



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ГОДИНА IX

БРОЈ 6

12. ФЕБРУАР 2016.

На основу члана 59. ст.2., а у вези са чланом. 66. ст. 7. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“,бр.129/07 и 83/14-др.закон), члана 76. ст.2 Статута града Зајечара („Сл.лист града Зајечара“, бр.1/08, 20/09, 21/11, 56/13 и 22/14), члана 2. ст.1. тачка 11. Одлуке о Градском већу града Зајечара (“Сл. лист града Зајечара”, број 29/13, 31/13 и 51/14) и чл. 24. Одлуке о Градској управи града Зајечара(“Сл. лист града Зајечара”, број 51/14) Градско веће града Зајечара, на седници одржаној 12.02.2016. године, донело је

**РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

I
ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака у Градској управи града Зајечара IV број 110- 1//2016 од 12.02. 2016.године.

II
Решење објавити у „ Службеном листу града Зајечара“.

III број 02- 43 /16
У Зајечару 12.02.2016. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Велимир Огњеновић, с.р.

На основу члана 2. став 1. тачка 8. Одлуке о Градском већу града Зајечара (“Сл. лист града Зајечара”, број 29/13, 31/13 и 51/14) и чл. 24. Одлуке о Градској управи града Зајечара(“Сл. лист града Зајечара”, број 51/14) Градско веће града Зајечара, на седници одржаној 12.02.2016. године, донело је

**РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА Правилник о
критеријумима и категоризацији
спорта за 2016.годину**

I
ДАЈЕ СЕ сагласност Спортском савезу Града Зајечара на Правилник о критеријумима и категоризацији спорта за 2016.годину

II
Решење објавити у „ Службеном листу града Зајечара“.

Решење доставити: Спортском савезу Града Зајечара и архиви.

III број 02- 40 /16
У Зајечару 12.02.2016. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Велимир Огњеновић, с.р.

На основу члана 2. став 1. тачка 8. Одлуке о Градском већу Града Зајечара ("Сл. лист Града Зајечара", бр. 29/13, 31/13 и 51/14), Градско веће Града Зајечара, на седници одржаној 12.02.2016. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о укидању Комисије за утврђивање оправданости, основа и висине за доделу једнократне новчане помоћи

I

Укида се Комисија за утврђивање оправданости, основа и висине једнократне новчане помоћи (у даљем тексту: Комисија), социјално угроженим лицима.

II

Решење објавити у „Службеном листу Града Зајечара“.

Решење доставити: именованима и архиви.

III бр. 02-41 /16

У Зајечару, 12.02.2016. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК

Велимир Огњеновић, с.р.

На основу члана 59. тачка 11. Статута града Зајечара („Сл.лист града Зајечара“,бр.1/08, 3/08, 20/09, 21/11, 56/13 и 22/14) и члана 2. тачка 11) Одлуке о Градском већу града Зајечара („Сл.лист града Зајечара“,бр. 29/13, 31/13 и 51/14), Градско веће града Зајечара, на седници одржаној 12.02. 2016. године, донело је

РЕШЕЊЕ

О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА У 2015. ГОДИНИ

I

УСВАЈА СЕ Извештај о раду Савета за безбедност саобраћаја у 2015. години, III број: 344-34 од 12.02.2016. године.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу града Зајечара“.

III број: 02-42/2016

У Зајечару, дана 12.02. 2016. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК

Велимир Огњеновић, с.р.

На основу чл. 76. став 3. Закона о заштити животне средине ("Сл.гласник РС", бр. 135/04, 36/09 и 36/09 - др. закон, 72/09 – др. закон и 43/11 – Одлука УС) и члана 12. став 8. Одлуке о Градском већу града Зајечара ("Службени лист града Зајечара", бр. 29/13, 31/13 и 51/14), Градско веће града Зајечара на седници одржаној 12.02.2016 године, донело је

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Информације о извршеном мониторингу параметара стања животне средине на подручју Зајечара за период октобар - децембар 2015. године

Усваја се Информација о извршеном мониторингу параметара стања животне средине на подручју Зајечара за период октобар - децембар 2015. године и то: аерозагађења укључујући и праћење аерополена, контроле исправности воде артеских чесама, контроле исправности површинских вода, мерења нивоа комуналне буке и евиденције о прикупљеном чврстом комуналном отпаду.

Информација се упућује Агенцији за заштиту животне средине Републике Србије ради израде Извештаја о стању животне средине у Републици Србији.

Информација са наведеним подацима налази се у прилогу овог Закључка.

Образложење

На основу члана 76. став 3. Закона о заштити животне средине ("Сл.гласник РС", бр. 135/04, 36/09 и 36/09 - др. закон, 72/09 – др. закон и 43/11 – Одлука УС), надлежни орган јединице локалне самоуправе у обавези је да Агенцији за заштиту животне средине Републике Србије тромесечно доставља податке добијене праћењем стања животне средине на свом подручју.

Наведени подаци достављају се Агенцији за заштиту животне средине Републике Србије у циљу израде Извештаја о стању животне средине у Републици Србији који Влада једном годишње подноси Народној Скупштини на разматрање и усвајање.

Имајући у виду обавезу из наведеног Закона, Одељење за урбанизам, грађевинске и комунално стамбене послове Градске управе Зајечар сачинило је Информацију о мониторингу параметара стања животне средине на подручју Зајечара за период од три месеца, односно за период октобар – децембар 2015. године.

Из свега наведеног, предлаже се Градском већу града Зајечара да донесе Закључак као у диспозитиву.

III бр. 501 – 45/2016
У Зајечару, 12.02.2016. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Велимир Огњеновић, с.р.

На основу члана 76. став 2. Статута Града Зајечара ("Сл. лист Града" бр. 1/08, 20/09, 21/11, 56/13 и 22/14), а у вези члана 5. Закона о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005, 79/2005, 81/2005, 83/2005 и 23/2013-Одлука УС) и члана 24. Одлуке о Градској управи града Зајечара ("Сл. лист Града", 51/14), начелник Градске управе Зајечар, доноси

П РА В И Л Н И К**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА****I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се основне и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења основним и унутрашњим организационим јединицама, број и структура запослених, назив радних места са описом послова и условима за њихово обављање, број приправника и волонтера који се стручно оспособљавају у Градској управи града Зајечара (у даљем тексту: Градска управа).

Члан 2.

За вршење задатака и послова Градске управе образују се основне организационе јединице које су предвиђене Одлуком о Градској управи као одељења и унутрашње организационе јединице у саставу основних, као одсеци и групе.

У одељењима поједине послове могу обављати самостални извршиоци ван унутрашњих организационих јединица. ако то налажу природа и обим послова или ако то прописује Закон.

Члан 3.

Послове Градске управе врше:

1. Одељење за општу управу
 1. Одсек за опште и матичне послове
 2. Одсек за послове месних месних канцеларија и месних заједница
 3. Одсек за информационо-комуникационе технологије (ИКТ)
 4. Градски информативно-услужни центар
 5. Повереништво за избеглице и миграције и
 6. Канцеларија за правну помоћ
2. Одељење за заједничке послове
 1. Одсек за заједничке послове, послове одбране и ванредних ситуација
 2. Одсек за послове јавних набавки
3. Одељење за привреду и друштвене делатности
4. Одељење за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове
 1. Одсек за имовинско-правне послове
 2. Одсек за урбанистичке послове
 3. Одсек за грађевинске, комуналне и опште послове
 4. Одсек за инвестиционе радове
 5. Одсек за спровођење обједињене процедуре, и
 6. Одсек за заштиту животне средине
5. Одељење за инспекцијске послове и комуналну полицију
 1. Одсек за вршење инспекцијског надзора из области грађевине саобраћаја и заштите животне средине
 2. Одсек за инспекцијски надзор из области комуналног уређења, и
 3. Комунална полиција
6. Одељење за финансије
 1. Одсек за буџет
 2. Одсек за трезор, и
 3. Канцеларија за књиговодство

7. Одељење за локалну пореску администрацију

8. Одељење за нормативно правне послове

9. Одељење за локални економски развој

10. Самостални послови

1. Помоћници градоначелника

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

II-1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 4.

Послови из делокруга Одељења за општу управу обављају се у оквиру пет унутрашњих организационих јединица, и то:

1. Одсек за опште и матичне послове
2. Одсек за послове месних месних канцеларија и месних заједница
3. Одсек за информационо-комуникационе технологије (ИКТ)
4. Градски информативно-услужни центар
5. Повереништво за избеглице и миграције и
6. Канцеларија за правну помоћ

Члан 5.

Одсек за опште и матичне послове обавља послове који се односе на: израду решења и других аката којима се одлучује о правима и обавезама запослених у Градској управи; вођење персоналне документације запослених; вођење матичних књига о личном стању грађана и издавање јавних исправа-извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана; решавање

управних ствари из области личног статуса грађана; вођење и ажурирање бирачког списка; административно-техничке послове пријема завођења, евидентирања, отпремања и доставе писмена; сређивање и чување архивске грађе; оверу потписа, преписа, рукописа и овлашћења; пружање правне помоћи лицима са пребивалиштем или боравиштем на територији града Зајечара која су по било ком основу у неједнаком положају у остваривању њихових права и правних интереса.

Члан 6.

Одсек за послове месних канцеларија и месних заједница обавља послове који се односе на: организовање дана месних канцеларија; пријем захтева и других поднесака странака у месним канцеларијама; вођење матичних књига за насељено место за које је образовано матично подручје и издавање извода и уверења из матичних књига и књига држављана; оверу потписа, преписа и рукописа; прикупљање и достављање података за ажурирање бирачког списка; прикупљање и достављање података за потребе државних органа и органа Града Зајечара; пружање правне помоћи лицима са пребивалиштем или боравиштем на територији града Зајечара која су по било ком основу у неједнаком положају у остваривању њихових права и правних интереса; поступање по замолицима државних и других органа; пријем, завођење и експедиција поште и пружање административно – техничке помоћи месним заједницама у изради аката за потребе органа месних заједница.

Члан 7.

Одсек за информационо-комуникационе технологије (ИКТ) обавља послове који се односе на: анализу и развој информационог система Градске управе града Зајечара; старање о раду рачунарске мреже, оперативних система, послове заштите података,

послове израде и одржавање WEB презентације; Организација и спровођење обуке корисника; планирање и одржавање телекомуникационе инфраструктуре у Градској управи града Зајечара; прати прописе и припрема оговарајуће опште акте из области противпожарне заштите у складу са Законом; стара се о примени и предузимању адекватних превентивних мера противпожарне заштите у складу са Законом.

Члан 8.

Градски информативно - услужни центар обавља послове који се односе на: пружање информација странкама о правима која могу остварити пред Градском управом као и о начину и роковима за њихово остваривање; пријем, завођење, евидентирање и доставу надлежним лицима за поступање у Градској управи и другим органима града Зајечара захтева, предлога, пријава, молби, приговора, жалби и других поднесака; доставу или уручење странкама свих аката којима се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава службена радња Градске управе; издавање извода из матичних књига и књига држављана као и уверења о чињеницама из тих књига; оверу потписа, преписа, рукописа и овлашћења; издавање образаца захтева странкама и копирање - умножавање докумената за потребе странка у поступцима који се воде пред Градском управом.

Члан 9.

Повереништво за избеглице и миграције обавља послове који се односе на: одржавање веза са Комесаријатом за избеглице и миграције Републике Србије; утврђивање статуса избеглих, прогнаних и интерно расељених лица; збрињавање избеглих, прогнаних и интерно расељених лица; размештање наведених категорија лица на територији Града Зајечара као и послове везане за повратнике по споразуму Републике Србије и ЕУ о реадмисији и азилантима.

Члан 10.

Канцеларија за правну помоћ обавља послове који се односе на: пружање правне помоћи грађанима и грађанкама са пребивалиштам или боравиштем на територији града Зајечара, давањем правних савета и састављањем свих врста поднесака – тужби, захтева, предлога, молби, приговора и других; иницирање закључења уговора са Адвокатском комором ради обезбеђења бесплатне правне помоћи лицима која су по били ком основу у неједнаком положају у остваривању њихових права и правних интереса.

II-2 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 11.

Послови из делокруга Одељења за заједничке послове обављају се у оквиру две унутрашње организационе јединице, и то:

1. Одсек за заједничке послове, послове одбране и ванредних ситуација и
2. Одсек за послове јавних набавки.

Члан 12.

