

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07)) и члана 14. Одлуке о организацији Градске управе града Шапца ("Службени лист града Шапца", број 40/08), начелник Градске управе града Шапца, дана 29.01.2009.године, доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује организација Градске управе, унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења организационим јединицама, укупан број радних места са називом, описом послова и условима за свако радно место, као и број потребних извршилаца.

Члан 2.

Послови и задаци утврђени овим правилником су основ за пријем у радни однос, распоређивање запослених, распоређивање и разрешење руководећих радника, као и за њихово стручно оспособљавање и усавршавање.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 3.

Основне организационе јединице у Градској управи јесу одељења која се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова.

У оквиру основних организационих јединица формирају се унутрашње организационе јединице као што су одсек, група, кабинет, рачуноводство, канцеларија, писарница и др.

Члан 4.

Основне организационе јединице Градске управе су:

1. Одељење за општу управу
2. Одељење за друштвене делатности и привреду
3. Одељење за финансије
4. Одељење за урбанизам
5. Одељење за инспекцијске и комунално-стамбене послове
6. Одељење за скупштинске и заједничке послове

Члан 5.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Начелника одељења распоређује начелник Градске управе .

За свој рад и рад одељења којом руководи, начелник одељења одговора начелнику Градске управе.

Члан 6.

Начелник одељења, одговоран је за законито, правилно и благовремено вршење послова у одељењу којим руководи.

Начелник одељења, је дужан да се придржава налога и упутстава начелника Градске управе.

Члан 7.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Градске управе.

За свој рад и рад унутрашње организационе јединице којом руководе, руководиоци унутрашњих организационих јединица непосредно су одговорни начелнику одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Члан 8.

У оквиру основних организационих јединица из члана 4.овог Правилника, образују се следеће унутрашње организационе јединице:

1. у Одељењу за општу управу:
 - Одсек за управу и грађанска стања
 - Одсек за месне канцеларије и месне заједнице

2. у Одељењу за друштвене делатности и привреду:
 - Одсек за образовање, културу, спорт и предузетништво
 - Одсек за дечију, социјалну и здравствену заштиту

3. у Одељењу за финансије:
 - Одсек за буџет
 - Одсек за трезор
 - Одсек за рачуноводство
 - Одсек пореске администрације

У оквиру Одсека за трезор образује се Група за месне канцеларије

4. у Одељењу за урбанизам:
 - Одсек за урбанизам и грађевинарство
 - Одсек грађевинске инспекције

5. у Одељењу за инспекцијске и комунално-стамбене послове:
- Одсек комуналне инспекције
 - Одсек саобраћајне инспекције

У оквиру Одсека комуналне инспекције образује се Група за заштиту животне средине.

6. у Одељењу за скупштинске и заједничке послове:
- Одсек за скупштинске послове
 - Одсек за информатику и развој
 - Одсек за заједничке послове

У оквиру Одсека за информатику и развој образују се Група за ГИС (географски информациони систем) и Канцеларија за локални економски развој.

У оквиру Одсека за заједничке послове образује се Кабинет градоначелника.

У Градској управи ван основних организационих јединица могу се постављати и самостални извршиоци за поједине области, односно послове.

III ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ СА НАЗИВОМ, ОПИСОМ И УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО ВРШЕЊЕ

Члан 9.

У Градској управи се систематизује укупно 116 радних места са 216 извршилаца и то:

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

У Одељењу за општу управу се систематизује укупно 11 радних места са 54 извршиоца.

Задаци и послови које врше поједини извршиоци су :

1.1. Начелник Одељења

Руководи радом Одељења, организује рад, стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења и о законитом и ажурном обављању послова, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица Одељења, пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга Одељења, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза радника, доноси и потписује акта из делокруга Одељења, учествује у раду органа града у својству овлашћеног извршиоца и врши друге послове по налогу начелника Градске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Број извршилаца: 1
Услови : VII степен стручне спреме правног смера , положен стручни испит и 3 године радног искуства

а) Одсек за управу и грађанска стања

1.2. Шеф Одсека

Организује рад у Одсеку и координира рад извршилаца, помаже начелнику Одељења у изради аката из делокруга Одељења, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга Одсека, замењује начелника Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Број извршилаца: 1
Услови : VII степен стручне спреме правног смера , положен стручни испит, 2 године радног искуства и познавање рада на рачунару

1.3. Сарадник за грађанска стања

Води управни поступак, припрема решења и закључке у управним стварима којима се решава о упису у матичне књиге, књиге држављана, као и о променама и исправкама у овим књигама, води управни поступак и у другим управним стварима ако прописима није одређена стварна надлежност другог органа, води прописане евиденције о управним предметима из ове области и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1
Услови : VII или VI степен стручне спреме правног смера , положен стручни испит, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару

1.4. Матичар

Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за град Шабац, уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама, издаје изводе и уверења из истих, води дупликат матичних

књига, саставља смртвнице и доставља исте надлежном суду и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 8

Услови: IV степен стручне спреме друштвеног смера, положен стручни испит, 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару

1.5. Референт писарнице

Обавља послове пријема поднесака који су упућени Градској управи и органима града, заводи поднеске у одговарајућу евиденцију, доставља предмете у рад, врши административно-техничку обраду података, развођење аката и предмета, вођење роковника предмета, експедује пошту, врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе, стара се о чувању, коришћењу и заштити архивске грађе, стара се о спровођењу прописа о канцеларијском пословању, врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 4

Услови: IV степен стручне спреме друштвеног смера, положен стручни испит, 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару

1.6. Референт за бирачки списак

Води бирачки списак за подручје града Шапца, припрема предлоге решења о упису, исправци, или брисању из бирачког списка, припрема изводе из бирачког списка, редовно ажурира бирачки списак у сарадњи са органима и службама које воде одговарајућу евиденцију и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме друштвеног смера, положен стручни испит, 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару

1.7. Референт за овере

Оверава потписе, преписе и рукописе, издаје уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција код Градске управе када је законом прописано да се одређена чињеница доказује тим уверењем и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 2

Услови: IV степен стручне спреме друштвеног смера, положен стручни испит и 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару

б) Одсек за месне канцеларије и месне заједнице

1.8. Шеф Одсека

Организује рад у Одсеку и координира рад извршилаца, пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку и врши контролу њиховог рада, обавља послове везане за пружање правне помоћи грађанима (давање правних савета и мишљења, састављање поднесака и сл.), пружа стручну помоћ месним заједницама, обавља послове везане за увођење самодоприноса и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме правног смера, положен правосудни испит, 2 године радног искуства и познавање рада на рачунару

1.9. Шеф месне канцеларије

Обавља послове пријема поднесака за Градску управу и органе града Шапца и достављања истих тим органима, послове вођења бирачког списка, овере преписа, потписа и рукописа, издавање уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција, као и уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција када је доказивање чињеница прописано законом, завођење и експедиција поште, обавља стручне и административно-техничке послове (осим финансијских) за потребе месних заједница и њихових органа, ако је вршење тих послова поверено од стране месне заједнице, води матичне књиге за подручје где нема матичара и издаје изводе и уверења, води дупликат матичних књига, врши попис заоставштине, саставља смртвонице и доставља исте надлежном суду, води поступак за закључење брака и издавање уверења о слободном брачном стању, врши доставу службене поште Градске управе и органа града, обавља послове припреме бирачког места за одржавање избора, подноси пријаве за кршење прописа из саобраћајне, еколошке и комуналне

делатности надлежном одељењу, одржава хигијену службених просторија и стара се о њиховом загревању, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 30
Услови: IV степен стручне спреме друштвеног смера, положен стручни испит, 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару

1.10. Матичар у месној канцеларији

Обавља послове вођења матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за матично подручје Прњавор и Мајур, вођење уписа чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама, издавање извода и уверења из истих, вођење дупликата матичних књига, састављање смртовнице и достављање исте надлежном суду, обавља и све друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 2
Стручна спрема: IV степен стручне спреме друштвеног смера, положен стручни испит, 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару

1.11. Технички секретар у месној заједници

Врши послове припремања материјала за седнице органа и тела месне заједнице за које је задужен и присуствује њиховим седницама, води записник на тим седницама, прати и извршава одлуке и закључке, пружа стручну помоћ у реализацији акција које спроводи месна заједница, пружа помоћ бирачким одборима у опремању бирачког места (обезбеђивање гласачких кутија, паравана, грејања и сл.) и обавља друге послове везане за спровођење изборног поступка, као и све друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 3
Услови: IV степен стручне спреме друштвеног смера, положен стручни испит, 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПРИВРЕДУ

У Одељењу за друштвене делатности и привреду систематизује се укупно 20 радних места са 26 извршилаца .

