



Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број: 110-1/24-V
Датум: 29.март 2024. године
К р а г у ј е в а ц

Градско веће града Крагујевца, на основу члана 58. став 4. а у вези става 5. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17-др. закон, 95/18 - др.закон, 86/19 - др.закон, 157/20 - др.закон и 123/21-др.закон), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/16, 12/22, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др. закон, 157/20-др.закон и 123/21-др.закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/16), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 132/21), члана 15. Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21- пречишћен текст и 14/23), члана 19. Одлуке о Градском правобранилаштву града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 12/19 и 33/22), члана 9. став 3. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 34/16 и 31/19), члана 37. Одлуке о локалном омбудсману („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21-пречишћен текст), на предлог вршиоца дужности начелника Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове, на седници одржаној дана 29.марта 2024.године, усваја

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

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца број: 110-29/2023-XXVII од 1.децембра 2023.године – пречишћен текст, број 110-1/24-XXXII од 2. фебруара 2024.године, 12. фебруара 2024.године, 23. фебруара 2024.године и број 110-1/24-V 15. марта 2024. (у даљем тексту: Правилник) у члану 12. Табела "Укупан број радних места и службеника у Градским управама", мења се и гласи:

"Укупан број радних места и службеника у Градским управама

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају - начелник Управе - положај у I групи	10	10
Службеник на положају –	6	6

заменик начелника Управе - положај у II групи		
Укупно 1:	16	16
Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	150	157
Саветник	99	239
Млађи саветник	55	120
Сарадник	30	48
Млађи сарадник	4	6
Виши референт	63	154
Референт	4	11
Млађи референт	1	7
Укупно 2:	406	742
УКУПНО:1+2	422	758"

Члан 2.

У члану 13. Правилника Табела број 1. мења се и гласи:

"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	8	19
Млађи саветник	5	7
Сарадник	1	1
Виши референт	8	16
Укупно 2:	34	55
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	2	2
Укупно 3:	2	2
Укупно 1+2+3:	37	58"

Члан 3.

Глава 2.3. Правилника, мења се и гласи:

"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,

2.2.1. Служба за стручно-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-технички 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 обрађају председнику и заменику председника Скупштине Града и њихово адекватно упућивање у надлежне Градске управе,

- као и други послови у 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-технички 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 стручно-организационе и документационе послове

У Служби за стручно-организационе и документационе послове обављају се стручно-оперативни, управно-прави и административно-технички послови за Скупштину Града, који се послови чувања изворних докумената о раду Скупштине Града и њених радних тела; поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који су упућени Скупштини Града; припреме и објављивања Информатора о раду Скупштине;

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-технички 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 градоначелника 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 именованог 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 обрађају 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 Плана 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 послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

3.1. Одељење за припрему и реализацију седница Градског већа

У Одељењу за припрему и реализацију седница Градског већа обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, нормативни, управно-правни и административно-технички 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 документа 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 документа 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-технички 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 Плана 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 предупредивања 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 обрађају 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-технички 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-технички 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 обављају 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
Шифра радног места:

Број службеника на положају: 1

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, терминологије/језичке уједначености и међусобне усклађености. Учествоје 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. Учествоје 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 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

Шифра радног места:

Број службеника: 1

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 обрађају 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, најмање три године радног искуства у струци.

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 црква 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 црква 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, најмање три године радног искуства у струци.

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 предупредивању 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, најмање три године радног искуства у струци.

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, најмање три године радног искуства у струци.
у струци.

8. Помоћник Градоначелника за омладину и сарадњу са Универзитетом Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Координира цивилни сектор и удружења грађана која се баве питањима младих и Канцеларију за младе у циљу реализације заједничких пројеката на нивоу Града. Учествује у раду савета за младе и у изради локалног акционог плана за младе и прати његову реализацију. Идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници и остварује комуникацију и сарадњу са међународним организацијама и институцијама. Припрема извештаје, анализе, обавља послове на успостављању, одржавању и унапређењу сарадње Града и његових органа са Универзитетом у Крагујевцу. 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, најмање три године радног искуства у струци.

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 еГрађанин 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 и података 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. Учествоје 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 еГрађанин. 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
Шифра радног места:**

Број службеника:1

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
Шифра радног места:**

Број службеника: 1

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. Обавља стручне послови уређивања службеног листа града, 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
Шифра радног места:**

Број службеника: 3

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
Шифра радног места:**

Број службеника: 2

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: 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.