Одсек за заједничке послове, послове одбране и ванредних ситуација обавља следеће послове: умножавање, фотокопирање и корицење (увезивање) материјала; послове превозења и одржавање возила; послове угоститељских услуга за потребе Градске управе; послове надзора над одржавањем и физичким обезбеђивањем објеката града; послове одбране и ванредних ситуација. **У домену послова одбране:** обавља послове израде процене војних и невојних изазова, ризика и претњи по безбедност локалне заједнице; обавља послове припреме и израде Плана одбране, прилога уз План одбране и планова субјеката планирања;

предлаже мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са одбрамбеним припремама Републике Србије и локалне заједнице; предлаже мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању; предлаже мере приправности и друге мере потребне за прелазак на организацију и рад јединице локалне самоуправе и привредних субјеката у ратном и ванредном стању; обавља послове на изради методолошких, стручних и техничких упутстава организовања припрема за одбрану правних лица из своје надлежности; обавља друге послове из надлежности припрема за одбрану по налогу Градоначелника и захтеву надлежних организацијских јединица Министарства одбране Републике Србије.

У домену послова ванредних ситуација: обавља стручно-оперативне послове припремања седница Штаба за ванредне ситуације града Зајечара, израду записника са седница Штаба и појединачних аката Штаба; обавља послове израде: нацрта Одлуке о образовању Штаба за ванредне ситуације; нацрта Закључка о образовању стручно-оперативних тимова; нацрта Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа на територији града Зајечара; нацрта Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама града Зајечара; Плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији града Зајечара; нацрта Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији града Зајечара; нацрта Плана функционисања цивилне заштите у граду Зајечару; нацрта Одлуке о одређивању оспособљених правних лица за заштиту и спасавање у граду Зајечару; учествује у изради Оперативног плана одбране од поплава вода II реда у граду Зајечару; учествује у формирању, опремању и обуци јединица цивилне заштите опште намене града Зајечара; стара се о одржавању система за јавно узбуњивање становништва на територији града Зајечара у исправном стању; прати опасности на територији града Зајечара,

предлаже предузимање одговарајућих превентивних и оперативних мера и одржава сарадњу са субјектима заштите и спасавања; обавља остале послове из области послова ванредних ситуација по налогу Градоначелника (команданта Штаба за ванредне ситуације), захтеву Сектора за ванредне ситуације Министарства унутрашњих послова и захтеву надлежног Одељења за ванредне ситуације. **У домену логистичких послова:** Израђује предлоге нормативних (општих аката) који се односе на обављање послова из надлежности Одсека; обавља послове уређивања Службеног листа града Зајечара; обавља послове обавља послове набавке, задуживања и раздуживања печата на коришћењу у органима Града; обавља административно-техничке послове који се односе на примену прописа из надлежности рада Одсека; обавља послове умножавања и фотокопирања материјала за потребе органа Града; обавља административно-техничке послове који се односе на примену прописа из области саобраћаја и експлоатације моторних возила Градске управе; обавља послове превоза за потребе органа Града и одржавања возила Градске управе; уговара и организује послове редовног одржавања, чишћења и спремања просторија Градске управе и врши надзор над испуњавањем уговорених обавеза; врши надзор над пословима физичког обезбеђивања објеката Града и организовање мера противпожарне заштите на објектима Градске управе.

Члан 13.

Одсек за послове јавних набавки обавља послове који се односе на: прикупљање понуда за јавне набавке мале вредности; планирање потреба основних средстава, ситног инвентара, канцеларијског материјала и средстава за хигијену и јавне набавке велике вредности за потребе органа Града и Градске управе.

II-3 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 14.

Послови из делокруга Одељења за привреду и друштвене делатности обављају се у оквиру једне (основне) организационе јединице.

Члан 15.

Одељење за привреду и друштвене делатности обавља послове из области пољопривреде — припрему, израду и доношење годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за територију града; спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду аката о бесплатном коришћењу и праву пречег закупа; утврђивање накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта; водопривреде — издавање водних аката на територији јединице локалне самоуправе — водних услова, водне сагласности, водне дозволе и водног налога; вођење водне књиге; саобраћаја — вођење управних поступака и израду нацрта правних аката за органе града Зајечара везаних за техничко регулисање саобраћаја на општинским путевима и улицама у насељима а нарочито у областима усмеравања и вођења транзитног, теретног, бициклистичког и пешачког саобраћаја у редовним, и условима привременог заузећа (радови, манифестације, промоције, снабдевање и сл.), одређивања једносмерних путева и улица, утврђивања путева и улица у којима се забрањује саобраћај или саобраћај за одређене врсте возила, снабдевања, усмеравања и преусмеравања корисника, организације и начина обављања ауто-такси превоза на територији града као и друге послове у складу са законом; туризма — решавање по захтеву угоститеља односно физичких лица о разврставању у категорију угоститељских објеката врсте - кућа, апартаман, соба и сеоско туристичко домаћинство; вођење евиденције категорисаних угоститељских објеката и квартално достављање еви-

денције Регистру туризма; издавање ознака категорија и друге послове у складу са законом. Одељење обавља и административно - техничке послове радних тела Скупштине града из области привреде(Савета за безбедност саобраћаја, Фонда за развој и унапређење пољопривреде и других), прати стање прихода од боравишне таксе, подстиче развој угоститељства, занатства и трговине; припрема прописе и друге акте којима се уређује употреба имена града у пословном имену привредних субјеката и удружења као и друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима. У области друштвених делатности Одељење обавља послове од непосредног интереса за грађане у областима: образовања, културе, здравства, спорта, физичке културе, социјалне заштите, дечије заштите, ученичког и студентског стандарда, борачко-инвалидске заштите, информисања, равноправности полова, сарадње са верским заједницама, просветног инспекцијског надзора, удружења грађана, савеза и асоцијација; израђује нацрте финансијских планова у поступку припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Одељења као и реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Одељења. Одсек обавља и стручне, организационе и административно - техничке послове радних тела Скупштине града из области друштвених делатности - Фондације за подстицај рађања деце, Интерресорне комисије, Комисије за стипендирање студената и друго.

II-4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО- СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 16.

Послови из делокруга Одељења за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове обављају се у оквиру пет унутрашњих организационих јединица, и то:

1. Одсек за имовинско-правне послове
2. Одсек за урбанистичке послове
3. Одсек за грађевинске, комуналне и опште послове
4. Одсек за инвестиционе радове
5. Одсек за спровођење обједињене процедуре, и
6. Одсек за заштиту животне средине.

Члан 17.

Одсек за имовинско-правне послове обавља послове који се односе на: решавање имовинско – правних послова у поступку изузимања, експропријације и административног преноса као и деекспропријације; прибављање непокретности у јавну својину града Зајечара и располагања непокретностима у јавној својини у складу са Законом о јавној својини; престанак права коришћења неизграђеног грађевинског земљишта; давање градског земљишта у закуп; конверзију права коришћења у право својине уз накнаду; вођење поступка и доношење решења по захтеву за враћање земљишта; враћање одузетог пољопривредног земљишта, враћање утрина и пашњака и задружне имовине у складу са законом; уређење земљишта путем комасације; послове уписа права јавне својине на непокретности у корист града и вођење евиденције о непокретностима; нормативне послове из делокруга рада Одељења; исељења бесправно усељених лица у стан; послове у вези откупа станова и давања у закуп станова у својини града у складу са законом о становању; обављање геодетских послова за потребе рада Одељења.

Члан 18.

Одсек за урбанистичке послове: припрема послове који се односе на издавање локацијских услова, издавање информација о локацији, припремање обавештења о намени земљишта и примени одговарајућих планских доку-

мената, припремање и обрада података за потребе израде урбанистичких пројеката и урбанистичких планова, припремање и обрада података за потребе израде пројекта парцелације, препарцелације и услова за исправку граница грађевинских парцела, вршење контроле исправности, законитости и усаглашености пројеката парцелације препарцелације, давање смерница за њихову корекцију, вршење контроле и оверавање исправности и усаглашености техничке документације са издатим актом о условима градње, обављање стручних послова на изради плана локације за постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама, припрема и обрада података у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката, давање конкретних стручних објашњења странкама у области важења одређених планских докумената као и у поступку утврђивања услова за изградњу објеката, вршење стручног надзора над изградњом објеката нискоградње према решењима, излагање на терен за потребе извршења посла.

Члан 19.

Одсек за грађевинске, комуналне и опште послове: обавља послове који се односе на издавање решења у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката и употребних дозвола ако је у поступку легализације издато решење о грађевинској дозволи, издавања уверења, потврда и других аката из комуналне области и грађевинарства, непосредна сарадња са овлашћеним органима и организацијама, правним лицима и предузетницима ради превазилажења насталих проблема код издавања грађевинских дозвола за изградњу објеката, давање стручних објашњења странкама, планско-аналитичке послове из стамбено-комуналне делатности који се односе на рад јавних комуналних предузећа, праћење кретања цена комуналних производа и услуга и других цена из надлежности града, праћење рада јавних комуналних предузећа, административно технички послови из области урбанизма и грађевинарства, излагање на терен за потребе извршења посла.

Члан 20.

Одсек за инвестиционе радове: обавља послове који се односе на организацију и спровођење радова на објектима за које је инвеститор град Зајечар, вршење прегледа пројектне документације, вршење стручног надзора у току грађења објекта, организује технички преглед објеката чији је инвеститор град Зајечар, учествовање у изради програма комуналне изградње града, вршење других послова везаних за инвестиције града, припремање техничке документације (предмер и предрачун) за расписивање јавних набавки, вршење примопредаје локала и објеката који су у власништву града, вршење процене инвестиционог улагања у локале и објеката у власништву града ради обезбеђивања њихове функције, односно коришћења, вршење контроле техничке документације у складу са Законом о планирању и изградњи, закуп пословног простора у власништву града, заузеће и раскопавање јавних површина и припрема и обрађује податке у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката.

Члан 21.

Одсек за спровођење обједињене процедуре обавља послове који се односе на издавање локацијских услова, издавање грађевинских дозвола, пријаве радова, издавање употребних дозвола, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услови су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту. Обједињена процедура спроводи се и у случајевима издавања решења из члана 145. и 152. Закона о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр.72/09, 81/09-исправка, 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14 и 145/14)."

Члан 22.

Одсек за заштиту животне средине обавља послове који се односе на: спровођење процедуре везано за стратешку процену утицаја на животну средину планове, програме и основе; спровођење процедуре процене утицаја на животну средину за појединачне пројекте; спровођење процедуре и издавање инегрисане (ИРРС) дозволе; спровођење процедуре и издавање дозволе и потврде у области управљања неопасним и интерним отпадом; израду и координирање локалних акционих и санационих планова из области животне средине; издавање дозвола за промет и коришћење нарочито опасних хемикалија; издавање дозволе за рад стационираних извора загађивања ваздуха; послове систематизовања резултата мониторинга и израду тромесечних и годишњих извештаја о стању животне средине; вођење Локалног регистра извора загађивања и других прописаних евиденција; израду годишњег Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине и извештаја о реализацији Програма; спровођење процедуре везано за заштиту природе; спровођење процедуре везано за заштиту од буке; спровођење процедуре везано за заштиту од нејонизујућег зрачења.

II-5 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

Члан 23.

Послови из делокруга Одељења за инспекцијске послове и комуналну полицију обављају се у оквиру три унутрашњих организационих јединица, и то:

1. Одсек за вршење инспекцијског надзора из области грађевине, саобраћаја и заштите животне средине;
2. Одсек за инспекцијски надзор из области комуналног уређења и
3. Комунална полиција.

Члан 24.

Одсек за вршење инспекцијског надзора из области грађевине, саобраћаја и заштите животне средине обавља послове који се односе на: вршење инспекцијског надзора над изградњом и употребом објеката за које дозволе издаје Градска управа, контролу изградње објеката према одобреној документацији, стандардима и поштовању прописа о безбедности приликом изградње, вођење поступка утврђивања опасности објеката по здравље и живот људи, вођење поступка и доношење решења о рушењу и уклањању објеката изграђених без одобрења и друго; контролу градског и приградског превоза путника, ванлинијског превоза путника, превоза за сопствене потребе и ауто такси превоза, паркирања као и надзор над државним путевима који пролазе насеља на територији Града, локалним и некатегорисаним путевима и улицама у делу стања, одржавања, реконструкција, заштити, изградњи путева и објеката на њима, контрола исправности хоризонталне и вертикалне сигнализације на путевима и улицама и друго; вршење надзора над спровођењем прописа о заштити животне средине, заштити вода од загађења, заштити квалитета ваздуха, заштити од буке, заштити од нејонизирајућег зрачења, налагање мера заштите животне средине и друго.