Задаци и послови које врше поједини извршиоци су:

2.1. Начелник Одељења

Руководи радом Одељења, организује рад, стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења и о законитом и ажурном обављању послова, пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга Одељења, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза радника, доноси и потписује акта из делокруга Одељења, учествује у раду органа града у својству овлашћеног известиоца и врши друге послове по налогу начелника Градске управе .

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Број извршилаца: 1

Услови : VII степен стручне спреме друштвеног смера ,
положен стручни испит и 3 године радног искуства

а). Одсек за образовање, културу , спорт и предузетништво

2.2. Шеф Одсека

Организује рад у Одсеку и координира рад извршилаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима, учествује у изради програма рада Одсека и прати његову реализацију, подноси извештаје о раду Одсека, учествује у изради одлука и других општих аката из надлежности Одсека, замењује начелника Одељења у случају његове спречености за рад и врши друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме друштвеног смера, положен
стручни испит и 2 године радног искуства

2.3. Сарадник за послове образовања

Обавља послове на примени правилника о ценама услуга у основним и средњим школама, води евиденције о броју ученика и одељења, наставног и осталог особља, утврђује предлог подручја са којег ће се вршити упис у основну школу, води евиденције о путним трошковима радника и ученика, припрема програме, извештаје и информације за потребе градских и републичких органа, обавља послове везане за ученички и студентски стандард, учествује у раду актива директора основних и средњих школа, спроводи правилник о награђивању

најуспешнијих ученика и наставника у основним и средњим школама, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 2

Услови : VII степен стручне спреме друштвеног смера , положен стручни испит , 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару

2.4. Сарадник за послове културе и физичке културе

Припрема предлог стратешког развоја културе и физичке културе на подручју града, припрема анализе, извештаје и друге стручне материјале, прати остваривање програмских активности у култури и физичкој култури, израђује предлог потребних буџетских средстава за спорт и културу као и критеријуме за расподелу средстава, прати резултате и активности спортских клубова и организација у области врхунског спорта, стручног рада и масовног спорта, учествује у раду актива директора установа у култури, координира рад спортских организација, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови : VII степен стручне спреме друштвеног смера , положен стручни испит и 1 година радног искуства

2.5. Просветни инспектор

Контролише поступање школа у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа, врши преглед школа у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора, контролише поступак уписа , контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону, наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршавање прописане мере која није извршена, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, обавља и друге послове у складу са законом и по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 2

Услови : VII степен стручне спреме правног смера , положен стручни испит и 3 године радног искуства

2.6. Сарадник за грађевинско-инвестиционе послове

Обавља послове сагледавања грађевинског стања објеката које користе установе у области друштвених делатности (образовања, културе, физичке културе, дечје и социјалне заштите), Градска управа и органи града, утврђује предлог за извођење радова према приоритетима, припрема тендерску документацију, пружа помоћ установама у спровођењу поступка избора најповољнијег извођача радова, учествује у комисији за јавне набавке у установама када је реч о инвестицијама из буџета града, врши стручни надзор над извођењем грађевинских радова, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 2

Услови: VII степен стручне спреме грађевинског смера, положен стручни испит, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару

2.7. Сарадник за инвестиционо-техничке послове

Обавља послове утврђивања стања инсталација за грејање, водовод и канализацију у установама друштвених делатности (образовања, културе, физичке културе, дечије и социјалне заштите) и у Градској управи. Утврђује предлоге за извођење радова на инсталацијама према приоритетима, припрема тендерску документацију, пружа помоћ установама у спровођењу поступка избора најповољнијег извођача радова, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: VI или VII степен стручне спреме техничког смера, положен стручни испит, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару

2.8. Сарадник за приватно предузетништво

Врши пријем документације за регистрацију привредних субјеката и исту прослеђује Агенцији за привредне регистре, врши достављање аката Агенције подносиоцима регистрационих пријава, обавља и друге послове канцеларије за регистрацију, води потребне евиденције из области приватног предузетништва и издаје уверења на основу евиденције која се води, прати прописе из области приватног предузетништва, даје странкама објашњења и упутства везана за поступак регистрације привредних субјеката, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме економске или правне струке, положен стручни испит, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару

2.9. Референт за радне књижице

Врши послове који се односе на: регистрацију и издавање радних књижица, њихову замену, издавање дупликата, уписивање промена података у радним књижицама, регистровање уговора о раду за обављање послова ван просторија послодаваца и послова кућног помоћног особља, издавање уверења о којима се води евиденција, води одговарајуће евиденције и регистре а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме друштвеног смера, положен стручни испит, 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару

2.10. Дактилограф

Обавља дактилографске послове за потребе одељења; прима, распоређује и отпрема пошту, води евиденцију о примљеним захтевима, фотокопира и умножава материјал и врши све друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: основна школа, дактилографски курс I или II класе и понавање рада на рачунару

Канцеларија за младе

2.11. Референт за питања младих

Организује рад и спроводи активности канцеларије, координира успостављање и спровођење политике младих на локалном нивоу, идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници, сарађује са градским службама, министарствима, јавним установама, удружењима младих, невладиним организацијама и другим организацијама и установама у обављању послова из своје надлежности, прати резултате остварених пројеката, промовише значај волонтерског рада, организује креативне и едукативне радионице за младе, учествује у организацији изложби, филмских пројекција, књижевних вечери, спортских такмичења, остварује комуникацију са међународним организацијама и институцијама, обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит,

6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

б). Одсек за дечију, социјалну и здравствену заштиту

2.12. Шеф Одсека

Организује рад у Одсеку и координира рад извршилаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима, прати реализацију програма рада Одсека и учествује у изради истог, подноси извештај о раду Одсека, учествује у изради одлука и других општих аката из надлежности Одсека и врши друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Број извршилаца: 1
Услови: VII степен стручне спреме правног смера, положен стручни испит и 2 године радног искуства.

2.13. Сарадник за управно-правне послове

Прати прописе и учествује у изради аката које доносе органи града из области друштвених делатности и привреде, пружа стручну помоћ установама и институцијама у области друштвених делатности, прати законитост рада установа чији је оснивач, град, води другостепени поступак по решењима Центра за социјални рад о правима из оквира права и дужности града, врши ревизију решења о признатим правима из оквира права и дужности града, спроводи одлуку о награђним стипендијама, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1
Услови: VII степен стручне спреме правног смера, положен стручни испит и 1 година радног искуства

2.14. Сарадник за послове дечијег и родитељског додатка и породичног одсуства

Обавља послове утврђивања права из области дечије заштите, води поступак за признавање права на дечији додаток, породично одсуство, накнаду за прво дете, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју, као и за признавање права на родитељски додаток, спроводи поступак по жалби и решењу другостепеног органа у вези са наведеним правима, доноси решења о обнови поступка по свим насталим променама у току коришћења права, доноси решења о висини надокнаде за време породичног одсуства, одсуства за време неге детета и посебне неге, припрема

извештај о кретању броја корисника, води евиденције о донетим решењима и броју корисника и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 2

Услови : VI или VII степен стручне спреме друштвеног смера ,
роложен стручни испит, 1 година радног искуства и
познавање рада на рачунару

2.15. Референт за послове породилског одсуства

Врши послове пријема захтева за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, за време одсуства са рада ради неге детета, на посебну негу детета и за родитељски додатак, вођење картона за исплату сваке породиље, формирање предмета родитељског додатка, достављање података надлежном министарству, обрачунавање зарада, уплате и обрачун пореза и доприноса, вођење евиденције месечне исплате, попуњавање и достављање потребних образаца, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме економског смера или
гимназија, положен стручни испит, 6 месеци радног
искуства и
познавање рада на рачунару

2.16. Референт за послове дечијег додатка

Обавља послове пријема захтева за остваривање права на дечији додатак, родитељски додатак, накнаду за прво дете, врши контролу приложених докумената, припрема предмете за рад и уступање сарадницима за вођење поступка, врши одлагање предмета у активу и пасиву, евидентирање и спровођење школских потврда, проверу исплате по захтеву странке, издавање одговарајућих потврда и уверења, архивирање предмета за потребе писарнице, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 3

Услови: IV степен стручне спреме економског смера или гимназија,
положен стручни испит, 6 месеци радног искуства и
познавање рада на рачунару

2.17. Сарадник за здравствену и социјалну заштиту

Учествује у изради предлога развоја примарне здравствене заштите и фармацеутске делатности у граду Шапцу, припрема предлоге остваривања и

развоја социјалне заштите на подручју града, припрема планове инвестиција и одржавања у сарадњи са стручним службама Дома здравља и Апотеке "Шабац", израђује анализе, информације, извештаје и друге стручне материјале из области здравствене, фармацеутске и делатности социјалне заштите, прати извршење програмских активности у остваривању здравствене заштите на примарном нивоу и фармацеутске делатности, израђује предлог потребних буџетских средстава за обављање здравствене, фармацеутске и делатности социјалне заштите и прати остварење плана у складу са потребама и расположивим средствима буџета,