2.1.1. Служба за стручно-организационе и документационе послове

Члан 20.

18. Шеф Службе

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 службеника 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 послове за Скупштину Града, послове чувања изворних докумената о раду Скупштине Града и њених радних тела; поступа по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који су упућени Скупштини Града; припрема и објављивања Информатора о раду Скупштине. 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.

19. Послови сарадње са одборничким групама

Млађи саветник

Број службеника: 1

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 мишљења и објашњења о правилној примени закона и других прописа за потребе одборника. Врши послове праћења прописа који се односе на област рада Скупштине и њених одбора. Прати ток седнице Скупштине и пружа саветодавну помоћ одборницима и одборничким групама о мање сложеним питањима из делокруга рада Скупштине. Обавља друге послове по налогу шефа Службе.

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.

20. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Шифра радног места:

Опис посла: Обавља административно-техничке послове; води евиденцију аката примљених у скупштинску процедуру у одговарајућој бази података и прослеђују их у одређеном броју примерака појединим корисницима; пружа помоћ у техничкој обради текстова аката који су примљени у скупштинску процедуру у електронској форми, уобличавајући их у препознатљиви скупштински формат; дистрибуција аката Скупштине. Послови вођења записника са седница колегијума и састанака 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. Учествује у изради појединачних аката потребних за службена путовања службеника у Секретаријату и функционера. 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.

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
Шифра радног места:

Број службеника:1

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 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.

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. 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.

24. Административно технички послови за потребе начелника Управе и Секретаријата
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. 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.

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 секретара 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 **Број службеника: 1**
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 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 обрађају 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 и Скупштине града. Врши пријем и експедицију поште за потребе Одељења, Градског већа и Скупштине града. Обавља евиденционе и документационо-архивске послове за потребе Одељења, Градског већа и Скупштине града 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
Шифра радног места:

Број службеника: 1

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 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. 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
Шифра радног места:

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Израђује планску документацију и припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса 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.

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

Шифра радног места:

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи и координира радом службе, усмерава и надзире рад запослених у служби, предузема 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

Шифра радног места:

Број службеника: 3

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 присуства 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
Шифра радног места:

Број службеника: 1

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 обрађају 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
Шифра радног места:

Број службеника: 4

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 обрађају 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
Шифра радног места:

Број службеника: 1

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 реализацији 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 изразу 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.

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 конференсије 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 четворогодишњем трајању, природног или друштвеног смера.

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 протокола у Кабинету председника Републике Србије, Владе Републике Србије, министарствима 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 реализацији 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: 4

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.

47. Административно-технички послови

Виши референт

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Послови техничке и логистичке подршке у организацији и реализацији протоколарних посета представника републичких институција, амбасада и других дипломатских мисија у Републици Србији, као и иностраних делегација градова побратима, успостављању сарадње и комуникације са службама протокла у Кабинету председника Републике Србије, Владе Републике Србије, министраствима и дипломатским представништвима. Врши пријем, разврставање и евиденцију поште и предмета, њихово одлагање, чување и

архивирање. Стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала. Послови техничке и логистичке подршке у припреми, организацији и реализацији програма размене ученика са иностраним градовима побратимима. Учествује у изради евиденција о примљеним поклонима, каледнара догађаја и евиденције званичних посета у току године које Град има у својству домаћина. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, односно V степен стручне спреме, 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.

Чланови Правилника од 27. до 165. постају чланови од 29. до 167.

Члан 4.

У члану 33. Правилника, за радно место под редним бројем **17.** "Послови изградње и одржавања у области хидроградње" у делу "Услови" после речи: "природно – математичких наука" додају се речи: "друштвено - хуманистичких наука".

Члан 5.

Саставни део овог правилника су измене и допуне образаца компетенција које су извршене у складу са са изменама и допунама овог правилника.

Члан 6.

Распоређивање службеника и закључивање уговора о раду са намештеницима извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу овог правилника.

Члан 7.

Овлашћује се Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове да изврши правно-техничку редакцију и утврди и објави прећишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама и стручним службама града Крагујевца.

Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања. Правилник објавити на огласној табли органа Града и интернет презентацији Града.