Члан 25.

Одсек за вршење инспекцијског надзора из области комуналног уређења обавља послове вршења надзора у области обављања комуналних делатности и рада јавних и јавних комуналних предузећа, стања комуналних објеката и квалитета пружања комуналних услуга грађанима, неовлашћено заузимање јавних површина предметима, мањим монтажним објектима и стварима као и поједине послове тржишне инспекције у делу надзора над продајом робе ван продајног места.

Члан 26.

Комунална полиција обавља послове који се односе на одржавање комуналног и другог законом уређеног реда, контролу над применом закона и других прописа и општих аката из комуналних области и других делатности из надлежности града, остваривање надзора у јавном, градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима града, заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град, подршке у спровођењу прописа којима се обезбеђују несметано одвијање живота у граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности града (одржавање градског реда), и друге законом и градским прописима прописане послове.

II-6 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 27.

Послови из делокруга Одељења за финансије обављају се у оквиру две унутрашње организационе јединице, и то:

1. Одсек за буџета
2. Одсек за трезора, и
3. Канцеларија за књиговодство

Члан 28.

Одсек за буџет обавља све послове који се односе на: планирање, припрему и израду одлуке о буџету; праћење буџетских прихода и примања по уплатним рачунима јавних прихода и праћење буџетских расхода и издатака за директне и индиректне кориснике буџетских средстава; финансијско планирање; контролу расхода буџета; буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу главне књиге трезора; управљање дугом и финансијском имовином; праћење кретања масе зарада запослених у Управи и изабраних, именованих и постављених лица у органима Града и достав-

љање извештаја надлежним органима; финансијско-рачуноводствене послове; формирање књиговодствених исправа; контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорних обавеза и наменског коришћења средстава; татистичко-евиденционе послове; израду периодичног обрачуна, завршног рачуна и свих врста финансијских извештаја у складу са законским и подзаконским актима; консолидацију рачуна директног и индиректних корисника; припрему нацрта одређених акта које доносе органи општине и друге послове у складу са законским и подзаконским актима.

Члан 29.

Одсек за трезор обавља све послове који се односе на: управљање готовинским средствима; пласирање слободних средстава; финансијско-рачуноводствене послове; формирање књиговодствених исправа; формирање документације о исплати и обустави законских и других обавеза; благајничко пословање; вођење пословних књига и других евиденција о корисницима; усаглашавање потраживања и обавеза; статистичко-евиденционе послове; припрему нацрта одређених акта које доносе органи општине и друге послове у складу са законским и подзаконским актима.

Члан 30.

Канцеларија за књиговодство обавља послове који се односе на пријем, контролу и књижење финансијске документације месних заједница и свих подрачуна Града Зајечара; састављање периодичних обрачуна и друге послове у складу са законом и правилима струке.

II-7 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Члан 31.

Послови из делокруга Одељења за локалну пореску администрацију обављају се у оквиру једне (основне) организационе јединице.

Члан 32.

Одељење за локалну пореску администрацију обавља послове у оквиру једне организационе јединице, који се односе на утврђивање, наплату и контролу изворних прихода Града (порез на имовину правних и физичких лица, накнаде које се односе на градско грађевинско заељиште, комуналну таксу, боравишну таксу, самодопринос, локалне административне таксе, накнаде за заштиту и унапређење животне средине, новчане казне изречене у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом Скупштине града, приходе од давања у закуп односно на коришћење непокретности у државној средини које користи Град и индиректни корисници буџета), стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода Града и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом.

Врши канцеларијску и теренску контролу у поступку администрирања изворних локалних јавних прихода, пореско књиговодство, спроводи поступак извршења и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

II-8 ОДЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 33.

Послови из делокруга Одељења за нормативно правне послове обављају се у оквиру једне (основне) организационе јединице.

Члан 34.

Одељења за нормативно правне послове обавља стручне, организационе и административно-техничке послове око организовања посета и пријема код Градоначелника, заменика Градоначелника и чланова Градског већа; припрема одговарајуће информатичко-аналитичке и

друге материјале из делокруга рада Градске управе за потребе органа града; учествује у организацији званичних манифестација општине; обавља послове сарадње са медијима, припрема саопштења за јавност, одговоре новинарима; заказује и припрема медијске наступе, организује конференције за штампу и припрема прес материјал за новинаре; припрема пресек дневне штампе и квалитативну анализу новинских чланака сваког месеца; редовно информише јавност о свим дешавањима на територији града; припрема текстове и уређује градски сајт; обавља послове интерног информисања; обавља дистрибуцију и архиву електронске поште; припрема радне и протоколарне састанке изабраних и постављених лица у органима Града; као и послове који се односе на представљање Града у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству; прати активности на реализацији утврђених обавеза и координира активности на остваривању јавности рада; организује пријем странака ради непосредног обраћања изабраним и постављеним лицима у органима Града; организује протокол поводом пријема домаћих и страних представника, културних и спортских догађања, додељивања јавних признања и награда као и друге протоколарне послове; обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

Обавља и послове организовања и развоја активности младих у граду; подстицање пословне сарадње и промоције инвестиционих аспеката дијаспоре и Срба у региону; остваривање и јачање пословних веза удружења у Граду са удружењима у дијаспори и региону и друго.

Одсек за нормативно правне послове припрема нацрте прописа и других аката које доноси органи Града, прати прописе за чије је извршавање надлежна јединица локалне самоуправе, врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за органе Града.

Пружа стручну помоћ постављеним и изабраним лицима и врши административне и стручне послове који се односе на њихов рад, као и послове који се односе на решавање другостепених поступака у домену изворних послова Града.

II-9 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Члан 35.

Послови из делокруга Одељења за локални економски развој обавља се у оквиру једне (основне) организационе јединице.

Члан 36.

Одељење за локални економски развој обавља послове који се односе на: пружање помоћи при изради и имплементацији стратешких докумената; планирање, припрему, израду и праћење имплементације пројеката у функцији економског развоја града; пружање помоћи при успостављању система спремности пројектне документације; стварање и побољшање репутације града; пружање директне подршке локалној пословној заједници; развој предузетништва и привлачење инвестиција кроз реализацију Стратегије локалног економског развоја Града Зајечара; остваривање сарадње са удружењима предузетника са територије Града; праћење конкурса и прописа из области привреде, предузетништва, малих и средњих предузећа; пружање подршке развоју малих и средњих предузећа; развијање програма обуке и едукације; сарадњу са свим институцијама које су повезане са локалним економским развојем и одржавање постојећих, повлачење нових и ширење локалних пословних активности; привлачење домаћих и страних инвестиција; помоћ постојећој пословној заједници и унапређење пословне климе у Зајечару; подстицање бржег економског развоја Града; промоцију града у земљи и иностранству као повољног места за улагање,

пословање и живот; интернет маркетинг; израду промотивног материјала и посећивање сајмова и других манифестација из области привреде; стварање и одржавање база података значајних за пословање постојеће привреде и потенцијалних инвеститора; информисање потенцијалних инвеститора и постојећих привредника о условима за пословање, могућностима за улагање и расположивим програмима подршке и подстицаја на локалном и националном нивоу; сарадњу са приватним, јавним и невладиним сектором и координација њихових активности; подстицање приватно јавног партнерства; припрему и анализу реализације пројеката у вези са локалним економским развојем; идентификацију потреба и помоћ при решавању проблема локалне пословне заједнице ради унапређења конкурентности и подстицања развоја постојеће привреде; информисање руководства Града о ЕУ политикама и прописима од значаја за Град.

III РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 37.

Радам Градске управе руководи начелник Градске управе.

Члан 38.

Радам организационих јединица руководе руководиоци организационих јединица.

Руководиоци организационих јединица обједињавају и усмеравају рад из делокруга своје организационе јединице, одговорни су за благовремено, законито и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга организационе јединице, врше распоред послова на уже организационе јединице, односно извршиоце, старају се о пуној запослености и дисциплини запослених, њиховом стручном усавршавању, предлажу унапређење запослених и обављају друге послове у складу са актима града.

Члан 39.

Радом одељења у градској управи руководе начелници одељења.

Радом одсека руководе шефови одсека.

Радом кабинета руководи шеф кабинета.

Радом групе (повереништва, канцеларије) руководи руководилац групе (повереник, шеф).

Члан 40.

Запослени у Градској управи за свој рад непосредно одговарају руководиоцу унутрашње организационе јединице, односно руководиоцу основне организационе јединице.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица за свој рад су непосредно одговорни руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Градске управе.

Руководиоци основних организационих јединица за извршавање послова, законит и благовремени рад организационе јединице, непосредно су одговорни начелнику Градске управе и градоначелнику.

Члан 41.

Звања, занимања и приправници

Звања и занимања запослених у Градској управи, услови за стицање звања, напредовање запослених, одузимање звања и плате запослених утврдиће се посебним правилником.

Члан 42.

Лице са средњом, вишом и високом школском спремом које није било у радном односу или радило краће од времена утврђено за приправнички стаж може се примити у својству приправника у радни однос у Градску управу у складу са законом, као и ради стручног усавршавања и оспособљавања (волонтер).

У Градској управи може се примити највише 9 (девет) приправника, односно један приправник по основној организационој јединици, на радна места за која су предвиђена најнижа звања у оквиру степена стручне спреме.

Члан 43.

Печат Градске управе

Градска управа, организационе јединице и јединице у саставу имају печат.

О изради печата стара се Одељење за заједничке послове, које води евиденцију израђених печата и запослених задужених за руковање печатом.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 44.

1. НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

У складу са Чланом 54, 55, 56, и 57. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014-др. Закон) Градском управом, као јединственим органом, руководи начелник. За начелника градске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци. У градској управи образованој као јединствени орган, за вршење сродних послова, могу се образовати унутрашње организационе јединице. У оквиру управе, за вршење сродних послова, могу се образовати унутрашње организационе јединице. Начелника градске управе, односно управе за по једине области поставља градско веће, на основу јавног огласа, на пет година. Начелник градске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник. Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник.

Члан 45.

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

У складу са Чланом 54, 55, 56, и 57. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014-др. Закон) Градском управом, као јединственим органом, руководи начелник. За начелника градске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци. У градској управи образованој као јединствени орган, за вршење сродних послова, могу се образовати унутрашње организационе јединице. У оквиру управе, за вршење сродних послова, могу се образовати унутрашње организационе јединице. Начелника градске управе, односно управе за по једине области поставља градско веће, на основу јавног огласа, на пет година. Начелник градске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник. Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник.

IV-1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 46.

1. Начелник одељења

Опис послова: Планира, организује и руководи радом одељења. Координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица и прати законске прописе из делокруга одељења. Стара се о квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру одељења. Даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и прати ефекте мера и решења из своје надлежности. Даје предлог начелнику Градске управе за оцену

резултата запослених. Стара се о извршењу поверених послова државне управе, обавља најсложеније послове из делокруга одељења, као и друге послове из делокруга одељења, по налогу начелника Градске управе.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

1. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф одсека за опште и матичне послове

Опис послова: Организује и руководи радом Одсека, стара се о квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Одсека. Води евиденцију о присутности радника на послу, координира рад извршиоца на изради програма, извештаја, анализа, и информација. Израђује нацрте општих аката из делокруга послова организованих у оквиру Одсека. Доноси решења у управним стварима о личним статусима грађана. Члан је сталне комисије за израду другостепених решења о којима одлучује Градско веће (радна обавеза); Обавља послове и радне задатке у оквиру свог радног места и друге послове из делокруга Одсека по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: : VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно

на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Радно место: Послови радних односа

Опис послова: Обавља послове који се односе на израду појединачних аката о правима, обавезама и одговорностима запослених у Градској управи; спроводи поступак оглашавања слободних радних места; припрема одговарајуће извештаје, информативно-аналитичке и друге материјале из области унутрашње организације Градске управе; израђује нацрте уговора са физичким лицима о раду ван радног односа и стара се о правима која проистичу из уговорног односа; учествује у изради програма рада Одељења; Води евиденцију запослених у Градској управи и обавља друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, шеф одсека и начелник Градске управе.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

3. Радно место: Послови кадровских евиденција

Опис послова: Обавља послове који се односе на израду појединачних аката о свим правима из радног односа; спроводи поступак оглашавања слободних радних места; израђује уговоре са физичким лицима и стара се о правима која проистичу из уговорног односа; учествује у изради програма рада Одељења; Води

евиденцију запослених у Градској управи и обавља друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, шеф одсека и начелник Градске управе.