обавља послове вођења поступка за признавање права на материјално обезбеђење породице чији је хранилац на одслужењу војног рока, за остваривање права цивилних инвалида рата, организовање рада Комисије за категоризацију деце ометене у развоју, обавља послове везане за административни рад Комисије, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме друштвеног смера, положен стручни испит, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару

2.18. Сарадник за послове инвалидско-борачке заштите

Обавља послове вођења поступка за признавање права војног инвалида, породичне инвалиднине, права на борачки додатак, додатак за негу и помоћ, ортопедски додатак, права на путничко моторно возило, здравствену заштиту и друга права у вези са остваривањем здравствене заштите, права на ортопедска и друга помагала, накнаде за време незапослености, права у случају смрти војног инвалида, права на накнаду трошкова сахране носиоца "Партизанске споменице 1941", права на месечно новчано примање учесника НОР-а и ранијих ратова, припадника југословенске војске у отаџбини и равногорског покрета, војних и породичних инвалида, учесника оружаних акција после 17.08.1990.године, накнаде трошкова смештаја у установе социјалне заштите, права на породични додатак, припремање извештаја из наведених области, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме друштвеног смера, положен стручни испит, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару

2.19. Референт за исплату инвалидско-борачке заштите

Обавља послове вођења евиденције војних инвалида, свих послова везаних за рад републичке комисије за бањско-климатско лечење војних инвалида и носиоце "Партизанске споменице 1941.", послове исплате остварених новчаних примања цивилних инвалида рата, издавање налога за ортопедска помагала и

вођење евиденције истих, обавља послове исплате свих додатака и помоћи из области инвалидско-борачке заштите, књижење, припремање извештаја за републичке органе, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1
Услови: IV степен стручне спреме друштвеног смера, положен стручни испит, 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару

2.20. Повереник за избеглице

Обавља послове вођења поступка за признавање статуса избеглом и прогнаном лицу, решавање по захтеву за промену места боравка, надокнаду трошкова сахране, прекид статуса, прихват избеглица и прогнаних лица, примање захтева за издавање дупликата избегличке и прогнаничке легитимације и за смештај у колективни избеглички центар, примање захтева за помоћ, послови сарадње са невладиним и хуманитарним организацијама за помоћ избеглим и прогнаним лицима, као и обављање других послова у складу са законом и упутствима Комесаријата за избеглице и свих других послова по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1
Услови: VI степен стручне спреме друштвеног смера, положен стручни испит и 1 година радног искуства

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

У Одељењу за финансије систематизује се укупно 27 радних места са 31 извршиоцем.

Задаци и послови које врше поједини извршиоци су:

3.1. Начелник Одељења

Организује рад и руководи радом Одељења, стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења и законитом и ажурном обављању послова, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица, пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга Одељења, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза радника, доноси и потписује акта из делокруга Одељења, учествује у раду органа града у својству овлашћеног известиоца, анализира макроекономску и фискалну политику и примењује је на општи ниво, управља консолидованим рачуном трезора, стара се о ликвидности консолидованог рачуна трезора, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме економског смера, положен стручни испит, 3 године радног искуства и познавање рада на рачунару

а) Одсек за буџет

3.2. Шеф Одсека

Организује обједињава и усмерава рад у Одсеку, обезбеђује благовремено законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа потребну стручну помоћ, прати законске прописе из делокруга Одсека, учествује у припреми нацрта буџета, координира поступак припреме, разрађује смернице и припрема упутство за израду буџета, анализира захтеве за финансирање корисника буџета, прати извршење буџета, предлаже неопходне корекције планова извршења буџета, прати преузете обавезе, примања и издатке буџета, израђује периодичне и годишње извештаје и годишње рачуне, а обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме економског смера, положен стручни испит, 2 године радног искуства и познавање рада на рачунару

3.3. Сарадник за имовинско правне послове

Води поступак остваривања права на градском грађевинском земљишту поверене Законом о планирању и изградњи: давање у закуп, утврђивање права коришћења по основу парцелације и препарцелације, утврђивање права коришћења ранијем сопственику, доношење решења по основу изузимања за јавно грађевинско земљиште, исправка граница грађевинских парцела итд.; обавља послове везане за експропријацију и деекспропријацију, закључивање уговора у поступку откупа станова, давање пољопривредног земљишта у закуп, послове комасације, врши стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за враћање земљишта по ПЗФ, врши послове вођења јединствене евиденције имовине чији је корисник град и послове израде нацрта аката о располагању имовином чији је корисник град, припрема материјале за седнице комисија и предлоге решења из имовинско- правне области које доносе органи града, припрема одговарајуће извештаје и обавља све друге послове из имовинско- правне области, као и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Број извршилаца : 2

Услови: VII степен стручне спреме правног смера, положен стручни испит, 1 година радног искуства

3.4. Сарадник за послове буџета

Обавља послове припреме и израде нацрта буџета града и завршног рачуна буџета, израде тромесечних планова за извршење буџета на основу одлуке о буџету, а на захтев надлежног одељења и корисника буџета, предлаже динамику прилива прихода и извршења и распоред буџетских расхода, врши анализу извршења буџетских расхода из свог делокруга рада и прелаже потребне мере, припрема финансијске планове и прати извршење прихода и расхода, прати финансирање инвестиција буџетских корисника, прати задуживање буџетских корисника и извештава надлежне органе, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 2

Услови: VII степен стручне спреме економског смера, положен стручни испит, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару

3.5. Контиста главне књиге буџета

Обавља послове извршења буџета, обраде и евидентирање докумената за плаћање, вођење дневника главне књиге буџета, као и вођење помоћних евиденција, послове извршења буџета, усаглашава обавезе и потраживања са буџетским корисницима, одговара за исправну обраду књиговодствених докумената, ажурност и тачност у књижењу, уз помоћ шефа одсека саставља билансе, извештаје и годишњи рачун, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно одговара шефу Одсека.

Број извршилаца: 2

Услови: IV степен стручне спреме економског смера, положен стручни испит, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару.

3.6. Сарадник за јавне набавке

Обавља послове на планирању јавних набавки, учествује у изради плана реализације јавних набавки, обавља послове на изради правилника о јавним набавкама, огласне документације, прати прописе из области јавних набавки, учествује у изради конкурсне документације, контролише правилност спровођења поступка јавних набавки, спроводи поступак јавне набавке, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме економског смера,
1 година радног искуства, положен стручни испит
и познавање рада на рачунару

3.7. Сарадник за планско-аналитичке послове

Обавља послове израде програма за пословање јавних предузећа чији је оснивач град. Учествоје у праћењу побољшања послова у области обављања привредних делатности и предлаже мере за подстицање привредних активности, припрема програме, анализе, информације и извештаје који служе као стручна основа за утврђивање политике у одређеној области, израђује нацрте аката којима се регулише ниво цена производа и услуга у комуналним јавним предузећима чији је оснивач град, анализира и прати економско- финансијско пословање јавних предузећа чији је оснивач град, припрема предлоге и даје мишљење о мерама из области цена, обавља послове праћења кретања цена из надлежности Града, као и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Број извршилаца: 1

Услови : VII степен стручне спреме економског смера, положен
стручни испит, 1 година радног искуства и познавање
рада на рачунару

3.8. Дактилограф

Обавља дактилографске послове за потребе одељења, прима, распоређује о отпрема пошту, води евиденцију о примљеним захтевима, фотокопира и умножава материјал и врши цве друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад одговоран је шефу одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: Основна школа, дактилографски курс I или II класе
познавање рада на рачунару

б) Одсек за трезор

3.9. Шеф Одсека

Обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека, организује, обједињава и усмерава рад, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа потребну помоћ, прати и примењује законске прописе из делокруга Одсека, врши контролу појединачних захтева за плаћање по документацији, захтева за исплату плата и накнада, као и контролу веродостојности и рачунске исправности књиговодствених исправа-докумената на основу којих треба извршити плаћање са консолидованог рачуна трезора, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Број извршилаца: 1
Услови: VII степен стручне спреме економског смера,
2 године радног искуства, положен стручни испит и
познавање рада на рачунару

3.10. Сарадник за интерну контролу и управљање готовинским средствима

Самостално обавља послове интерне контроле за све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, управља целокупном имовином, пројектује и прати прилив на консолидованом рачуну трезора, анализира захтеве за извршење издатака и расхода, дефинисање тромесечних, месечних и дневних квота обавеза и плаћања, евидентира преузете обавезе, резервише апропријације и квоте за плаћање, контролише достављене захтеве и својим потписом оверава њихову валидност, води евиденцију достављених захтева за сваког корисника и координира рад са корисницима буџета, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1
Услови: VII степен стручне спреме економског смера, поло-
жен стручни испит, 2 године радног искуства и
познавање рада на рачунару