Прилог 1. Обрасци компетенција

1. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА **Образац компетенција**

1. Редни број и назив радног места	1. Начелник Градске управе за послове органа Града
2. Звање радног места	Положај I групи
3. Назив унутрашње организационе јединице	Градска управа за послове органа Града

4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима ⑦ Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1.општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2.управљање људским ресурсима; 3. организационо понашање; 4. управљање променама; 5. управљање пројектима; 6.стратегије и канали комуникације; 7.управљање јавним политикама
	Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1.методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2.технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3.идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4.методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5.методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
7.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца, Одлука о организацији градских управа града Крагујевца, Кодекс понашања запослених у органима Града, посебним и стручним службама органа града Крагујевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о

	финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Одлука о Градском већу града Крагујевца, Пословник о раду Градског већа, Пословник Скупштине града Крагујевца, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	2. Координатор за послове припреме и израде аката из надлежности Управе и послове праћења радних односа функционера
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Градска управа за послове органа Града
4. Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација

6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Нормативни послови	1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца Одлука о организацији Градског већа Одлука о организацији градских управа града Крагујевца.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о запосленима у АП и ЈЛС Закон о раду, Закон о заштити података о личности, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Колективни уговор за запослене у ЈЛС.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери)	

неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13. Секретар Секретаријата за послове Скупштине Града
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Градска управа за послове органа Града
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратедијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Нормативни послови	1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне

	самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца, Одлука о Градском већу, Пословник Скупштине града Крагујевца.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у АП и ЈЛС.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14. Начелник Одељења за припрему и реализацију седница Скупштине града
2.	Звање радног места	Самостални саветник

3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за припрему и реализацију седница Скупштине града
4. Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о

	општем управном поступку, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Одлука о Градском већу, Пословник Скупштине града Крагујевца.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	15. Секретар одбора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за припрему и реализацију седница Скупштине града
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката

		из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Градском већу, Пословник Скупштине града Крагујевца.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16. Секретар одбора
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за припрему и реализацију седница Скупштине града
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката.
	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 2) облигационе односе; 3) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 4) технике обраде и израде прегледа података.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Градском већу, Пословник Скупштине града Крагујевца.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17. Административно - технички послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за припрему и реализацију седница Скупштине града
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;

		6) методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Крагујевца.
Прописи из делокруга радног места		Уредба о канцелариском пословању државних органа, Упутство о електронском канцеларијском пословању, Пословник Скупштине града Крагујевца.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Софтвер за електронску писарницу
Руковање специфичном опремом за рад		
Лиценце / сертификати		
Возачка дозвола		
Страни језик		
Језик националне мањине		

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	18. Шеф Службе
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Служба за стручно-организационе и документационе послове
4. Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација

6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Градском већу, Пословник Скупштине града Крагујевца.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	19. Послови сарадње са одборничким групама
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за стручно-организационе и документационе послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Градском већу, Пословник Скупштине града Крагујевца.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	20. Канцеларијски послови
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Служба за стручно-организационе и документационе послове
4. Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца.
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцелариском пословању државних органа, Упутство о електронском канцеларијском пословању.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	22. Секретар Секретаријата за послове извршних органа Града, послове одбране и ванредне ситуације
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за послове извршних органа Града, послове одбране и ванредне ситуације
4. Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца, Одлука о Градском већу, Пословник Скупштине града Крагујевца.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Пословник о раду Градског већа, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о обнови након елементарне и друге непогоде
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Послови спровођења јавних набавки добара и услуга
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за послове извршних органа Града, послове одбране и ванредне ситуације
4.	Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) поступак израде стручних налаза; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Одлука о значајним датумима и празницима које град Крагујевац обележава, Правилник о протоколарним и пригодним поклонима.
	Процедуре и методологије из	

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	Б категорија
Страни језик	Енглески језик Б1 ниво
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	24. Административно технички послови за потребе начелника Управе и Секретаријата
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за послове извршних органа Града, послове одбране и ванредне ситуације
4. Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о

	којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, Одлука о Градском већу града Крагујевца.
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцелариском пословању државних органа, Упутство о електронском канцеларијском пословању, Пословник о раду Градског већа, Пословник Скупштине града Крагујевца.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. Начелник Одељења за припрему и реализацију седница Градског већа
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за припрему и реализацију седница Градског већа
4.	Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет

		⑥Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Нормативни послови	1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Градском већу, Пословник о раду Градског већа.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	

Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	26. Нормативно-правни послови и стручни послови за Комисију Градског већа за решавање у управном поступку у другом степену
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за припрему и реализацију седница Градског већа
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката

		из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	Управно-правни послови	1) праксу/ставове судова у управним споровима. 2) општи управни поступак; 3) правила извршења решења донетих у управним поступцима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Градском већу, Пословник о раду Градског већа.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. Стручни послови за Градско веће
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за припрему и реализацију седница Градског већа
4.	Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама

		<ul style="list-style-type: none"> ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Градском већу, Пословник о раду Градског већа.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери)	

неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	28. Административно технички послови
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за припрему и реализацију седница Градског већа
4. Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, Одлука о Градском већу.
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцелариском пословању државних органа, Упутство о електронском канцеларијском пословању, Пословник о раду Градског већа
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	29. Начелник Одељења за ванредне ситуације и планирање одбране
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за ванредне ситуације и планирање одбране
4. Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација

6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
Студијско-аналитички послови	1) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 2) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 3) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленим у АПи ЈЛС, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о обнови након елементарне и друге непогоде
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Послови планирања одбране
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за ванредне ситуације и планирање одбране
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о одбрани, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о водама, Закон о

	обнови након елементарних и других непогода.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Сертификат за приступ тајним подацима степена "СТРОГО ПОВЕРЉИВО" (Издат од стране Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података)
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31.Нормативно правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за ванредне ситуације и планирање одбране
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;

		2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	7.Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о одбрани, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о водама, Закон о обнови након елементарних и других непогода.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32.Послови цивилне заштите
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за ванредне ситуације и планирање одбране

4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији града Крагујевца, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Лиценца за израду Процене ризика и Плана заштите и спасавања (Издата од МУП-а Републике Србије-Сектор за

	ванредне ситуације).
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33.Правно-административни послови
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за ванредне ситуације и планирање одбране
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.

7. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	34. Шеф Службе Кол центра
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Служба Кол центар
4. Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)

(уписати)	
Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о обнови након елементарне и друге непогоде
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35.Оператер
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба Кол центар
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	

Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36. Шеф Службе за административно - техничку подршку функционера Града
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за административно - техничку подршку функционера Града
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;

		6) методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Крагујевца.
Прописи из делокруга радног места		Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Уредба о канцелариском пословању државних органа, Упутство о електронском канцеларијском пословању.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		
Руковање специфичном опремом за рад		
Лиценце / сертификати		
Возачка дозвола		
Страни језик		
Језик националне мањине		

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	37. Послови за административно - техничку подршку функционера Града
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Служба за административно - техничку подршку функционера Града
4. Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	① Организација и рад органа локалне

		самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
Административно-технички послови		1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Крагујевца.
Прописи из делокруга радног места		Уредба о канцелариском пословању државних органа, Упутство о електронском канцеларијском пословању.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		
Руковање специфичном опремом за рад		
Лиценце / сертификати		
Возачка дозвола		
Страни језик		
Језик националне мањине		

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	38. Секретар Секретаријата за комуникацију и послове протокола
2. Звање радног места	Самостални саветник

3. Назив унутрашње организационе јединице	Градска управа за послове органа Града
4. Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Одлука о значајним датумима и празницима које град Крагујевац обележава, Правилник о протоколарним и пригодним поклонима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за	

рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39. Координатор за послове унутрашње и међународне сарадње
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за комуникацију и послове протокола
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање; 2) методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика 3) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 4) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих

	извештаја.
Стручно-оперативни послови	1) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 2) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 3) технике обраде и израде прегледа података; 4) методе анализе и закључивања о стању у области.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Плански акт о међународној сарадњи.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	Енглески језик ниво Б2
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Послови координације израде планских аката обавезујућих за све Управе и стручне службе
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за комуникацију и послове протокола
4.	Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање

		професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, План интегритета, План антикорупције.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	41. Начелник Одељења за комуникацију
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за комуникацију
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) поступак израде стручних налаза; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> 1) заштита података о личности; 2) понашање друштвених група, организационо понашање и етику; 3) менаџмент догађаја; 4) управљање односима с јавношћу; 5) односи с медијима; 6) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 7) медијска писменост.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	42. Послови информисања
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за комуникацију
4. Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 2) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 3) технике обраде и израде прегледа података;