Услови: VI степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Радно место: Послови из области грађанских стања

Опис послова: Израђује предлоге решења у поступцима по захтевима странака за промену личног имена, исправкама и допунама у матичним књигама и књигама држављана и накнадним уписима у матичне књиге рођених и умрлих. Поступа по захтевима и замолницама других локалних самоуправа који се односе на грађанска стања. Води евиденцију о управним предметима и о њима доставља месечне извештаје шефу одсека и начелнику одељења. Обавља и друге послове у области грађанских стања по налогу начелника Одељења, шефа Одсека и начелника Градске управе.

Услови: VI степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

5. Радно место: Матичар за матично подручје Зајечар

Опис послова: Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих. Сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти. Сачињава записник о признању очинства. Пружа податке за бирачки списак и војну евиденцију. Издаје уверења и изводе из матичних књига и књиге држављана. Обавља законом предвиђене послове око закључења брака. Води регистре матичних књига и дупликат матичних књига рођених, венчаних и умрлих. Чува документацију и одговара за законито вођење матичних књига. Обавља послове грађанских стања и друге послове по налогу начелника Одељења, шефа Одсека и начелника Градске управе.

Услови: VI степен стручне спреме, односно стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен посебни стручни испит за матичара; овлашћење за обављање послова матичара; најмање 1 година радног искуства у струци.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају законом прописано образовање настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона матичним књигама.

Број извршилаца: 1 (један).

6.-12. Радно место: Заменик матичара за матично подручје Зајечар

Опис послова: Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих. Сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти. Сачињава записник о признању очинства. Пружа податке за бирачки списак и војну евиденцију. Издаје уверења и изводе из матичних књига и књиге држављана. Обавља законом предвиђене послове око закључења

брака. Сачињава смртнице, води регистре матичних књига и дупликат матичних књига рођених, венчаних и умрлих. Чува документацију и одговара за законито вођење матичних књига. Обавља послове грађанских стања и друге послове по налогу начелника Одељења, шефа Одсека и начелника Градске управе.

Услови: VI степен стручне спреме, односно стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен посебни стручни испит за матичара; овлашћење за обављање послова матичара; најмање 1 година радног искуства у струци.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају законом прописано образовање настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона матичним књигама.

Број извршилаца: 7 (седам).

13. Радно место: Заменик матичара за матично подручје Зајечар, за послове издавања извода и уверења из матичних књига и књиге држављана у Градском информативно-услужном центру

Опис послова: Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих. Сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти. Сачињава записник о признању очинства. Пружа податке за бирачки списак и војну евиденцију. Издаје уверења и изводе из матичних књига и књиге држављана. Обавља законом предвиђене послове око закључења брака. Сачињава смртнице, води регистре матичних књига и дупликат матичних књига рођених, венчаних и умрлих. Чува документацију и одговара за законито вођење матичних књига. Обавља послове грађанских стања и друге послове по налогу начелника Одељења, шефа Одсека и начелника Градске управе.

Услови: VI степен стручне спреме, односно стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен посебни стручни испит за матичара; овлашћење за обављање послова матичара; најмање 1 година радног искуства у струци.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају законом прописано образовање настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона матичним књигама.

Број извршилаца: 1 (један).

14. Радно место: Послови вођења бирачког списка и заменик матичара за матично подручје Зајечар

Опис послова: Обавља послове везане за јединствени и посебне бирачке спискове; води бирачки списак у електронском облику као део јединственог бирачког списка базе грађана; ажурира бирачки списак-сарађује са ПУ Зајечар, МУП РС, Центром за социјални рад Зајечар и проверава ажурност података на терену; води рачуна о обухвату улица и кућних бројева по бирачким местима, врши промене и отвара нова бирачка места; врши увид и исправке у архивама брисања и промена у бирачком списку; упоређује податке са адресним системом ГЗ и надлежном службом у граду; одређује припадност БМ изборним јединицама; врши отварање, исправке и брисања ИЈ; ради у апликацији општинских избора око уписа кандидата, исправке и одређивања редоследа кандидата по ИЈ; врши верификацију потписа бирача ради израде резултата по ИЈ и БМ; издаје уверења о подацима о којима води службену евиденцију. Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих. Сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти. Сачињава записник о признању очинства. Пружа податке за

бирачки списак и војну евиденцију. Издаје уверења и изводе из матичних књига и књиге држављана. Обавља законом предвиђене послове око закључења брака. Сачињава смртнице, води регистре матичних књига и дупликат матичних књига рођених, венчаних и умрлих. Чува документацију и одговара за законито вођење матичних књига. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, шефа Одсека и начелника Градске управе.

Услови: VI степен стручне спреме, односно стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен посебни стручни испит за матичара; овлашћење за обављање послова матичара; најмање 1 година радног искуства у струци.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају законом прописано образовање настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона матичним књигама.

Број извршилаца: 1 (један).

15. Радно место: Послови вођења бирачког списка

Опис послова: Обавља послове везане за јединствени и посебне бирачке спискове; води бирачки списак у електронском облику као део јединственог бирачког списка базе грађана; ажурира бирачки списак-сарађује са ПУ Зајечар, МУП РС, Центром за социјални рад Зајечар и проверава ажурност података на терену; води рачуна о обухвату улица и кућних бројева по бирачким местима, врши промене и отвара нова бирачка места; врши увид и исправке у архивама брисања и промена у бирачком списку; упоређује податке са адресним системом ГЗ и надлежном службом у граду; одређује припадност БМ изборним јединицама; врши отварање, исправке и

брисања ИЈ; ради у апликацији општинских избора око уписа кандидата, исправке и одређивања редоследа кандидата по ИЈ; врши верификацију потписа бирача ради израде резултата по ИЈ и БМ; издаје уверења о подацима о којима води службену евиденцију. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, шефа Одсека и начелника Градске управе.

Услови: IV степен стручне спреме; средња стручна спрема – ЦУО ; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

16. Радно место: Послови вођења основне евиденције путем аутоматске обраде података

Опис послова: Врши пријем захтева и других поднесака, класификује захтеве, одређује бројеве и врши шифрирање предмета; врши здруживање поднесака; води основну евиденцију о актима и предметима путем аутоматске обраде података; штампа омоте и улаже у њих предмете; распоређује предмете по унутрашњим организационим јединицама путем интерних доставних књига обавља и друге послове канцеларијског пословања у писарници Управе, по налогу начелника Одељења, шефа Одсека и начелника Градске управе.

Услови: IV степен стручне спреме; средња стручна спрема - гимназија; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

17. Радно место: Послови пријема, разврставања и отпремања поште

Опис послова: Врши пријем, разврставање и отпрему поште за органе града Зајечара; ковертира пошту; врши разврставање приспеле поште, доставница и повратница и доставља их по унутрашњим организационим јединицама преко доставне књиге за место и књиге на личност; врши паковање и отпрему поште

која је означена као обична и препоручена као и са електронским праћењем и о томе води евиденцију; обавља и друге одговарајуће послове у вези пријема, распоређивања и отпреме поште у писарници Управе. а по налогу начелника Одељења, шефа Одсека и начелника Градске управе.

Услови: IV степен стручне спреме; средња стручна спрема - гимназија; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

18. Радно место: Послови архиве

Опис послова: Врши пријем разведених предмета и њихово улагање у одговарајуће фасцикле у архивском центру града Зајечара, рукује архивираним предметима из ранијих година, здружује предмете, здружује предмете у архиви, издаје предмете на реверс, обезбеђује разгледање списка предмета и преписе аката из архивске грађе, води архивску књигу, организује излучивање безвредне архивске грађе, обавља послове предаје архивске грађе Историјском архиву, стара се о правилном разврставању и чувању регистратурског материјала, израђује одговарајуће статистичке и друге извештаје, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, шефа Одсека и начелника Градске управе.

Услови: VI степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА И МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

1. Шеф одсека за послове месних заједница и месних канцеларија

Опис послова: Организује и руководи радом Одсека, стара се о пуној запослености, квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Одсека. Води евиденцију о присутности радника на послу, координира рад извршиоца на изради програма, извештаја, анализа, и информација. Израђује нацрте општинских аката из делокруга послова организованих у оквиру Одсека. Координира радом шефова месних канцеларија и обезбеђује ефикасно обављање стручних и административних послова за месне заједнице у насељеним местима. Обавља послове и радне задатке у оквиру свог радног места и друге послове из делокруга Одсека по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: VI степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2.-4. Радно место: Послови месних заједница у граду

Опис послова: Врши послове из надлежности месних заједница у граду утврђене Одлуком о образовању месних заједница и Статутом месне заједнице. Врши стручне и административне послове за органе месне заједнице града, присуствује седницама Савета месних заједница и води записник са тих седница. Израђује потребне евиденције и ажурира их за потребе месне заједнице. По потреби учествује у организованом снабдевању грађана месне заједнице по

прописима Владе РС и налозима градоначелника града Зајечара и председника Скупштине града Зајечара. Врши административно-техничке послове на спровођењу избора, референдума и увођења самодоприноса, као и друге послове за потребе органа града по налогу начелника Одељења, шефа Одсека, и начелника Градске управе.

Услови: IV степен стручне спреме; средња стручна спрема - гимназија, оптичар, керамичар, економска; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 3 (три).

5.- 6. Радно место: Шеф месне канцеларије - матичар;

Опис послова: Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих. Сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти. Сачињава записник о признању очинства. Пружа податке за бирачки списак и војну евиденцију. Издаје уверења и изводе из матичних књига и књиге држављана. Обавља законом предвиђене послове око закључења брака. Сачињава смртнице, води регистре матичних књига и дупликат матичних књига рођених, венчаних и умрлих. Чува документацију и одговара за законито вођење матичних књига. Обавља послове грађанских стања и друге послове по налогу начелника Одељења, заменика начелника Одељења, шефа Одсека и начелника Градске управе. Врши пријем поднесака за Градску управу и оверу преписа, потписа и рукописа. Обавља послове за потребе месних заједница утврђене Одлуком о организацији и делокругу месних канцеларија и Статутом месне заједнице. Издаје уверења о којима води службену евиденцију као и друга уверења у складу са законом. Врши послове за потребе народне одбране, доставља податке за ажурирање бирачких спискова за подручје месне канцеларије. Пружа помоћ органима Градске управе у прикупљању података од значаја за рад тих органа. Организује обављање послова доставе који се врше

преко месних канцеларија путем посебних извршиоца - курира. Обавља и друге послове од значаја за рад органа локалне самоуправе, по налогу начелника Одељења, шефа Одсека и начелника Градске управе.

Услови: VI степен стручне спреме, односно стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен посебни стручни испит за матичара; овлашћење за обављање послова матичара; најмање 1 година радног искуства у струци.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају законом прописано образовање настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона матичним књигама.

Број извршилаца: 2 (два).

7.- 9. Радно место: Шефа месне канцеларије - заменик матичара;

Опис послова: Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих. Сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти. Сачињава записник о признању очинства. Пружа податке за бирачки списак и војну евиденцију. Издаје уверења и изводе из матичних књига и књиге држављана. Обавља законом предвиђене послове око закључења брака. Сачињава смртовнице, води регистре матичних књига и дупликат матичних књига рођених, венчаних и умрлих. Чува документацију и одговара за законито вођење матичних књига. Обавља послове грађанских стања и друге послове по налогу начелника Одељења, заменика начелника Одељења, шефа Одсека и начелника Градске управе. Врши пријем поднесака за Градску управу и оверу преписа, потписа и рукописа. Обавља послове за потребе месних заједница утврђене Одлуком о организацији и делокругу месних канцеларија и Статутом

месне заједнице. Издаје уверења о којима води службену евиденцију као и друга уверења у складу са законом. Врши послове за потребе народне одбране, доставља податке за ажурирање бирачких спискова за подручје месне канцеларије. Пружа помоћ органима Градске управе у прикупљању података од значаја за рад тих органа. Организује обављање послова доставе који се врше преко месних канцеларија путем посебних извршиоца - курира. Обавља и друге послове од значаја за рад органа локалне самоуправе, по налогу начелника Одељења, шефа Одсека и начелника Градске управе.

Услови: VI степен стручне спреме, односно стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен посебни стручни испит за матичара; овлашћење за обављање послова матичара; најмање 1 година радног искуства у струци.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају законом прописано образовање настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона матичним књигама.

Број извршилаца: 3 (три).