3.11. Референт ликвидатор

Обавља материјално финансијске послове и то: ликвидира целокупну улазну документацију, потписану документацију доставља овлашћеном лицу на оверу, врши ликвидирање на основу закључених уговора, усвојених норматива, уредно потписаних требовања и отпремница, ликвидирани и проверену документацију доставља на плаћање и обавља друге послове из делокруга финансијског пословања, по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме економског смера, положен стручни испит, 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару

3.12. Књиговођа

Обавља послове компјутерског књижења свих промена, вођење главне књиге и дневника трезора, вођење одговарајућих картица за помоћну евиденцију, контрола свих докумената на основу којих се врши наплата преко благајне и осталих подрачуна, састављање вирманских налога и других докумената за плаћање и наплату, усаглашавање потраживања и обавеза, вођење евиденције картица купаца којима је извршена продаја станова, праћење уплата, обрачун камата за неблаговремене уплате, задужења по извршеним реваролизацијама, као и други послови по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме економског смера, положен стручни испит, 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару

3.13. Благајник

Обавља послове благајне за трезор, врши исплату дневница одборницима и члановима радних тела скупштине, врши друге готовинске исплате, као и исплате зарада запослених и осталих личних примања у готовом новцу, води књигу благајне, издаје уверења и потврде о исплаћеним зарадама, попуњава пријаве на одговарајућим обрасцима, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови : IV степен стручне спреме економског смера или гимназија, положен стручни испит, 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару

6.1.) Група за месне заједнице

3.14. Руководилац групе

Организује, обједуњава и усмерава рад групе, обезбеђује узраду завршних рачуна месних заједница као индиректних корисника буџета, контролише и прати реализацију инвестиција и уговора који закључе месне заједнице, учествује у припреми и изради одлука о завођењу самодоприноса, израђује финансијске планове, и даје предлоге за евентуалне корекције истих, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно одговара шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: VI степен стручне спреме економског смера, положен стручни испит и 1 године радног искуства.

3.15. Контиста за месне заједнице

Обавља послове комплетирања и ликвидације документације за месне заједнице по изводима за редовну делатност, месне самодоприносе и издвојена средства за инвестиције, врши праћење дневних извода и контирање, прати реализацију инвестиција и уговора за месне заједнице, учествује у изради полугодишњих и годишњих рачуна, финансијских извештаја и врши друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме економског смера, положен стручни испит, 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару

3.16. Књиговођа месних заједница

Обавља послове контирања и књижења докумената за месне заједнице, води картотеку основних средстава и ситног инвентара за месне заједнице, израђује вирманске налоге за све исплазе, контролише цеве врсте уплате и исплате на текуће рачуне, врши усклађивање главне књиге месних заједница са главном књигом трезора, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно одговара шефу Одсека.

Број извршилаца: 2

Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит,
6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару.

в) Одсек за рачуноводство

3.17. Шеф Одсека

Организује, обједињава и усмерава рад Одсека, обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова, одговара за ажурно и квалитетно вођење послова, распоређује послове на непосредне извршиоце, прати прописе из делокруга Одсека, израђује предрачунае потребних средстава директних корисника, полугодишњи и годишњи рачун, стара се о благовременој ликвидацији одговарајућих новчаних докумената и обрачуна плата запослених, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме економског смера,
положен стручни испит, 2 године радног искуства и
познавање рада на рачунару

3.18. Контиста

Обавља послове пријема и контроле књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике, врши усаглашавање обавеза и потраживања са буџетским корисницима и добављачима, учествује у изради полугодишњих и годишњих рачуна, израђује извештаје директних корисника, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме економског смера, положен
стручни испит, 6 месеци радног искуства и познавање
рада на рачунару

3.19. Референт за обрачун зарада

Обавља послове припреме докумената за обрачун зарада, врши контролу њихове исправности, обрачунава плате, накнаде, обуставе личних примања у складу са законом, води евиденцију о исплаћеним зарадама и саставља статистичке извештаје, саставља прегледе и обавештења по кредитима, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме економског смера, положен стручни испит, 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару

3.20. Референт за евиденцију основних средстава

Обавља послове евиденције основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, саставља и ажурира стање средстава, непосредно сарађује са комисијом за попис и инвентарисање и врши савјештање стања по књиговодству и налаза комисије за попис, води помоћне евиденције о средствима и имовини, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит, 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару

3.21. Финансијски књиговођа

Обавља послове по принципу двојног књиговодства за главну књигу директних корисника компјутерском обрадом, врши усаглашавање стварног стања са књиговодственим, води помоћну евиденцију о уплатним рачунима јавних прихода, врши обраду неопходних докумената за потребе преноса средстава и уплате фактура директних и имдиректних корисника буџета, води неопходне помоћне евиденције, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит, 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару

3.22. Референт набавке

Обавља послове набавке опреме, ситног инвентара и потрошног материјала, врши осигурање имовине и пријем фактура, стара се о имовини Градске управе, учествује у планирању јавних набавки, врши контролу и анализу утрошка свих врста материјала по одељењима и запосленима и предлаже мере за њихову рационалну потрошњу, учествује у припремању конкурсне документације за јавне набавке, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1
Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит, 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару

г) Одсек пореске администрације

3.23. Шеф Одсека

Руководи радом Одсека и извршава најсложеније послове из делокруга одсека, прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода, прати извршење планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода, учествује у изради методолошког упутства за пореско књиговодство, координира и прати састављање информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе, учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Број извршилаца: 1
Услови: VII степен стручне спреме економског или правног смера, положен стручни испит, 2 године радног искуства и познавање рада на рачунару

3.24. Порески инспектор канцеларијске контроле и буџетски инспектор

Води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике и других накнада и издаје решења, организује достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода, непосредно учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава и канцеларијске контроле, обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и плаћања локалних јавних прихода, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода. .

Обавља послове инспекцијског надзора над директним и индиректним корисницима средстава буџета, јавним предузећима чији је оснивач град и правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења

буџетских средстава, врши ревизију начина рада, даје савете о импликацијама контроле и ревизије када се уводе нови системи, процедуре или задаци, успоставља сарадњу са

екстерном ревизијом, доставља документацију и извештаје Републичкој буџетској инспекцији и градоначелнику града, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и начелнику Одељења.

Број извршилаца: 1
Услови: VII степен стручне спреме економског или правног смера, положен стручни испит, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару

3.25. Порески инспектор теренске контроле

Утврђује планове редовне и принудне наплате локалних јавних прихода, непосредно учествује у изради методолошких упутстава за редовну и принудну наплату, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга, учествује у припреми нацрта решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1
Услови: VII степен стручне спреме економског или правног
смера, положен стручни испит, 1 година радног
искуства и познавање рада на рачунару

3.26. Референт за порески контролу

Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, ажурира базу података и припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину, припрема решења о утврђивању пореза на имовину за достављање и води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1
Услови: IV степен стручне спреме економског смера,
положен стручни испит, 6 месеци радног искуства
и познавање рада на рачунару

3.27. Референт за послове пореске евиденције

Проверава исправност књиговодствених докумената пре књижења, врши књижење исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1
Услови: IV степен стручне спреме економског смера,
положен стручни испит, 6 месеци радног искуства
и познавање рада на рачунару

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ

У Одељењу за урбанизам систематизује се укупно 14 радних места са 23 извршиоца.

Задаци и послови које врше поједини извршиоци:

4.1. Начелник Одељења

Руководи радом Одељења, организује рад, стара се о примени закона и других прописа из делокруга одељења и законитом и ажурном обављању послова, усмерава и обједињује рад унутрашњих организационих јединица Одељења, пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга одељења, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника, испуњавању радних обавеза радника, доноси и потписује акта из делокруга Одељења, учествује у раду органа Града у својству овлашћеног известиоца и врши друге послове по налогу начелника Градске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Број извршилаца: 1

Стручна спрема: VII степен стручне спреме, смер просторно планирање, или архитектонски факултет, познавање рада на рачунару (MS Office и AutoCAD) и положен стручни испит за рад у органима управе

Радно искуство: 3 године

а) Одсек за урбанизам и грађевинарство

4.2. Шеф одсека

Организује рад у Одсеку и координира рад извршилаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима, подноси извештаје о раду Одсека, учествује у изради одлука и других аката из надлежности Одељења и врши друге послове по налогу Начелника.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Број извршилаца: 1

Стручна спрема: VII степен стручне спреме, смер просторно планирање, архитектонски факултет, или правни факултет, познавање рада на рачунару (MS Office и AutoCAD) и положен стручни испит за рад у органима управе

Радно искуство: 2 године

4.3. Сарадник за просторно планирање и урбанизам

Врши израду аналитичко-студијских материјала из области урбанизма, предлаже мере за унапређење стања у области урбанизма, учествује у изради одлука из области урбанизма, учествује у поступку израде и доношења просторног и урбанистичких планова из надлежности Градске управе, организује рад и учествује у раду Комисије за планове града Шапца, организује јавне презентације урбанистичких пројеката, води евиденцију планске документације, врши контролу израђеног Акта о урбанистичким условима и Извода из урбанистичких планова, као и друге послове по налогу шефа Одсека и Начелника Одељења

