосредну сарадњу са републичким органима. Посредује у мирном решавању спорова везаних за кршење људских права на територији Града.

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

Служба за послове Локалног омбудсмана

Члан 161.

3. Шеф Службе
Самостални саветник **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи службом за послове Локалног омбудсмана, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности службе, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру службе. Самостално поступа по притужбама грађана које се односе на повреду права од стране органа управе и јавних служби и поступа по сопственој иницијативи где постоји сумња о постојању кршења права грађана од стране органа управе и јавних служби. Пружа помоћ локалном омбудсману приликом израде извештаја о раду, прописа којима се ближе уређује рад службе и приликом предлагања измена прописа из делокруга надлежности локалног омбудсмана. Посредује у мирном решавању спорова везаних за кршење људских права на територији Града. Остварује сарадњу са органима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем људских и мањинских права. Сарађује са медијима у питањима из надлежности локалног омбудсмана. Обавља друге послове по налогу и овлашћењу локалног омбудсмана.

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

4. Финансијско административни послови
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обављање помоћних послова на припреми нацрта буџета, нацрта финансијског плана и плана набавки за потребе службе локалног омбудсмана. Вођење интернет презентације локалног омбудсмана, као и дела интернет презентације локалног омбудсмана која се налази на званичној интернет презентацији града Крагујевца. Вођење евиденције присутности на раду, прикупљање, обрађивање и комплетирање документације за исплату трошкова превоза запослених у служби и вођење других неопходних евиденција за потребе локалног пмбудсмана. Пријем и слање електронске поште. Припрема података за израду годишњег извештаја о раду локалног омбудсмана. Обављање других послова по налогу локалног омбудсмана.

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

5. Послови за сарадњу са медијима
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља информативне послове у циљу промоције и праћења рада локалног омбудсмана,пружање услуга медијима у прибављању информација везаних за рад локалног омбудсмана, обављање информативних послова за потребе интернет презентације локалног омбудсмана. Организовање и координација сарадње локалног омбудсмана са органима, организацијама и удружењима која се баве заштитом и унапређењем људских права. Припрема података за пројекте из области заштите људских права у организацији локалног омбудсмана. Припрема података за израду годишњег извештаја о раду локалног омбудсмана. Обављање других послова по налогу локалног омбудсмана.

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

6. Послови писарнице
Виши референт **Број службеника: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши послове пријема, контроле исправности и отпремања поднесака из надлежности службе. Врши завођење поднесака у одговарајуће евиденције, достављање предмета у рад надлежним службеницима, развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције. Организовање пословних обавеза и пословних

састанака локалног омбудсмана и заменика локалног омбудсмана. Обављање дактилографских послова за потребе службе локалног омбудсмана. Обављање других послова по налогу локалног омбудсмана.

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

2.15. СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 162.

У Служби за интерну ревизију обављају се послови ревизије и то послови, провере примене закона и поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; врши ревизију система, ревизију усаглашености, финансијске ревизије, ревизију информационих технологија и ревизију успешности или комбинације наведених типова ревизије, даје савете када се уводе нови системи, процедуре и задаци; врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обука, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле; врши послове на увођењу и примени стандарда контроле у складу са међународно признатим стандардима, израду методолошких упутстава и приручника из области материјално финансијског управљања у субјектима ревизије; доставља годишњи извештај о раду Централној јединици за хармонизацију у складу са законом; успоставља сарадњу са другим органима и обављају се други послови у складу са законом, Статутом и другим општим актима.

Радна места у Служби за интерну ревизију

Члан 163.

1. Градски ревизор
Функционер **Број функционера: 1**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Службе. Обавља најсложеније послове из области провере примене закона и поштовање правила интерне контроле, као и оцене система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности. Пружање саветодавних услуга које се састоје од савета, смерница, обука, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле. Руководи ревизорским тимом и даје упутства за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија. Предлаже Горишњи и стратешки план интерне ревизије и израђује годишњи Извештај о раду Службе за интерну ревизију. Обавља друге послове по налогу градоначелника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским

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

2. Виши интерни ревизор
Самостални саветник **Број службеника:5**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља најсложеније послове из области провере примене закона и поштовање правила интерне контроле, као и оцене система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности. Усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду. Пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обука, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле. Учествује у изради Горишњег и стратешког плана интерне ревизије. Обавља друге послове по налогу Градског ревизора.

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

3. Интерни ревизор
Саветник **Број службеника: 5**
Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове из области провере примене закона и поштовање правила интерне контроле, као и оцене система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности
Пружање саветодавних услуга које се састоје од савета, смерница, обука, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле
Учествује у изради Горишњег и стратешког плана интерне ревизије
Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду увођења и примене стандарда контроле у складу са међународно признатим.
Обавља друге послове по налогу Градског ревизора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. –брисано-

ГЛАВА III
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 164.

Саставни део овог правилника су обрасци компетенција за свако радно место у складу са Уредбом о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/22).

Члан 165.

Распоређивање службеника и закључивање уговора о раду са намештеницима извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу овог правилника.

Члан 166.

Матичари и заменици матичара из члана 70. овог правилника, који немају одговарајуће образовање, настављају да обављају послове матичара-заменика матичара, јер имају положен посебан стручни испит за матичара, у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр. 20/09 и 47/18).

Члан 167.

Доношењем овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца број 110-27/2022-XXVII од 27. октобра 2022.године - пречишћен текст и 110-11/2022-V од 15. децембра 2022.године.

Члан 168.

Овај правилник ступио је на снагу 11.марта 2023.године, као осмог дана од дана усвајања.
Правилник је објављен на огласној табли органа Града и интернет презентацији Града.