10.- 20. Радно место: Шефа месне канцеларије;

Опис послова: Обавља послове грађанских стања и друге послове по налогу начелника Одељења, заменика начелника Одељења, шефа Одсека и начелника Градске управе. Врши пријем поднесака за Градску управу и оверу преписа, потписа и рукописа. Обавља послове за потребе месних заједница утврђене Одлуком о организацији и делокругу месних канцеларија и Статутом месне заједнице. Издаје уверења о којима води службену евиденцију као и друга уверења у складу са законом. Врши

послове за потребе народне одбране, доставља податке за ажурирање бирачких спискова за подручје месне канцеларије. Пружа помоћ органима Градске управе у прикупљању података од значаја за рад тих органа. Организује обављање послова доставе који се врше преко месних канцеларија путем посебних извршиоца - курира. Обавља и друге послове од значаја за рад органа локалне самоуправе, по налогу начелника Одељења, шефа Одсека и начелника Градске управе.

Услови: IV степен стручне спреме; средња стручна спрема; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 11 (једанаест).

3. ОДСЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ (ИКТ)

1. Шеф одсека за информационо-комуникационе технологије (ИКТ)

Опис послова: Организује, обједињава и усмерава рад Одсека за информационо-комуникационе технологије (ИКТ); одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ запосленима; врши планирање, развој, израду и одржавање веб презентације Градске управе; врши планирање, развој, одржавање и сервисирање рачунарске мреже Градске управе; обавља послове администрације електронске поште и услуге интернета за потребе Градске управе; врши планирање, развој, одржавање, тестирање и имплементацију рачунарске и телекомуникационе инфраструктуре Градске управе; врши планирање, развој, израду и одржавање информационог система за потребе Градске управе; Прати прописе и припрема одговарајуће опште акте из области противпожарне заштите, стара се о примени и предузимању адекватних превентивних мера противпожарне заштите; обавља

саветодавне послове из делокруга радног места, а по захтеву начелника одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: VII степен стручне спреме, технички факултет – информационе технологије, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; положен стручни испит из области заштите од пожара; напредно познавање рада на рачунару – сертификат за WEB DESIGN (Corel, Photoshop, HTML, Flash, Dreamweaver); најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Радно место: Послови одржавања рачунарске мреже и комуникационих уређаја

Опис послова: Обавља информатичке задатке за потребе Градске управе одржава и сервисира рачунарске мреже и комуникационих уређаја; инсталира и подешава радне станице и мрежне картице; прикључује периферне уређаје, инсталира и конфигурише њихове програме; пружа подршку корисницима приликом рада на мрежи; врши мање поправке рачунарске опреме и мрежних компоненти; пружа подршку за рад телекомуникационих уређаја (телефони, факс уређаји и др.); врши руковање аудио и видео техником за потребе скупштинских заседања и за припрему различитих презентација; штити ауторска права и води документацију о пословима везаним за рачунарску мрежу; врши и друге послове сходно стручној спремности којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, шеф Одсека и начелник Градске управе.

Услови: IV степен стручне спреме; средња стручна спрема - електротехничар телекомуникација/аутоматике; положен стручни испит за рад у органима

државне управе; познавање рада на рачунару; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

3.-4. Радно место: Телефониста

Опис послова: Прима и успоставља телефонске везе у централаи. Води евиденцију и пријављује настале кварове на телефонским, секретарским гарнитурима и у телефонској централаи. Даје везе за вођење телефонских разговора у граду и ван града из зграде градске управе. Одговара за правилно руковање телефонском централом и врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и шеф Одсека.

Услови: IV степен стручне спреме; средња стручна спрема – Економска, Прехрамбена; најмање 1 година радног искуства у струци.

Посебни услови: лица са инвалидитетом – I степен.

Број извршилаца: 2 (два).

4. ГРАДСКИ ИНФОРМАТИВНО-УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

1. Координатор Центра

Опис послова: Руководи радом Центра, непосредно организује и координира радом радника у Центру; пружа информације странкама о свим правима која се остварују пред Градском управом, као и опште информације (адресе државних институција и контакти са њима, подаци о контакту са привредним субјектима и др.) о локалној заједници (Град Зајечар) у вези са правом које странка остварује пред Градском управом; продаја и издавање образаца захтева и др. поднесака које странке упућују локалној самоуправи и Градској управи; умножавање (копирање) докумената странкама које остварују одређено право пред локалном самоуправом и Градском управом; наплата услуга продаје образаца и копирања материјала; Врши и друге послове сходно стручној спреми

којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, и начелник Градске управе.

Услови: VI степен стручне спреме, виша школа економског смера, односно стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Радно место: Послови пријема поднесака странака, њиховог завођења и развођења и овере радних књижица

Опис послова: Пријем свих врста поднесака странака, њихово завођење и развођење; пружање информација странкама о даљем кретању поднеска; упућивање странака на шалтер стручне службе надлежне за решавање поднетог поднеска за добијање детаљнијих информација, уколико странке за тим имају потребу. Врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и координатор центра.

Услови: IV степен стручне спреме; средња стручна спрема - техничка; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Радно место: Послови овере преписа, рукописа и потписа и издавања уверења, овлашћења и пуномоћја

Опис послова: Овера преписа, рукописа и потписа; издавање уверења, овлашћења и пуномоћја чије издавање је законом поверено Градској управи; уручивање странкама решења и др. аката Повереника за информације од јавног значаја. Врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и координатор центра.

Услови: IV степен стручне спреме; средња стручна спрема – гимназија, економска; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (два).

4. Радно место: Послови из области привреде и друштвених делатности

Опис послова: Издавање уверења, решења, закључака и других аката, донетих на основу захтева странака, а из делокруга рада Одељења за друштвене делатности;

давање информација странкама о остваривању права из области друштвене бриге о деци, борачко-инвалидске и социјалне заштите, водопривреде, пољопривреде, саобраћаја и туризма и других области из делокруга рада Одељења за друштвене делатности. Врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и координатор центра.

Услови: VI степен стручне спреме, друштвеног смера, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

5. Радно место: Послови из области урбанизма и грађевинарства и инспекцијских послова

Опис послова: Издавање решења, потврда, обавештења и других аката, донетих на основу захтева странака или по службеној дужности, а из области урбанизма и грађевинарства, комунално-стамбених послова и инспекцијских послова; давање информација странкама о остваривању права из области урбанизма и грађевинарства, комунално-стамбених послова и инспекцијских послова; пружање информација

грађанима из области комуналних услуга; обављање административних послова из области комуналних делатности; Врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и координатор центра.

Услови: VI степен стручне спреме, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

5. ПОВЕРЕНИШТВО ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

1. Повереник Комесаријата за избеглице

Опис послова: Сарађује са посебним оперативним телима у Републици и Граду. Стара се о усклађеном деловању свих учесника који раде на прихватању и збрињавању избеглица. Прикупља податке о збрињавању избеглица и дефинисању њиховог статуса. Доставља надлежним органима одговарајуће податке о избеглицама. Обезбеђује информисање јавности о збрињавању избеглица. Обавља послове прихвата избеглица и прогнаних лица. Врши евиденцију избеглица, утврђује њихов статус, обавља послове преузимања и дистрибуције хуманитарне помоћи. Обавља финансијско материјалне послове везане за прихват изгнаних и прогнаних лица. Води главну књигу и мање сложене управне послове око признавања, укидања и престанка својства избеглих и прогнаних лица. Припрема извештаје и информације за надлежне органе у овој области. Води евиденцију о избеглицама и повратницима по споразуму о реадмисији, стара се о обезбеђењу смештаја и размештаја избеглица. Усмерава пружање помоћи избеглицама. Стара се о исправности

смештајних услова у објектима за смештај избеглица. Предузима управне радње у поступку признавања статуса избеглих, прогнаних и расељених лица, обавља послове за спровођење избора за органе на територијама у којима ова лица имају бирачко право. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: VII степен стручне спреме, факултет организационих наука, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

6. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ

1. Радно место: Шеф канцеларије за правну помоћ

Опис послова: Пружа правну помоћ грађанима у остваривању њихових права и интереса у складу са законом без заступања пред правосудним органима. Сачињава одговарајуће поднеске (тужбе, жалбе, захтеве, пријаве). Даје усмене правне савете. Утврђује висину тарифе за пружену правну помоћ према адвокатској тарифи. Пружа правну помоћ пацијентима у виду савета и даје им информације о правима и начину њиховог остваривања. Припрема одговарајуће извештаје, информације и друге материјале из делокруга рада. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и начелник Градске управе.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за

рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

2.-3. Радно место: административни послови

Опис послова: Обавља административно послове за потребе Канцеларије, пријем и разврставање приспеле поште; обавља дактилографске послове - Врши куцање и преписивање свих материјала непосредним диктатом, читањем или са тонског снимка за потребе Канцеларије; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Канцеларије. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, шефа Канцеларије и начелника Градске управе.

Услови: VII степен стручна спрема; факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2 (два).

4. Радно место: административно-технички послови Канцеларије

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе Канцеларије, Врши куцање и преписивање свих материјала непосредним диктатом, читањем или са тонског снимка за потребе канцеларије; води интерну доставну књигу; експедује пошту; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Канцеларије. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, шефа Канцеларије и начелника Градске управе.

Услови: IV степен стручне спреме; средња стручна спрема – економског смера; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

**IV-2 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ
ПОСЛОВЕ**

Члан 47.

1. Начелник одељења

Опис послова: Организује, обједињава и усмерава рад Одељења за заједничке послове; одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ запосленима; обавља послове уредника Службеног листа града Зајечара; обавља послове набавке, задуживања и раздуживања печата на коришћењу у органима Града;

Послови одбране: обавља послове израде процене војних и невојних изазова, ризика и претњи по безбедност локалне заједнице; обавља послове припреме и израде: (Плана одбране, прилога уз План одбране и планова субјеката планирања; Плана мобилизације цивилне заштите за подручје локалне заједнице; Плана функционисања система цивилне заштите; Плана мобилизације и активирања цивилне заштите; Плана организовања и спровођења мера и задатака цивилне заштите; Плана функционисања система осматрања, обавештавања и узбуњивања; Плана мера приправности; Плана телекомуникационо-информатичког обезбеђења и заштите (криптозаштите) информација; Плана задатака и обавеза привредних друштава, других правних лица и предузетника за вршење производње и услуга од значаја за одбрану земље;) учествује у изради мера за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са одбрамбеним припремама Републике Србије и локалне заједнице; учествује у изради мера за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању; учествује у изради мера приправности и других мере потребних за прелазак на организацију и рад јединице локалне самоуправе и привредних субјеката у ратном и ванредном стању; учествује у изради методолошких, стручних и техничких

упутстава организовања припрема за одбрану правних лица из своје надлежности;

Послови ванредних ситуација: обавља стручно-оперативне послове припремања седница Штаба за ванредне ситуације града Зајечара, израду записника са седница Штаба и појединачних аката Штаба; обавља послове израде: (нацрта Одлуке о образовању Штаба за ванредне ситуације; нацрта Закључка о образовању стручно-оперативних тимова; нацрта Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа на територији града Зајечара; нацрта Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама града Зајечара; Плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији града Зајечара; нацрта Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији града Зајечара; нацрта Плана функционисања цивилне заштите у граду Зајечару; нацрта Одлуке о одређивању оспособљених правних лица за заштиту и спасавање у граду Зајечару;) учествује у изради Оперативног плана одбране од поплава вода II реда у граду Зајечару; учествује у формирању, опремању и обуци јединица цивилне заштите опште намене града Зајечара; стара се о одржавању система за јавно узбуњивање становништва на територији града Зајечара у исправном стању; прати опасности на територији града Зајечара, предлаже предузимање одговарајућих превентивних и оперативних мера и одржава сарадњу са субјектима заштите и спасавања; обавља и друге послове, сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Градске управе и Градоначелник.