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека

Број извршилаца: 2

Стручна спрема: VII степен стручне спреме, смер просторно планирање познавање рада на рачунару (MS Office и AutoCAD) и положен стручни испит за рад у органима управе

Радно искуство: 1 година

4.4. Сарадник за урбанизам и архитектуру

Врши израду Акта о урбанистичким условима за изградњу објеката и Извода из урбанистичких планова, контролу техничке документације у поступку издавања одобрења за изградњу, потврђивања идејних пројеката, потврђивања пријаве припремних радова, потврђивања пријаве почетка извођења радова и пријава за изградњу и извођење радова за које се не издаје одобрење за изградњу, као и контролу техничке документације у поступку издавања употребне дозволе, учествује у изради програма, извештаја и информација из области урбанизма, као и друге послове по налогу по налогу шефа Одсека и Начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 2

Стручна спрема: VII степен стручне спреме архитектонски, или грађевински факултет, познавање рада на рачунару (MS Office и AutoCAD) и положен стручни испит за рад у органима управе

Радно искуство: 1 година

4.5. Сарадник за управно-правне послове

Обавља управно-правне послове из области урбанизма, учествује у изради и контроли израђених Аката о урбанистичким условима са аспекта имовонско-правних односа, врши израду и усаглашавање општинских одлука са законима, прати прописе из области урбанизма, издаје одобрења за изградњу и употребне дозволе, као и друге послове по налогу по налогу шефа Одсека и Начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 3

Стручна спрема: VII, или VI степен стручне спреме правни факултет познавање рада на рачунару (MS Office) и положен стручни испит за рад у органима управе

Радно искуство: 1 година

4.6. Референт за обраду Акта о урбанистичким условима и Извода из урбанистичких планова

Обавља послове припреме и израде Акта о урбанистичким условима и Извода из урбанистичких планова, врши израду обавештења о могућностима изградње на појединачним парцелама, као и друге послове по налогу по налогу шефа Одсека и Начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 3

Стручна спрема: IV тепен стручне спреме грађевинског, или архитектонског смера познавање рада на рачунару (MS Office и AutoCAD) и положен стручни испит за рад у органима управе

Радно искуство: 6 месеци

4.7. Референт за обраду техничке документације

Обавља преглед техничке документације у поступку издавања одобрења за изградњу, пријаве почетка извођења радова, пријаве за изградњу и извођење радова за које се не издаје одобрење, припрема и организује рад комисије за технички преглед објеката у поступку издавања употребне дозволе, води одговарајућу евиденцију, као и друге послове по налогу по налогу шефа Одсека и Начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Стручна спрема: IV тепен стручне спреме, архитектонског или грађевинског смера познавање рада на рачунару (MS Office и AutoCAD) и положен стручни испит за рад у органима управе

Радно искуство: 6 месеци

4.8. Сарадник за геодетске послове

Израђује студије и анализе из области геодезије, учествује у стручним расправама, у поступку израде и доношења урбанистичких планова, израђује извештаје и информације, као и предлаже мере за превазилажење проблема из области геодезије, врши преношење на терен податке из урбанистичких планова, односно обележава регулационе и грађевинске линије, као и преноси нивелационе податке на терену, учествује у изради Акта о урбанистичким условима, обавештења о могућностима изградње на појединачним парцелама, учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката, као и друге послове по налогу по налогу шефа Одсека и Начелника Одељења

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Стручна спрема: VII степен стручне спреме грађевински факултет – смер геодезија познавање рада на рачунару (MS Office и AutoCAD) и положен стручни испит за рад у органима управе

Радно искуство: 1 година

4.9. Геометар

Врши идентификацију катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова, учествује у изради Акта о урбанистичким условима, Извода из урбанистичких планова и обавештења о могућностима изградње на појединачним парцелама, врши контролу усаглашености изграђених темеља објеката са Главним пројектом, као и друге послове по налогу по налогу шефа Одсека и Начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Стручна спрема: IV степен стручне спреме геодетског смера познавање рада на рачунару (MS Office и AutoCAD) и положен стручни испит за рад у органима управе

Радно искуство: 6 месеци

4.10. Технички секретар

Води попис аката и друге евиденције, врши пријем странака и захтева од истих, пријем и отпремање поште, стара се о набавци материјала потребног за рад Одељења, као и друге послове по налогу по налогу шефа Одсека и Начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Број извршилаца: 1

Стручна спрема: IV степен стручне спреме економског смера познавање рада на рачунару (MS Office) и положен стручни испит за рад у органима управе

Радно искуство: 6 месеци

4.11. Дактилограф

Обезбеђује комуникацију грађана са начелником Одељења и запосленима, води евиденцију састанака, обавља дактилографске послове за потребе Одељења, као и друге послове по налогу по налогу шефа Одсека и Начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Број извршилаца: 1

Стручна спрема: Основна школа и дактилографски курс I или II класе

4.12. Фигурант – возач

Обавља послове и задатке фигуранта, врши превоз путничким возилом за потребе Одељења, стара се о техничкој исправности и одржавању возила, стара се о благовременој регистрацији возила, као и друге послове по налогу по налогу шефа Одсека и Начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Број извршилаца: 1

Стручна спрема: Основна школа и возачки испит „Б“ категорије.

б) Одсек грађевинске инспекције

4.13. Шеф Одсека

Организује рад у Одсеку и координира рад извршилаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима, прати реализацију програма рада Одсека и учествује у изради истог, подноси извештаје о раду Одсека, учествује у изради одлука и других аката из надлежности Одсека, организује и спроводи рушење

бесправно подигнутих објеката и врши друге послове по налогу Начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Број извршилаца: 1

Стручна спрема: VII степен стручне спреме грађевинског, или архитектонског смера, познавање рада на рачунару (MS Office), положен стручни испит за рад у органима управе и 3 године радног искуства.

4.14. Грађевински инспектор

Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и градских одлука из ове области, врши контролу над изградњом објеката грађана и правних лица, врши надзор над одржавањем и коришћењем грађевинских објеката и надзор над одржавањем стамбених зграда са грађевинског аспекта, налаже рушење грађевинских објеката изграђених супротно закону, води управни поступак, подноси кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ, захтеве за покретање прекршајног поступка и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 4

Стручна спрема: VII степен стручне спреме грађевинског, или архитектонског смера познавање рада на рачунару (MS Office), положен стручни испит за рад у органима управе и 3 године радног искуства

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за инспекцијске и комунално-стамбене послове систематизује се укупно 11 радних места са 27 извршиоца .

Задаци и послови које врше поједини извршиоци су:

5.1. Начелник Одељења

Руководи радом Одељења и организује рад у Одељењу, стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења и законитом и ажурном обављању послова, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица Одељења, пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга Одељења, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза радника, доноси и потписује акта из делокруга Одељења, учествује у раду органа града у својству овлашћеног известиоца и врши друге послове по налогу начелника Градске управе .

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Број извршилаца: 1

Услови : VII степен стручне спреме правног смера , положен стручни испит и 3 године радног искуства

а) Одсек комуналне инспекције

5.2. Шеф Одсека

Организује и координира рад извршилаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима, израђује програм рада Одсека и прати реализацију истог, подноси извештаје о раду Одсека, обавља послове координације активности при изради планова и програма заштите животне средине, врши надзор над применом законских прописа у комуналној области и усклађености Градских прописа са законским прописима, замењује начелника у случају одсутности и спречености за рад и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Број извршилаца: 1
Услови : VII степен стручне спреме правног смера, положен стручни испит и 3 године радног искуства

5.3. Сарадник за управно-правне послове

Води управни поступак, учествује у изради нормативних аката из делокруга Одељења, припрема спровођење административног извршења за исељај бесправно усељених лица, решења за коришћење јавних површина без одобрења, обавља административно-техничке послове за стамбену Комисију и за Комисију за одређивање назива улица, тргова и зграда, прати стање у стамбеној области и предлаже мере за превазилажење проблема у овој области, прати прописе из делокруга Одељења и стара се о усаглашавању Градских прописа са законом, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Број извршилаца: 1
Услови : VII степен стручне спреме правног смера , положен стручни испит и 1 година радног искуства

5.4. Комунални инспектор

Врши послове надзора над спровођењем закона и других позитивних прописа из комуналне области, обавља послове надзора над одржавањем чистоће у граду и насељима, одржавању и заштити зелених површина, одржавању и коришћењу комуналних објеката, контролу извођења радова на јавним површинама, контролу заузећа јавних површина, контролу над одржавањем стамбених града и контролу поштовања радног времена, предузима мере прописане законом и градским одлукама и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 10

Услови : VII или VI степен стручне спреме , положен стручни испит и 3 године радног искуства