	4) методе анализе и закључивања о стању у области.
Послови односа с јавношћу	1) заштита података о личности; 2) понашање друштвених група, организационо понашање и етику. 3) менаџмент догађаја; 4) управљање односима с јавношћу; 5) односе с медијима; 6) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 7) медијску писменост.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	43. Послови припреме информација и координација између медија и Градске управе
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за комуникацију
4.	Понашајне компетенције	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање

		професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови односа с јавношћу	1) заштита података о личности; 2) понашање друштвених група, организационо понашање и етику. 3) менаџмент догађаја; 4) односе с медијима; 5) медијску писменост.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	45. Начелник Одељења за послове протокола
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе	Одељење за послове протокола

јединице	
4. Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) Послови руковођења Стручно-оперативни послови	Области знања и вештина (уписати) 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама. 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) поступак израде стручних налаза; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места Процедуре и методологије из делокруга радног места Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) Руковање специфичном опремом за рад	Области знања и вештина (уписати) Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца. Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Одлука о значајним датумима и празницима које град Крагујевац обележава, Правилник о протоколарним и пригодним поклонима.

Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	Б категорија
Страни језик	Енглески језик Б1 ниво
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	46. Послови протокола и организације
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове протокола
4. Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) поступак израде стручних налаза; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Одлука о значајним датумима и празницима које

	град Крагујевац обележава, Правилник о протоколарним и пригодним поклонима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	Б категорија
Страни језик	Енглески језик Б1 ниво
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	47. Административно-технички послови
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за послове протокола
4. Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о

	којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцелариском пословању државних органа, Упутство о електронском канцеларијском пословању, Одлука о значајним датумима и празницима које град Крагујевац обележава, Правилник о протоколарним и пригодним поклонима,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	Б категорија
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образложење

Правни основ за усвајање Правилника о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца (у даљем тексту: Правилник) садржан је у: одредбама члана 58. став 3. и 4. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17-др. закон, 95/18 - др.закон, 86/19 - др.закон, 157/20 - др.закон и 123/21-др.закон) којим је прописано да у јединици локалне самоуправе Правилник усваја Веће, као и да начелник управе припрема обједињен предлог Правилника, који доставља Већу на усвајање; одредбама члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/16, 12/22, 113/17-др.закон и 95/18-др.закон, 88/19 – др. закон, 157/20 – др. закон и 123/21-др.закон) којима је прописано да се положаји и извршилачка радна места уређују Правилником о организацији и систематизацији радних места у јединици локалне самоуправе, као и да

се утврђује описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту, а да се на основу описа послова радног места, утврђује се звање које одговара претежним пословима који се обављају на том радном месту; члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/16), којим је прописано да се радна места намештеника описују у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе и градској општини, и члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 132/21), којим је прописано да се компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део Правилника о организацији и систематизацији радних места у аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе и градској општини, одредбама члана 15. Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21-пречишћен текст и 14/23) којима је дефинисано да се назив, послови, радна места, услови за рад на њима и број извршилаца одређују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у градским управама и стручним службама града Крагујевца, као и да нацрт Правилника припремају начелници градских управа и руководиоци стручних служби Града, у сарадњи са управом надлежном за послове људских ресурса, која обједињује предлог Правилника и исти упућује Градском већу на усвајање; одредбама члана 19. Одлуке о Градском правобранилаштву града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 12/19 и 33/22) којима је прописано да се број запослених у Градском правобранилаштву одређује актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; одредбама члана 9. став 3. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 34/16 и 31/19) којима је прописано да се назив, број, послови организација и рад унутрашњих организационих јединица (у Служби за интерну ревизију града Крагујевца) утврђују Правилником о организацији и систематизацији радних места који усваја Градско веће; као и у одредбама члана 37. Одлуке о локалном омбудсману („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21-пречишћен текст) којима је утврђено да локални омбудсман предлаже акт о организацији стручне службе и систематизацији радних места, који као саставни део акта о организацији и систематизацији радних места у управи, органима и стручним службама Града доноси Градско веће.

Разлог за измене Правилника садржан је у потреби прилагођавања организације Градске управе за послове органа Града стварним потребама као и обезбеђивање ефикаснијег приступа руковођењу Управом.

Разлог за ступање на снагу Правилника о изменама Правилника организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца, наредног дана од дана објављивања, је потреба да се у што бржем временском периоду службеници распореде на нова радна места како би се наставио континуитет у раду .

ПРЕДСЕДНИК,

Никола Дашић