Услови: VII степен стручне спреме, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

1. ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

1. Шеф одсека за заједничке послове, послове одбране и ванредних ситуација

Опис послова: руководи радом Одсека, непосредно организује и усмерава рад радника Одсека; обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга Одсека; организује послове угоститељских услуга за потребе градске управе; Стара се о техничкој исправности и редовном одржавању возила и возног парка. Води евиденцију о издавању путних налога и врши контролу обрачуна и правдања утрошка горива и мазива за све возаче и кориснике возног парка за свако возило посебно. Води евиденцију о оштећеним возилима и врши набавку делова, опреме и потрошног материјала за возила и евиденцију о техничким прегледима, осигурању и регистрацију возила. Врши дневни распоред возача и возила и дневник радних налога аутомеханичара. **Послови одбране:** Обавља послове израде процене војних и невојних изазова, ризика и претњи по безбедност локалне заједнице; обавља послове припреме и израде: (Плана одбране, прилога уз План одбране и планова субјеката планирања; Плана мобилизације цивилне заштите за подручје локалне заједнице; Плана функционисања система цивилне заштите; Плана мобилизације и активирања цивилне заштите; Плана организовања и спровођења мера и задатака цивилне заштите; Плана функционисања система осматрања, обавештавања и узбуњивања; Плана мера приправности; Плана телекомуникационо-информатичког обезбеђења и заштите (криптозаштите) информација; Плана задатака и обавеза привредних друштава, других правних лица и предузетника за вршење производње и услуга од значаја за одбрану земље;) учествује у изради мера за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са одбрамбеним припре-

мама Републике Србије и локалне заједнице; учествује у изради мера за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању; учествује у изради мера приправности и других мере потребних за прелазак на организацију и рад јединице локалне самоуправе и привредних субјеката у ратном и ванредном стању; учествује у изради методолошких, стручних и техничких упутстава организовања припрема за одбрану правних лица из своје надлежности;

Послови ванредних ситуација: Обавља стручно-оперативне послове припремања седница Штаба за ванредне ситуације града Зајечара, израду записника са седница Штаба и појединачних аката Штаба; обавља послове израде: (нацрта Одлуке о образовању Штаба за ванредне ситуације; нацрта Закључка о образовању стручно-оперативних тимова; нацрта Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа на територији града Зајечара; нацрта Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама града Зајечара; Плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији града Зајечара; нацрта Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији града Зајечара; нацрта Плана функционисања цивилне заштите у граду Зајечару; нацрта Одлуке о одређивању оспособљених правних лица за заштиту и спасавање у граду Зајечару;); учествује у изради Оперативног плана одбране од поплава вода II реда у граду Зајечару; учествује у формирању, опремању и обуци јединица цивилне заштите опште намене града Зајечара; стара се о одржавању система за јавно узбуњивање становништва на територији града Зајечара у исправном стању; прати опасности на територији града Зајечара, предлаже предузимање одговарајућих превентивних и оперативних мера и одржава сарадњу са субјектима заштите и спасавања; обавља и друге послове, сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и начелник Градске управе.

Услови: IV степен стручне спреме; средња стручна спрема - економска; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Радно место: Механичар и возач

Опис послова: Врши ситне поправке и одржавање свих возила. Врши свакодневно одржавање хигијене моторних возила. Води досије сваког возила посебно. Евидентира уграђене и расходоване делове, замену потрошног материјала (мазива, антифриза и тд.), стара се о правовременој замени потрошног материјала. По пријављеним недостацима на возилима констатује кварове и сачињава требовање потребних ауто делова и потрошног материјала које доставља шефу Одсека. Свакодневно проверава техничку исправност возила и изузетно по потреби, по налогу начелника Одељења, шефа Одсека, координатора возног парка и возача и начелника Градске управе обавља и послове возача.

Услови: КВ радник - аутомеханичар, и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

3.-5. Радно место: Возач

Опис послова: Управља моторним возилом за време службених путовања. Води евиденцију о одређеној километражи. Врши обрачун и правдање утрошеног моторног горива и мазива. Одржава хигијену возила и врши текуће одржавање задуженим моторним возилом. Развози материјале за седнице Скупштине, Градског већа и радних тела. Управља моторним возилом по налогу начелника Одељења, шефа Одсека, координатора возног парка и возача и начелника Градске управе.

Услови: КВ радник – возач, аутомеханичар, и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 3 (три).

6. Радно место: копирање, умножавање и укоричавање материјала

Опис послова: Врши фотокопирање, спајање и повезивање материјала за потреба органа Града и Градске управе. Стара се о исправности машина за умножавање, поверава квалитет умноженог материјала и води евиденцију истог. Евидентира утрошак папира, матрица, боја и других материјала. Обавља и друге послове, сходно својој квалификацији, по налогу начелника Одељења, шефа Одсека и начелника Градске управе.

Услови: IV степен стручне спреме; средња стручна спрема; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци;

Број извршилаца: 1 (један).

7. Радно место: послови за пружање угоститељских услуга

Опис послова: Обавља послове који се односе на припрему и служење топлих напитака (чаја и кафе) и служење хладних безалкохолних напитака (сокова и минералне воде) за потребе органа Града и запослених у Градској управи; Обавља и друге послове, сходно својој квалификацији, по налогу начелника Одељења, шефа Одсека и начелника Градске управе.

Услови: КВ радник

Број извршилаца: 1 (један).

2. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. Шеф Одсека за послове јавних набавки

Опис послова: Учествује у изради доношења плана јавних набавки и координира на доношењу планова јавних набавки корисника буџета у складу са Одлуком о буџету за текућу годину. Планира, усмерава и надзире послове у одсеку, распоређује послове на непо-

средне извршиоце, даје упутства за рад, пружа стручну помоћ извршиоцима, обавља најсложеније послове из делокруга одсека којом координира, одговоран је за законито, правилно и благовремено извршење послова у Одсеку, координира пословима са начелником Градске управе и начелником Одељења. Стара се о обезбеђивању услова за економичну и ефикасну употребу јавних средстава за јавне набавке и подстицање конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки, пружа консултантске услуге корисницима буџетских средстава и понуђачима, даје сагласност буџетским корисницима за покретање поступка јавне набавке мале и велике вредности по претходно извршеном прегледу достављене документације, учествује у раду Комисије за јавне набавке за потребе Градске управе, сачињава годишњи извештај о додељеним уговорима сваке јавне набавке и у складу са Законом доставља га Управи за јавне набавке и припрема и друге извештаје о потреби и захтеву начелника Одељења и начелника Градске управе. Прати законску регулативу и све прописе у овој области. Обавља и друге послове, по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: VI степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2.-3. Радно место: Послови јавне набавке - истраживања тржишта

Опис послова: Обавља послове истраживања тржишта и процене оправданости јавне набавке и о томе сачињава писмене извештаје. Обавља послове јавних набавки у целости у складу са Законом о јавним набавкама, учествује у покретању поступка јавних

набавки, спровођењу процедуре јавних набавки, прати квалитативну и квантитативну реализацију, у случајевима недостатка предузима одговарајуће мере, води евиденцију о плаћеним рачунима и закљученим уговорима, припрема коначне извештаје на крају године и обавља друге послове из ове области по налогу непосредног руководиоца. Обавља и друге послове, сходно својој квалификацији, по налогу начелника Одељења, шефа Одсека и начелника Градске управе.

Услови: IV степен стручне спреме; средња стручна спрема - техничког смера; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2 (два).

4. Радно место: Послови јавних набавки

Опис послова: Обавља послове планирања потреба основних средстава, ситног инвентара, канцеларијског материјала и других набавки радова, средстава и услуга. Обавља послове израде Плана јавних набавки и послове праћења извршења јавних набавки. Обавља послове јавних набавки у целости у складу са Законом о јавним набавкама, учествује у покретању поступка јавних набавки, спровођењу процедуре јавних набавки, прати квалитативну и квантитативну реализацију, у случајевима недостатка предузима одговарајуће мере, води евиденцију о плаћеним рачунима и закљученим уговорима, припрема коначне извештаје на крају године и обавља друге послове из ове области по налогу непосредног руководиоца. Обавља и друге послове, сходно својој квалификацији, по налогу начелника Одељења, шефа Одсека и начелника Градске управе.

Услови: VI степен стручне спреме, факултет економског смера, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на

основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

5. Радно место: Магационер

Опис послова: Обавља послове пријема, стокирања, чувања и расподеле основних средстава, резервних делова и потрошног материјала, добијених путем јавних набавки. Обавља и друге послове, сходно својој квалификацији, по налогу начелника Одељења, шефа Одсека и начелника Градске управе.

Услови: IV степен стручне спреме; средња стручна спрема -туристичка; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци;

Број извршилаца: 1 (један).

IV-3 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 48.

1. Начелник Одељења

Опис послова: Планира, организује и руководи радом Одељења. Координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица и прати законске прописе из делокруга Одељења. Стара се о квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Одељења. Даје упутства извршиоцима за обављање послова. Учествоје у планирању средстава у буџету у делу који се односи на делатност Одељења. Даје предлог Начелнику Градске управе за оцену резултата запослених. Стара се о извршењу поверених послова државне управе, обавља најсложеније послове из делокруга Одељења, као и друге послове из делокруга Одељења, по налогу Начелника Градске управе.

Услови: VII степен стручне спреме, Пољопривредни факултет, односно, стечено високо образовање из научне

области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положени стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

2. Заменик начелника Одељења

Опис послова: Планира, организује и руководи радом Одељења у одсуству начелника Одељења. Координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица и прати законске прописе из делокруга Одељења. Стара се о квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Одељења. Даје упутства извршиоцима за обављање послова. Учествоје у планирању средстава у буџету у делу који се односи на делатност Одељења. Обавља послове Координатора Интерресорне комисије. Стара се о извршењу поверених послова државне управе, обавља најсложеније послове из делокруга Одељења, као и друге послове из делокруга Одељења, по налогу Начелника Градске управе и начелника Одељења

Услови: VII степен стручне спреме, Правни факултет, Пољопривредни факултет, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положени стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Радно место: просветни инспектор

Опис послова: Обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем закона који регулишу ову област у предшколској установи и основним и

средњим школама, као и прописа донетих на основу закона. О сваком извршеном прегледу и радњама, просветни инспектор саставља записник у складу са законом. Доноси решења из надлежности просветног инспектора. Израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области. Врши и друге послове из делокруга Одељења, а које му одреди Начелник Градске управе и Начелника Одељења.

Услови: VII степен стручне спреме, Правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правних наука на студијанма другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положени стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Радно место: послови из области пољопривреде

Опис послова: Обавља административне послове за потребе стручне Комисије око израде и усвајања Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; обавља административне послове за потребе Комисије за јавно надметање и спроводи поступак за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; обавља административне послове за потребе Буџетског фонда за пољопривреду; издаје уверења о елементарним непогодама и сушама; врши и друге послове које му одреди Начелник Одељења.

Услови: VII степен стручне спреме, Пољопривредни факултет, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положени стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1 (један).

5. и 6. Радно место: нормативни послови Одељења и управни послови из области пољопривреде, водопривреде, саобраћаја, туризма и борачко инвалидске заштите

Опис послова: Обавља послове који се односе на израду нацрта општинских и појединачних аката из области друштвених делатности и привреде које доносе Скупштина града, Градоначелник и Градско веће; обавља управне послове из области пољопривреде, водопривреде, саобраћаја и туризма; обавља управне послове из области радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката; обавља управне послове из области борачко инвалидске заштите – поверени послови Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања; обавља управне послове из области друштвене бриге о деци (остваривање права на дечији и родитељски додатак); доноси решења о утврђивању права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за треће дете; врши и друге послове које му одреди Начелник Одељења.

Услови: VII степен стручне спреме, Правни факултет, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положени стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2 (два).

7. Радно место: послови из области културе и информисања

Опис послова: обавља послове израде аналитичких материјала из области културе и информисања, прати стање у овим областима; припрема програме развоја и анализе из ових области; даје предлоге за унапређење развоја ових области; остварује сарадњу са установама из ових области, припрема анализе, извештаје и

информације за Градско веће и Скупштину Града; прати прописе који уређују ове области; врши и друге послове које му одреди Начелник одељења.

Услови: VII степен стручне спреме, Економски факултет, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

8. Радно место: послови у области физичке културе и спорта

Опис послова: израђује планове, програме, пројекте и анализе развоја из наведених области; прати стање и кретања у наведеним областима; остварује сарадњу са установама и друштвеним организацијама из области физичке културе и спорта; припрема анализе и израђује извештаје и информације о стању и кретању из области физичке културе и спорта за Градско веће и Скупштину Града; врши и друге послове које му одреди Начелник одељења.

Услови: VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

9. Радно место: послови из области основног и средњег образовања

Опис послова: обавља послове аналитичких материјала из области основног и средњег образовања; прати стање у овим областима и даје предлоге за унапређење услова рада установа из ове области; перипрема анализе, извештаје и информације за Градско веће и Скупштину Града; остварује сарадњу са установама образовања; прати прописе који уређују образовање и врши финансијске послове за основно и средње образовање; израђује програм стипендирања и стара се о спровођењу одлуке о стипендирању студената; врши друге послове које му одреде Начелник одељења.

Услови: VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2 (два).