5.5. Комунални редар

Стара се о спровођењу одлука из комуналне области, врши контролу коришћења јавних површина, контролу хигијене јавних и зелених површина, обавља контролу јавне расвете и електромреже, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека

Број извршилаца: 3

Услови : IV степен стручне спреме природног или друштвеног смера, положен стручни испит и 6 месеци радног искуства

5.6. Извршитељ

Организује и спроводи извршења решења из надлежности Одељења, као и из делокруга других одељења Градске управе, саставља записнике о извршењу решења, врши потребне провере и припреме у вези са извршењем решења, врши послове личне доставе решења и других службених аката и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови : IV степен стручне спреме природног или друштвеног смера, положен стручни испит и 6 месеци радног искуства

5.7. Дактилограф

Обавља дактилографске послове за потребе Одсека и Одељења, прима, распоређује и отпрема пошту, води евиденцију о примљеним захтевима, фотокопира и умножава материјал и врши све друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: Основна школа, дактилографски курс I или II класе и познавање рада на рачунару

Група за заштиту животне средине

5.8. Инспектор за заштиту животне средине

Врши инспекцијски надзор над применом мера заштите ваздуха, надзор над применом мера заштите од буке у стамбеним, занатским, комуналним и другим објектима и зонама за становање, одмор и рекреацију на подручју града, предлаже и предузима одговарајуће мере, обезбеђује систематско мерење буке, предузима мере у циљу заштите од отпадних и опасних материја, контролише пројектну документацију у делу мера заштите животне средине за објекте мале привреде и доноси решење о испуњености услова, учествује у изради планова мера заштите животне средине, припрема годишње извештаје, ажурира катастар загађивача, прати граничне вредности емисије за поједине штетне и опасне материје, у случајевима утврђеним законом, предлаже и предузима одговарајуће мере, учествује у прегледу пословног простора који својом делатношћу могу да угрозе животну средину, предлаже и предузима одговарајуће мере, учествује у изради извештаја и стручних анализа, врши надзор над скупљањем, превозом, прерадом и одлагањем комуналног отпада, предлаже и предузима одговарајуће мере, врши надзор над применом Одлуке о држању животиња на фармама, врши надзор над објектима који су стављени под заштиту природних добара на територији града, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека

Број извршилаца: 2

Услови : VII степен стручне спреме техничког или природног смера, положен стручни испит и 3 године радног искуства

5.9. Сарадник за екологију

Води управни поступак, врши обраду захтева о потреби процене утицаја на животну средину, о обиму и садржају студије о процени утицаја, о давању сагласности на студију и обраду захтева о потреби процене затеченог стања. Учествоје у изради решења по свим наведеним захтевима, обавештава јавност о поднетим захтевима и донетим решењима путем локалног листа. Организује јавни увид, презентацију и јавну расправу, обавља административно-техничке послове за потребе техничке комисије. Води поступак стратешке процене утицаја на животну средину и учествује у давању сагласности на извештај о стратешкој процени. Води поступак око издавања интегрисане дозволе, подноси Скупштини извештај о стању животне средине, води катастар загађивача, сарађује у изради ЛЕАП-а, води јавну књигу о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад је непосредно одговоран начелнику Одељења.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме, смер екологије и заштите животне средине, 1 година радног искуства.

5.10. Дактилограф

Обавља дактилографске послове за потребе Одсека и Одељења, прима, распоређује и отпрема пошту, води евиденцију о примљеним захтевима, фотокопира и умножава материјал и врши све друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: Основна школа, дактилографски курс I или II класе и познавање рада на рачунару

б) Одсек саобраћајне инспекције

5.11. Шеф Одсека

Руководи радом Одсека и врши послове праћења транспортних потреба и захтева, предлаже и припрема минималне стандарде услуга (линије, интервали и сл.), припрема конкурсну документацију за ангажовање превозника, припрема и предлаже нацрт уговора са превозницима, анализира тарифни систем, систем карата и наплате и предлаже евентуалне измене, предлаже измене у режиму саобраћаја и паркирања да би се обезбедили бољи услови за кретање возила јавног превоза, прати реализацију уговора са превозницима и о томе извештава надлежне, предлаже ревизију уговора, прати склапање уговора о превозу ђака и наставника, обавља и друге послове везане за унапређење система јавног градског и приградског превоза путника, доноси Програм о општималном броју такси стајалишта и броју такси места на такси стајалиштима, одређује такси стајалишта, даје сагласност за постављање рекламног паноа на крову такси возила, као и све друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме саобраћајне струке, положен стручни испит и 2 године радног искуства

5.12. Саобраћајни инспектор

Врши послове надзора над спровођењем одредаба Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу овог закона у обављању локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза, као и техничко регулисање саобраћаја на локалним путевима и улицама у насељеним местима и то: усмеравање транзитног, теретног, бициклическог, запрежног и пешачког саобраћаја, одређивање једносмерних путева и улица, утврђивање путева и улица у којима је забрањен саобраћај или саобраћај одређених врста возила, ограничење брзине кретања возила, одређивање простора за паркирање и заустављање возила, врши надзор над применом Одлуке о

некатегорисаним путевима и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 3

Услови: VII степен стручне спреме саобраћајног смера, положен стручни испит, 3 године радног искуства

5.13. Дактилограф

Обавља дактилографске послове за потребе Одсека и Одељења, прима, распоређује и отпрема пошту, води евиденцију о примљеним захтевима, фотокопира и умножава материјал и врши све друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: Основна школа, дактилографски курс I или II класе и познавање рада на рачунару

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за скупштинске и заједничке послове систематизује се укупно радна **34** места са **57** извршилаца.

Задаци и послови које врше поједини извршиоци су:

6.1. Начелник Службе

Организује рад и руководи радом Одељења, стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења и законитом и ажурном обављању послова, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица Одељења, пружа стручну помоћ запосленима, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза радника, доноси и потписује акта из делокруга Одељења, учествује у раду органа општине у својству овлашћеног известиоца и врши друге послове по налогу начелника Градске управе .

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Број извршилаца: 1

Услови : VII степен стручне спреме, положен стручни испит, 3 године радног искуства и познавање рада на рачунару

а) Одсек за скупштинске послове

6.2 Шеф Одсека

Организује координира и прати извршавање задатака и послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној запослености радника, даје стручна мишљења председнику општине о појединим питањима, припрема предлоге аката које доносе

органи града, стара се о законитости и спровођењу аката органа општине, замењује начелника службе у случају његове одсутности и спречености за рад, врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме правног смера, положен стручни испит, 2 године радног искуства и познавање рада на рачунару.

6.3. Сарадник за нормативно-правне послове

Обавља послове припреме и израде нацрта и предлога општих аката за Градско веће и Скупштину града, присуствује седницама Скупштине града и Градског већа и даје стручна мишљења о предложеним решењима, прати прописе и стара се о усклађивању аката Скупштине са законом, води регистар прописа, стара се о чувању стручних часописа и књига, обавља стручне послове за Комисију за прописе, обавља стручне и административне послове за одборнике и одборничке групе у Скупштини града, стара се о објављивању аката у Службеном листу града, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 2

Услови: VII степен стручне спреме правног смера, положен стручни испит, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару

6.4. Сарадник за послове Скупштине и Градског већа

Стара се о комплетирању, техничкој обради и благовременом достављању позива и материјала за седнице Скупштине, Градског већа и радних тела, обавља стручне и друге послове за рад радних тела Скупштине и Градског већа, води евиденцију о припремљеним материјалима, припрема записнике и закључке и врши њихово благовремено достављање надлежним службама, комплетира и чува документациони материјал са седнице, води записник на седницама, бележи тонски запис седница Скупштина града, пребројава гласове на седници Скупштине града, води евиденцију о представкама упућеним републичким органима и поступа по истим, припрема акта за објављивање у " Службеном листу " и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1
Услови: VII или VI степен стручне спреме друштвеног смера, положен стручни испит, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару

6.5. Технички секретар

Обавља административно техничке послове за потребе изабраних, именованих и постављених лица у органима града, води евиденцију састанака, прима евидентира и експедује пошту, обавља дактилографске послове, пружа обавештења странкама, обезбеђује возило за потребе функционера и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 3
Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит, 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару

6.6. Дактилограф

Обавља дактилографске послове за потребе Одељења и изабраних, именованих и постављених лица, као и послове на техничкој припреми материјала за седнице Скупштине града и врши друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1
Услови: Основна школа, дактилографски курс I или II класе и познавање рада на рачунару

6.7. Возач

Врши превоз путничким возилом за потребе Градске управе, органа града и њихових радних тела, стара се о техничкој исправности и одржавању возила, отклања мање кварове на возилу, стара се о благовременој регистрацији возила и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 3
Услови: III или IV степен стручне спреме и положен испит за возача моторног возила "Б" категорије