10. Радно место: управни послови из области такси превоза путника и предузетништва и енергетски заштићеног купца, односно угроженог купца топлотне енергије

Опис послова: издаје решења о одобрењу за обављање такси превоза путника, такси дозволе и налепнице за кровне ознаке, води регистар такси возила, возача и кровних ознака, издаје уверења о чињеницама из области приватног предузетништва; обавља управне послове из области енергетски заштићеног купца, односно угроженог

купца топлотне енергије; врши и друге послове, а које му одреди Начелник одељења.

Услови: VI степен стручне спреме, виша трговачка, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

11. Радно место: послови из области социјалне заштите

Опис послова: обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за расподелу средстава удружењима; обавља послове секретара Штаба за ванредне ситуације; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка против родитеља деце која не похађају наставу; обавља стручне и административне послове за потребе Савета за безбедност саобраћаја, Савета за здравље Града Зајечара, Комисије за контролу, оцену и испитивање рада свих органа и служби надлежних за послове у области комуналне делатности на територији Града Зајечара; врши и друге послове које му одреди Начелник одељења.

Услови: VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Факултет заштите на раду, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

12. Радно место: послови из области друштвене бриге о деци и омладини, здравствене заштите и планирања породице

Опис послова: прати стање и кретања у установама из области друштвене бриге о деци и здравствене заштите; остварује сарадњу са установама из ових области и прати прописе који уређују ове области; врши стручне и административне послове Фондације за подстицај рађања деце и Комисије за спречавање даљег тока депопулације; предузима радње у поступку пре издавања и издаје потврде о издржавању на захтев лица која привремено бораве у иностранству; предузима предходне радње у поступку решавања о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; врши припремне радње у поступку остваривања права из области борачко-инвалидске заштите, врши и друге послове које му одреди Начелник одељења.

Услови: VI степен стручне спреме, Правни факултет, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

13.-14. Радно место: административни послови из области друштвене бриге о деци (остваривање права на дечији и родитељски додатак)

Опис послова: предузима предходне радње у поступку остваривања права на дечији и родитељски додатак; издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију; врши аутоматску обраду

решења за дечији и родитељски додатак; врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди Начелник одељења.

Услови: VI степен стручне спреме, Правни факултет, виша пословна школа, односно стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2 (два)

15. Радно место: финансијско-материјални послови из области борачко-инвалидске заштите и друштвене бриге о деци

Опис послова: врши обрачун и исплату новчаних примања и води евиденцију о извршеним уплатама из области борачко-инвалидске заштите; издаје објаве за бесплатну возњу и књижице за повлашћену возњу бораца; обавља послове прикупљања, сређивања, контирања и књижења финансијске документације из области друштвене бриге о деци; врши слагање синтетичке и аналитичке евиденције и књижење финансијске документације из области борачко-инвалидске заштите; врши обрачун (за лица која самостално обављају делатност) и контролу обрачуна и рефундацију накнаде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; врши пренос средстава за припремни предшколски програм школама; врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди Начелник одељења.

Услови: IV степен стручне спреме; средња стручна спрема -ЦУО – економског смера; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци;

Број извршилаца: 1 (један).

IV-4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 49.

1. Начелник одељења

Опис послова: организује, обједињава и усмерава рад одељења; одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења; распоређује послове по одсецима, односно на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ запосленима; сарађује са начелницима других одељења; врши и друге послове из делокруга одељења, а које му одреди начелник Градске управе.

Услови: VII степен стручне спреме, грађевински, архитектонски или правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

1) ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф одсека за имовинско правне послове

Опис послова: руководи радом Одсека и непосредно организује и усмерава рад радника одсека; пружа потребну стручну помоћ запосленима у одсеку и запосленима у одељењу из свог делокруга, обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга службе; води поступак и

припрема решења о експропријацији земљишта и административном преносу непокретности и припрема споразуме о накнади; обавља управне послове у поступку деекспропријације и поништаја правноснажних решења о изузимању земљишта; води поступак и доноси решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинских парцела у поступку парцелације, препарцелације и исправке граница парцела и израђује уговоре у овом поступку; прати законе и друге прописе из области имовинско-правних односа, стамбених послова; члан је сталне комисије за израду другостепених решења о којима одлучује Градско веће (радна обавеза); обавља и друге послове из делокруга одсека а које му одреди начелник Градске управе и начелник и заменик начелника одељења.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Нормативно правни и стамбени послови

Опис послова: обавља послове израде нацрта општинских и појединачних аката из надлежности Одељења за потребе органа Града; води поступак и доноси одговарајућа акта из области стамбених послова; сачињава уговоре о закупу и откупу станова; води поступак и припрема решења о исељењу бесправно усељених лица; израђује решења о исељењу због некористишћења стана и престанка закупа

због неизвршења уговорних обавеза, као и друга решења предвиђена Законом о становању; прати законе и друге прописе из области комунално стамбених послова и урбанизма; обавља и друге послове из делокруга одсека, по налогу начелника и заменика начелника Одељења и шефа одсека.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Послови за непокретности

Опис послова: предузима потребне радње ради достављања података надлежним органима у поступку реституције одузете имовине, у складу са Законом; обавља послове вођења евиденције о коришћењу и располагању непокретностима у јавној својини Града (станови, пословни простор, грађевинско земљиште, јавна добра, улице, паркови, музеји, школе, споменици културе и др.), у складу са Законом; усаглашава и ажурира постојећу евиденцију са евиденцијом државних органа и корисницима појединих непокретности; предузима потребне радње у поступку уписа права јавне својине на непокретностима у корист Града; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије у поступку прибављања и располагања непокретностима у јавној својини и Комисије за одређивање назива улица и тргова; води евиденцију и припрема решења о одређивању назива улица и тргова; обавља стручне и административне послове у поступцима доделе

земљишта у закуп; учествује у поступку и изради записника о фактичком преузимању јавног земљишта као и предаји истог на терену; врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, по налогу начелника и заменика начелника Одељења и шефа Одсека.

Услови: VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Радно место: геодетски послови

Опис послова: обавља геодетске послове за потребе рада Одељења; даје потребна геодетска тумачења у свим поступцима који се воде пред Одељењем; припрема катастарске податке за израду решења у поступку експропријације и деекспропријације, административног преноса непокретности, утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, формирања грађевинских парцела у поступку парцелације и исправке граница парцеле, давања земљишта у закуп, уписа јавне својине на непокретности у корист Града, враћања одузетог земљишта, враћања задружне имовине и сеоских утрина и пашњака, као и свим другим поступцима из надлежности Службе и Одељења; обавља геодетске послове за потребе Комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта; сарађује са надлежним државним органом, правним лицима или предузетницима који су регистровани за обављање геодетских послова; врши

идентификацију земљишта и објеката на терену у редовним поступцима пред Одељењем, као и поступцима легализације; обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник и заменик начелника Одељења и шеф Одсека.

Услови: IV степен стручне спреме; средња стручна спрема - геодетског смера; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2. ОДСЕК ЗА УРБАНИСТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф одсека за урбанистичке послове

Опис послова: руководи радом одсека, непосредно организује и усмерава рад радника одсека, пружа потребну стручну помоћ запосленима у одсеку и запосленима у одељењу из свог делокруга, обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга одсека, израђује информације о локацији за потребе парцелације и препарцелације, изградње помоћних објеката, економских објеката и намене површине за предметне парцеле, контролише исправност, законитост и усаглашеност пројеката парцелације и препарцелације и даје смернице за њихову корекцију, врши контролу и оверава исправност и усаглашеност техничке документације са издатим актом о условима изградње, припрема и обрађује податке у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката, припрема податке за израду локацијских услова у сложенијим предметима, учествује у раду Комисије за планове, припрема обавештења о намени земљишта и примени одговарајућих планских докумената, врши и друге послове сходно

стручној спреми којом располаже а које му одреди начелник Градске управе начелник и заменик начелника Одељења.

Услови: VII степен стручне спреме, Архитектонски или Грађевински факултет, односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1(један).

2. Радно место: послови издавања услова грађења у области високоградње

Опис послова: припрема изводе из планских докумената са подацима о урбанистичким условима за градњу објеката из области високоградње, израђује информације о локацији за потребе парцелације и препарцелације, изградње помоћних објеката, економских објеката и намене површине за предметне парцеле, контролише исправност, законитост и усаглашеност пројеката парцелације и препарцелације и даје смернице за њихову корекцију, припрема и обрађује податке за потребе израде урбанистичких пројеката и урбанистичких планова, припрема и обрађује податке за потребе израде пројеката парцелације, препарцелације и услова за исправку граница грађевинских парцела, обавља стручне послове на израду плана локације за постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама, припрема и обрађује податке у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката, излази на терен за потребе извршења послова, врши контролу и оверава исправност и усаглашеност техничке документације са издатим актом о условима изградње, даје

конкретна стручна објашњења странкама у области важења одређених планских аката као и у поступку утврђивања услова за изградњу објеката, врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже а које му одреди начелник и заменик начелника Одељења и шеф Одсека.

Услови: VII степен стручне спреме, Архитектонски или Грађевински факултет, односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Радно место: послови издавања услова грађења у области нискоградње

Опис послова: израђује изводе из планских докумената са подацима о урбанистичким условима за градњу објеката у области нискоградње(локацијске дозволе и информације о локацији) и то саобраћајнице, путни објекти, мостови и сл.; припрема и обрађује податке за потребе израде урбанистичких пројеката и урбанистичких планова; припрема и обрађује податке за потребе израде пројеката парцелације, препарцелације и услова за исправку граница грађевинских парцела; контролише исправност, законитост и усаглашеност пројеката парцелације и препарцелације и даје смернице за њихову корекцију; обавља стручне послове на изради плана локација за постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама, као и заузећа јавних површина(такси превоз, билборди и сл.); припрема и обрађује податке у поступку легализације изграђених објекта-

та; излази на терен за потребе извршења послова; врши стручни надзор над изградњом објеката нискоградње према решењима, врши контролу и оверава исправност и усаглашеност техничке документације са издатим актом о условима изградње (локацијска дозвола) и информација о локацији; даје конкретна стручна објашњења странкама у области важења одређених планских аката као и у поступку утврђивања услова за изградњу објеката; врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже а које му одреди начелник одељења и шеф одсека.

Услови: VII степен стручне спреме, Архитектонски или Грађевински факултет, односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

3) ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф Одсека за грађевинске, комуналне и опште послове

Опис послова: руководи радом одсека, непосредно организује и усмерава рад радника одсека, пружа потребну стручну помоћ запосленима у одсеку и запосленима у одељењу из свог делокруга, обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга одсека, води управни поступак и доноси решења у поступку озакоњења незаконито изграђених стамбених, пословних, линијских-инфраструктурних, помоћних, економских и других врста објеката и

издаје употребне дозволе ако је у поступку легализације издато решење о грађевинској дозволи, води управни поступак и доноси решења, уверења, потврде и друге акте из комуналне области и грађевинарства и по потреби излази на терен, непосредно сарађује са овлашћеним органима и организацијама, правним лицима и предузетницима ради превазилажења насталих проблема код издавања грађевинских дозвола за изградњу објеката; члан је сталне комисије за израду другостепених решења о којима одлучује Градско веће (радна обавеза); врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже а које му одреди начелник и заменик начелника Одељења.

Услови: VII степен стручне спреме, Правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

2. Радно место: Управни послови из области грађевинарства

Опис послова: доношење решења у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката и издавања употребних дозвола ако је у поступку легализације издато решење о грађевинској дозволи, припрема и обрада података и израда нацрта уверења, потврда и других аката из комуналне области и грађевинарства, даје одговарајуће савете и смернице странкама у вези неопходне документације у поступцима издавања грађевинских и употребних дозвола, стара се о правилној контроли достављене техничке документације и у сарадњи са овлашћеним запосленим лицима исте усаглашава

са лиценцираним пројектантом, врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже а које му одреди начелник и заменик начелника Одељења и шеф одсека.

Услови: VII степен стручне спреме, Правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

3. Радно место: Аналитички послови из области рада и пословања јавних предузећа

Опис послова: обавља аналитичке послове из области рада и пословања јавних предузећа, чији је оснивач Град; прати кретање цена комуналних услуга и других цена из надлежности Скупштине Града; припрема и израђује нацрте решења о давању сагласности на програме пословања, финансијске планове и извештаје о раду јавних предузећа и нацрте решења о давању сагласности на цене комуналних услуга; прати рад јавних предузећа и реализацију њихових годишњих програма рада и развоја; врши и друге послове сходно стручној спреми коју има, а које му одреди начелник и заменик начелника Одељења и шеф одсека.