б) Одсек за информатику и развој

6.8. Шеф одсека за информатику и развој

Руководи радом Одсека, организује и координира рад извршилаца, распоређује задатке и послове на непосредне извршиоце, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, обавља најсложеније послове из делокруга Одсека, усклађује и пројектује информационе системе, обавља послове везане за благовремено штампање бирачких спискова, позива за гласање и другог изборног материјала, а врши и све друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Број извршилаца : 1

Услови: VII степен стручне спреме техничког смера, положен стручни испит, 2 године радног искуства

6.9. Систем администратор

Руководи пословима одржавања сервера и база података, подешавања перформанси оперативног система и база података, обезбеђује заштиту и интегритет података, стара се о уредној документацији системског софтвера, стара се о системском, мрежном и софтверу за управљање базама података, прати рад и стање рачунарског и комуникационог система и по потреби отклања мање кварове на систему и захтева интервенцију сервиса, а обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме електротехничког смера, положен стручни испит, 1 година радног искуства и пасивно знање енглеског језика

6.10. Пројектант информационог система

Пројектује, реализује и имплементира програмске модуле информационог система, одговара за пројектовање и функционисање програмских модула у целини, предлаже измене постојећег информационог система и подсистема, стара се о изради и одржавању пројектне документације, врши обуку корисника, пројектује WEB орјентисане апликације. Врши контролу квалитета обраде података и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 3
Услови : VII степен стручне спреме техничког смера, положен стручни испит , познавање ORACLE и WEB орјентисаних развојних алата, ORACLE DB, OS Windows, OS Linux,
1 година радног искуства у струци и пасивно знање енглеског језика

6.11. Инжењер одржавања информационог система

Руководи пословима одржавања и заштите информационог система и мрежне инфраструктуре, планира, организује и извршава радове на одржавању рачунарске опреме, системског и апликативног софтвера. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1
Услови : VII степен стручне спреме природног смера, положен стручни испит
1 година радног искуства у струци и пасивно знање енглеског језика

6.12. Техничар информационог система

Врши послове одржавања информационог система. Прати рад система и евидентира карактеристичне промене. Стара се о исправности рачунарских уређаја, врши инсталирање и подешавање уређаја, оперативног система и корисничког софтвера код корисника система, пружа стручну помоћ корисницима система. Обавља и друге послове по налогу систем администратора, шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1
Услови : IV степен стручне спреме
положен стручни испит, 6 месеци радног искуства и пасивно знање енглеског језика

6.13. Технички секретар

Обавља све административне послове за потребе Одсека, обезбеђује и чува документацију, врши пријем,разврставање и експедицију поште, по потреби врши унос података, замењује оператера система у делу послова за које систем

програмер процени да је стручно оспособљен, обавља дактилографске послове и друге послове по налогу начелника шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме друштвеног смера, положен стручни испит и 6 месеци радног искуства

Група за ГИС (географски информациони систем)

6.14. Сарадник за информационе системе

Врши анализу и подешавање перформанси оперативног система, базе података и другог софтвера инсталираног на ГИС серверима и клијентским рачунарима, инсталира модуле и стручно руководи базама података, обезбеђује заштиту и интегритет података, стара се о уредној документацији системског софтвера, мрежног софтвера и софтвера за управљање базом података, прати рад и стање рачунарског и комуникационог система и по потреби захтева интервенцију сервиса, отклања мање кварове на систему, врши инсталирање корисничких уређаја, усклађује и пројектује проширења и унапређења информационог система, даје стручна упутства, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За овај рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме електротехничког смера, положен стручни испит, 1 година радног искуства, пасивно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Oracle baze podataka, OS Windows, Linux i dr., MS Office, Auto CAD i ArcGIS-Esri)

6.15. Сарадник за апликативни софтвер

Пројектује и израђује апликације за ажурирање и презентацију података везаних за ГИС, конвертује податке из других извора у базу, координира унос и верификовање података, контролише исправност унетих података, врши подешавање перформанси оперативног система, базе података и другог софтвера инсталираног на ГИС серверима и клијентским рачунарима, инсталира модуле и стручно руководи базама података, обезбеђује заштиту и интегритет података, стара се о уредној документацији системског софтвера, мрежног софтвера и софтвера за управљање базом података, прати рад и стање рачунарског и комуникационог система и по потреби захтева интервенцију сервиса, отклања мање кварове на систему, врши инсталирање корисничких уређаја, усклађује и пројектује проширење и унапређења информационог система, даје стручна упутства, а обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

лужбе.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1
Услови: VII степен стручне спреме електротехничког смера, положен стручни испит, 1 година радног искуства, пасивно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Oracle база података, OS Windows, Linux и др., MS Office, autoCAD и ArcGIS-Esri)

6.16. Сарадник за урбанизам, планирање и анализе

Руководи радом групе за Гис, прати рад система, координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података, кординира и обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у информациони систем, обезбеђује заштиту и интегритет података, стара се о уредној документацији, прати рад и стање географског информационог система из своје области и по потреби захтева одређене интервенције, даје стручна упутства врши анализе и упите и коментарише добијене резултате, предлаже мере за побољшање и унапређење географског информационог система, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1
Услови: VII степен стручне спреме смера просторног планирања, положен стручни испит, 1 година радног искуства, пасивно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD и ArcGIS-Esri).

Канцеларија за локални економски развој

6.17. Руководилац Канцеларије за локални економски развој

Организује и руководи радом Канцеларије, спроводи утврђену политику локалног економског развоја, врши надзор над континуираним спровођењем програма и пројеката, одговара за благовремено и законито вршење послова у Канцеларији, прати и процењује резултате остварених пројеката, прати стање у области привредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја, предлаже подстицајне мере за унапређење локалног економског развоја, остварује сарадњу са надлежним институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи развој града, пружа техничку подршку инвеститорима заинтересованим за обављање делатности у Северозападној радној зони а обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Број извршилаца: 1
Услови: VII степен стручне спреме,

положен стручни испит, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика

6.18. Сарадник за локални економски развој

Обавља послове везане за реализацију стратегије локалног економског развоја, прикупља информације од значаја за инвестирање у Град, одржава контакт са донаторским и невладиним организацијама, прави базу података који служе за подршку активностима из области локалног економског развоја, прави базу података о објектима и земљишту у власништву Града погодним за изградњу индустријских постројења, учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на развој, а чије је доношење у надлежности органа Града, прати сва релевантна кретања у области

људских ресурса, као и у свим гранама привреде, учествује у изради пројеката који имају за циљ реализацију стратегије, сарађује са пословним удружењима, организује промотивне активности (припрема брошура, ЦД-а, информатора, WEB-презентације), а обавља и друге послове по налогу руководиоца Канцеларије и начелника Одељења.

Број извршилаца: 2
Услови: VII степен стручне спреме,
положен стручни испит, 1 година радног искуства,
познавање рада на рачунару и знање енглеског језика

6.19. Сарадник за подршку локалном економском развоју

Координира активности у оквиру Еурорегиона "Дрина-Сава-Мајевица" и заступа град Шабац у оквиру овог Региона, развија активности на успостављању партнерске сарадње са привредним субјектима и невладиним организацијама и успоставља контакт са другим градовима и општинама у циљу реализације заједничких пројеката и размене искустава у области економског развоја, идентификује, предлаже и учествује у реализацији пројекта, а обавља и друге послове по налогу руководиоца Канцеларије и начелника Одељења.

Број извршилаца: 1
Услови: VI или VII степен стручне спреме,
положен стручни испит, 1 година радног искуства,
познавање рада на рачунару.

в) Одсек за заједничке послове

6.20. Шеф Одсека

Руководи радом Одсека, организује и координира рад извршилаца, распоређује задатке и послове на непосредне извршиоце, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга одсека, одговоран је за спровођење мера заштите на раду и обезбеђење зграде, води евиденцију коришћења путничких возила, води евиденцију о потрошњи горива и мазива за путничка возила, саставља потребне извештаје, анализе и информације из делокруга Одсека, обавља послове народне одбране у складу са законом и одлукама скупштине, организује и одговоран је за заштиту од пожара, израђује планове и потребна документа из области противпожарне заштите, организује и спроводи противпожарну обуку запослених, а обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Број извршилаца: 1
Услови : VII степен стручне спреме техничког смера , положен стручни испит и 2 године радног искуства

6.21. Координатор на пословима одржавања

Обавља послове на изради планова за текуће и инвестиционо одржавање зграде и опреме, као и осталих просторија које користи Градске управа, стара се о правилном коришћењу просторија, инвентара и опреме за рад, о унутрашњем уређењу зграде, учествује у планирању и врши набавку потребног материјала и инвентара, даје потребне налоге домару. Одговоран је за спровођење мера заштите од пожара и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1
Услови: V или VI степен стручне спреме, положен стручни испит, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

6.22. Сарадник за радне односе

Обавља стручне и административно-техничке послове из области радно-правних односа запослених у Општинској управи и изабраних, именованих и постављених лица у органима општине, врши пријављивање на здравствено и пензијско осигурање, води потребне евиденције , издаје уверења и припрема извештаје на основу тих евиденција, спроводи поступак оглашавања за пријем у

радни однос у Општинској управи, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1

Услови : VI степен стручне спреме правног смера, положен стручни испит, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару

6.23. Портир

Стара се о физичком обезбеђењу зграде општине и обезбеђује унутрашњи ред у згради, даје обавештења странкама о распореду канцеларија и запослених у згради, врши контролу уласка странака у зграду, стара се о функционисању система за евиденцију радног времена, контролише улазак и излазак запослених , и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 3

Услови : IV степен стручне спреме , 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару

6.24. Копирант

Обавља послове умножавања и фотокопирања материјала за потребе Општинске управе, органа општине и њихових радних тела, врши услуге фотокопирања трећим лицима уз накнаду, о чему води посебну евиденцију, брине о одржавању, техничкој исправности и редовном сервисирању машина и уређаја које користи и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 2

Услови: КВ радник графичке струке

6.25. Домар

Стара се о загревању просторија у згради општине, о техничкој исправности електричне, водоводне и канализационе инсталације и отклања ситне кварове на њима, стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме и предузима мере за њихову поправку, стара се о противпожарној заштити, обавља послове који се односе на интерну и спољну доставу поште и предмета за потребе Градске управе и органа града, пакује и експедује пошту, преноси канцеларијски материјал и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 2
Услови: КВ радник техничке струке

6.26. Референт за хортикултуру

Ради на одржавању, неговању и заштити саксијског биља у згради Градске управе, издвојеним одељењима у градској кући, уредно одржава зелене површине испред објеката градске управе, бави се украшавњем унутрашњих просторија цветним аранжманима и улепшавањем ентеријера и екстеријера и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 1
Услови: IV степен стручне спреме, техничар хортикултуре,
6 месеци радног искуства

6.27. Телефониста

Рукује телефонском централом, стара се о исправности централе и телефонских апарата у згради, пријављује сметње и кварове на истим и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Број извршилаца: 2
Услови: III степен стручне спреме електротехничке струке-
-манипулант ПТТ

6.28. Кафе куварица

Припрема и послужује топле и хладне напитке у згради Града и у Градској кући, за изабрана, именована и постављена лица као и за запослене; послужује на састанцима и пријемима; стара се о расположивом инвентару и уређајима које користи у раду, као и о благовременој набавци пића, води евиденцију потрошеног пића, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговорна шефу Одсека.

Број извршилаца: 4
Услови: Основна школа

6.29. Чистачица

Одржава хигијену у просторијама и зградама које користи Градска управа и органи града, одржава цвеће и зеленило у згради и око ње, чисти простор око зграде, чисти инвентар и опрему и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговорна шефу Одсека.

Број извршилаца: 8
Услови: Основна школа

Кабинет градоначелника

6.30. Шеф кабинета

Организује и руководи радом кабинета, одговора за благовремено и законито вршење послова у Кабинету, припрема материјале за рад градоначелника, прима и разврстава пошту упућену градоначелнику, прима грађане који траже пријем код градоначелника, обавља послове кореспонденције за градоначелника, води евиденцију аката које председник доноси, обавља послове протокола, припрема годишњи програм прослава важнијих датума, као и план сарадње са братским општинама, стара се о организацији пријема у Градској кући, врши послове у вези пријема домаћих и страних делегација и гостију и припрема програм њиховог боравка у Граду, врши и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одељења.

Број извршилаца: 1
Услови: VII степен стручне спреме друштвеног смера, положен стручни испит, 2 године радног искуства, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару

6.31. Секретар градоначелника

Стара се о реализацији дневног распореда градоначелника, утврђује распоред пријема странака код градоначелника, доставља градоначелнику обрађену документацију на одобрење, води службене белешке на састанцима градоначелника и стара се о спровођењу донетих закључака, обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Број извршилаца: 1
Услови: VII степен стручне спреме, положен стручни испит, 1 година радног искуства, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

6.32. Сарадник за односе са медијима и јавношћу

Припрема анализе, извештаје и информације о остваривању информативне делатности, припрема за објављивање текстове који се односе на рад органа Града, Градске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач Град, израђује прес клипинг и прати информације које се о Граду објављују у средствима јавног информисања, организује конференције за штампу и припрема материјале, ажурира вести на веб сајту Града, одговара на питања грађана упућена преко веб сајта, координира радом Канцеларије за локално економски развој, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и начелника Одељења.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме друштвеног смера, положен стручни испит, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

6.33. Сарадник за координацију активности на изградњи Регионалне санитарне депоније и активности везаних за прикупљање и одношење смећа

Обавља послове координације активности у Граду усмерене на изградњу депоније у Сремској Митровици, сарађује са надлежним органима у општини Сремска Митровица и ресорним републичким министарствима и покрајинским органима, учествује у разрађивању модела проширења месне надлежности ЈКП "Стари град" Шабац и активностима везаним за прикупљање и одношења смећа са подручја града Шапца, стара се о подизању нивоа комуналног реда у домену прикупљања и одношења смећа (елиминисање дивљих депонија), стара се о заштити водотока, земљишта, животне средине, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета, шефа Одсека и начелника Одељења.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме природног смера, положен стручни испит, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

6.34. Домаћин Градске куће

Стара се о одржавању хигијене у Градској кући, о пријему гостију и њиховом послужењу, о потребним набавкама за Градску кућу, одржавању дворишта, дужан је да у предвиђеном времену омогући посетиоцима разгледање галерије а врши и друге послове по налогу шефа Кабинета и начелника Одељења.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме

7. У Градској управи, ван организационих јединица, систематизују се радна места помоћника градоначелника.

7.1. Помоћник градоначелника за унапређење и развој приградског и сеоског подручја

Обавља послове везане за сарадњу са приградским и сеоским месним заједницама, покреће иницијативе и предлаже пројекте у циљу њиховог развоја и побољшања инфраструктуре, комуналног реда, привреде, културе, образовања и свих осталих делатности од значаја за унапређење квалитета живота и рада приградског и сеоског подручја, као и све друге послове по налогу градоначелника.

За свој рад непосредно је одговоран градоначелнику.

Број извршилаца: 1
Услови: VI или VII степен стручне спреме,
положен стручни испит, 1 година радног искуства.

7.2. Помоћник градоначелника за више и високо образовање

Остварује сарадњу са установама вишег и високог образовања, остварује сарадњу са Министарством просвете у циљу побољшања студентског стандарда, услова студирања и опремљености установа, израђује базе података о студентима и установама вишег и високог образовања на територији града Шапца, израђује анализе и елаборате за утврђивање стања и предлагање мера за унапређење у овој области, израђује пројекте који имају за циљ побољшање студентског стандарда, услова студирања и опремљености установа, предлаже студијске програме и уписне политике, израђује базу података обдарених студената, израђује стратегију праћења, награђивања и стипендирања обдарених студената, врши промоцију дефицитарних занимања и израду стратегије стипендирања студената који се образују за дефицитарна занимања, организује сарадњу послодаваца са установама вишег и високог образовања, врши унапређење друштвене бриге о студентима са посебним потребама

Број извршилаца: 1
Услови: VII степен стручне спреме,
положен стручни испит, 1 година радног искуства,
познавање рада на рачунару

IV ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ НА КОЈЕ СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ

Члан 10.

Поред извршилаца на пословима утврђеним овим Правилником, у Градској управи може се обучавати и одређен број приправника са завршеном високом, вишом и средњом стручном спремом, ради стручног оспособљавања за вршење задатака и послова у Градској управи, ако су предвиђена средства у буџету Града.

Приправници се примају на одређено време до годину дана, односно 6 месеци, с тим да приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће послове ако у Градској управи за то постоје услови.

Број приправника и њихов профил утврђује начелник Градске управе у зависности од потреба и финансијских могућности.

Члан 11.

У градској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором који са њим закључује начелник Градске управе.

V ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Под радним искуством, у смислу овог Правилника, подразумева се радно искуство на истим или сличним пословима после завршене одговарајуће школе, а под стручним испитом подразумева се испит за рад у органима државне управе.

Члан 13.

На задацима и пословима на којима је овим Правилником предвиђено два или више извршилаца, начелник одељења водиће рачуна о пуној и равномерној запослености извршилаца, и одредиће послове и задатке које ће сваки појединачно обављати.

Члан 14.

Начелник Градске управе може, ако то потребе Градске управе захтевају, вршити распоређивање запослених на друга радна места у Градској управи, која одговарају њиховој стручној спреми и радним способностима.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Начелник Градске управе извршиће распоређивање запослених у Градској управи, на одговарајуће послове и задатке који одговарају њиховој стручној спреми и радним способностима, у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Градске управе.

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ШАПЦА
БРОЈ: 110 - 12 /09 -16

НАЧЕЛНИК
Милош Станојчић