Услови: VII степен стручне спреме, Пољопривредни факултет - агрономија, односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен

стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

4. Радно место: Административно технички послови

Опис послова: обавља административне послове из области урбанизма и грађевинарства за потребе рада службе; израђује нацрте решења у поступку легализације, издавања грађевинских и употребних дозвола и одобрења у редовном поступку; припрема документацију у поступку легализације за ЈП „Дирекција за изградњу“ и врши експедицију истих; израђује нацрте налога за допуну предмета у поступку легализације и редовном поступку и врши експедицију истих; води евиденцију о кретању предмета и врши архивирање истих; врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже а које му одреди начелник и заменик начелника Одељења и шеф Одсека.

Услови: IV степен стручне спреме; средња стручна спрема - гимназија; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

4) ОДСЕК ЗА ИНВЕСТИЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф одсека за инвестиционе послове

Опис послова: организује, обједињава и усмерава рад одсека, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одсека, распоређује послове на непосредне извршиоце, обједињује рад одсека на изради предмера и предрачуна на текућем и инвестиционом одржавању објеката за које је инвеститор град Зајечар,

обједињује и учествује у раду Комисије за примопредају градских локала и процену вредности потребних инвестиционих улагања, врши стручни надзор у току грађења објеката по решењима, припрема и обрађује податке у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката, организује технички преглед објеката чији је инвеститор град Зајечар, учествује у изради програма комуналне изградње града, пружа потребну стручну помоћ запосленима у одсеку и одељењу из свог делокруга и друге послове из делокруга одсека а које му одреди начелник и заменик начелника Одељења.

Услови: VII степен стручне спреме, Грађевински факултет, односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

2.Радно место: управно технички послови из области инвестиција и грађевинарства

Опис послова: врши стручни надзор у току грађења објеката по решењима, учествује у раду комисије за примопредају градских локала и процену вредности потребних инвестиционих улагања, учествује у техничком прегледу објеката чији је инвеститор град Зајечар, по потреби излази на терен у циљу провере исправности документације, излази на терен ради потребних мерења и израде предмера и предрачуна на инвестиционом и текућем одржавању објеката за које је инвеститор град Зајечар, припрема и обрађује податке у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката врши и друге послове сходно стручној спреми

којом располаже а које му одреди начелник и заменик начелника Одељења и шеф одсека.

Услови: VII степен стручне спреме, Грађевински факултет, односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

3.Радно место: административни послови из комуналне области

Опис послова: припрема одобрења за раскопавање и заузеће јавних површина, као и одобрења за постављање рекламних паноа на објектима; припрема одобрења за постављање и других врста монтажних објеката на јавним површинама; предузима претходне административне радње и послове ради оглашавања заузећа јавних површина; обавља административне послове за потребе Комисије за давање пословних просторија у закуп и одобравања заузећа јавних површина; усаглашава евиденцију о пословним просторијама Града; обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Одељења и шефа Одсека.

Услови: VI степен стручне спреме, Правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

**5) ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ
ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ****1. Шеф Одсека за спровођење
обједињене процедуре**

Опис послова: организује, обједињава и усмерава рад одсека; одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце; дужан је да се стара о законитом, систематичном и ажурном вођењу послова у поступку спровођења обједињене процедуре, који се односе на издавање локацијских услова, издавање грађевинских дозвола, пријаве радова, издавање употребних дозвола, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услови су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, као и у случајевима издавања решења из члана 145. и 152. Закона о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр.72/09, 81/09-исправка, 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14 и 145/14). Предузима и друге послове из делокруга Одељења, а које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења.

Услови: VII степен стручне спреме, грађевински или архитектонски факултет; односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за рад у органима државне

управе; најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

**2. Радно место: Послови издавања
услова грађења**

Опис посла: израђује изводе из планских докумената са подацима о урбанистичким условима за градњу објеката из области високоградње (локацијске услове и информације о локацији); израђује информације о локацији за потребе парцелације и препарцелације, изградње помоћних објеката, економских објеката и намене површине за предметне парцеле; контролише исправност, законитост и усаглашеност пројекта парцелације и препарцелације и даје смернице за њихову корекцију, припрема и обрађује податке за потребе израде урбанистичких пројеката и урбанистичких планова; припрема и обрађује податке за потребе израде пројекта парцелације, препарцелације и услова за исправку граница грађевинских парцела, обавља стручне послове на изради плана локације за постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама и обрађује податке у поступку легализације изграђених објеката; излази на терен за потребе извршења послова; врши контролу и оверава исправност и усаглашеност техничке документације са издатим актом о условима изградње (локацијски услови и информација о локацији); даје конкретна стручна објашњења странкама у области важења одређених планских аката као и у поступку утврђивања услова за изградњу објеката; врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже а које му одреди начелник и заменик начелника Одељења и руководилац одсека.

Услови: VII степен стручне спреме, грађевински или архитектонски факултет; односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије –

мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Радно место: Управни послови из области грађевинарства

Опис посла: води поступак и припрема решења о издавању грађевинских дозвола (стамбени, пословни, линијски-инфраструктурни објекти) и одобрења за извођење радова (помоћни, економски и др. објекти) у редовном поступку, разматра Записнике комисије за технички преглед објеката и предузима даље радње, припрема решења о издавању употребних дозвола, даје одговарајуће савете и смернице странкама у вези неопходне документације у поступцима издавања грађевинске и употребне дозволе, стара се о правилној контроли достављене техничке документације у сарадњи са овлашћеним запосленим лицима и њиховом усаглашавању са лиценцираним пројектантом, врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже а које му одреди руководилац одсека и начелник и заменик начелника Одељења.

Услови: VII степен стручне спреме, Правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 1 година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1 (један)

4. Радно место: Управно технички послови из области грађевинарства

Опис посла: води поступак и припрема решења по члану 145. и 152. Закона о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр.72/09, 81/09-исправка, 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС,132/14 и 145/14), врши контролу усклађености свих пројеката са издатим локацијским условима и информацијом о локацији у поступку издавања грађевинских дозвола и одобрења за изградњу; по потреби излази на терен у циљу провере исправности документације; припрема и обрада података у поступку озакоњења изграђених објеката, врши и друге послове које му одреди руководилац одсека и начелник и заменик начелника Одељења.

Услови: VII степен стручне спреме, грађевински или архитектонски факултет; односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

6) ОДСЕК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. Радно место: Шеф Одсека за заштиту животне средине

Опис послова: руководи радом одсека, непосредно организује и усмерава рад радника одсека; пружа потребну стручну помоћ запосленима у одсеку, из свог делокруг; обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга одсека; израђује предлог годишњег Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне

средине; даје услове за обезбеђење мера и услова заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима, програмима, основама и стратегијама; даје мишљење о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину, врши оцену и даје сагласност на извештај о стратешкој процени; координира израду локалних акционих и санационих планова из области заштите животне средине; спроводи поступак, припрема нацрт и врши издавање, ревизију, продужење и престанак важности интегрисане дозволе; издаје мишљења и доставља извештаје по захтеву надлежних органа; стара се о превенцији и заштити од удеса; припрема нацрт акта о увођењу посебних мера у случајевима непосредне опасности или прекорачења граничних вредности и предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине и приоритети за санацију и ремедијацију; планира едукативне активности из области заштите животне средине; обезбеђује законито обављање послова из области процене утицаја на животну средину, промета и коришћења хемикалија, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе, заштите од буке, управљања отпадом, као и других послова дефинисаних Законом; врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Градске управе и начелник и заменик начелника Одељења.

Услови: VII степен стручне спреме, Технички факултет - технологија, односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Радно место: Послови за заштиту животне средине

Опис послова: спроводи поступак процене утицаја на животну средину, предлаже мере и услове заштите животне средине, предлаже обим и садржај Студије и даје сагласност на Студије процене утицаја на животну средину, спроводи поступак ажурирања Студије; спроводи поступак, припрема нацрт и врши издавање, ревизију, продужење и престанак важности дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; спроводи поступак и припрема нацрт потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе у области управљања отпадом; издаје сагласност на локацију за мобилно постројење за третман отпада; спроводи поступак и припрема нацрт дозволе за промет и коришћење нарочито опасних хемикалија; спроводи поступак и припрема нацрт дозволе за рад стационарних извора загађивања ваздуха; води регистре издатих дозвола и доставља извештаје о издатим дозволама за ваздух, управљање отпадом и хемикалијама; спроводи процедуре везано за заштиту природе и припрема нацрт иницијативе за проглашење заштићеног подручја, координира израду програма заштите природе, природних вредности и озелењавања; врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже а које му одреди начелник и заменик начелника Одељења и шеф Одсека.

Услови: VII степен стручне спреме, Технолошки факултет, односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један) .

**IV-5 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ
ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ**

Члан 50.

1. Начелник одељења

Опис послова: руководи, организује и кординира рад Одељења; обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења; пружа потребну помоћ у вршењу послова који се односе на израду решења из надлежности инспекције и комунално полицијских послова; сачињава потребне анализе, извештаје, информације и предлоге аката за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града; сарађује са начелницима других одељења, члановима градског већа и помоћницима Градоначелника; стара се о правилном распореду послова запослених, врши инспекцијски надзор и доноси решења у поступку инспекцијског надзора; врши и друге послове из делокруга Одељења а по налогу начелника Градске управе.

Услови: VII степен стручне спреме, Правни факултет, Грађевински факултет, Факултете заштите на раду, Саобраћајни факултет, односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

**1) ОДСЕК ЗА ВРШЕЊЕ
ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА ИЗ
ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНЕ, САОБРАЋАЈА,
ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ****1. Шеф Одсека за вршење
инспекцијског надзора из области
грађевинарства, саобраћаја, заштите
животне средине**

Опис послова: руководи радом Одсека и непосредно организује и усмерава рад радника Одсека; обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга Одсека; пружа потребну помоћ у вршењу послова из надлежности грађевинске, саобраћејне инспекције, инспекције за заштиту животне средине и послова у вези рушења бесправно израђених објеката, у складу са законом; врши инспекцијски надзор из области саобраћаја и локалних и некатегорисаних путева и доноси решења у поступку инспекцијског надзора; врши и друге послове из делокруга Одсека, а које му одреди начелник Одељења.

Услови: VII степен стручне спреме, Саобраћајни факултет, Грађевински факултет, Факултете заштите на раду, односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2.-3. Радно место : послови грађевинског инспектора

Опис послова: обавља послове грађевинске инспекције и врши инспекцијски надзор над применом закона, градских и других прописа који уређују изградњу објеката; доноси решења у поступку инспекцијског надзора; покреће поступак за привредни преступ из ове области; подноси захтев за покретање кривичног и прекршајног поступка и издаје прекршајни нало; врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и шеф Одсека.

Услови: VII степен стручне спреме, Грађевински факултет, односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2 (два).

4. Радно место: послови инспектора за заштиту животне средине

Опис послова: врши надзор и контролу над применом Закона о заштити животне средине; стара се над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу Закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу дају надлежни органи Градске управе; стара се над применом мера заштите од буке у граду у стамбеним занатским и комуналним објектима; стара се о спровођењу закона о управљању неопасним и интерним отпадом; врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености услова и спровођење мера утврђених у Одлуци о давању сагласности на Студију

о процени утицаја и Одлуци о давању сагласности на Студију затеченог стања; доноси решења у поступку инспекцијског надзора; покреће поступак за привредни преступ и подноси кривичне пријаве из ове области; подноси захтев за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајни налог; врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и шеф Одсека.

Услови: VII степен стручне спреме, Факултет заштите на раду, односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2) ОДСЕК ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА ИЗ ОБЛАСТИ КОМУНАЛНОГ УРЕЂЕЊА

1. Шеф Одсека за вршење инспекцијског надзора из области комуналног уређења и послови за заштиту, безбедност и здравље на раду

Опис послова: руководи радом Одсеком и непосредно организује и усмерава рад радника; обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга Одсека; пружа потребну стручну помоћ у раду непосредним извршиоцима; обавља послове на заштите, безбедности и провере здравља запослених на раду у градској управи; учествује у припреми аката о процени ризика; врши контролу и даје предлоге начелнику управе у планирању, избору,

коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествује у опремању и уређивању радних места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова за рад; организује превентивна и периодична испитивања и прегледе и предлаже мере за побољшање услова за рад; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених, прети стање у вези са повредама на раду и предлаже мере за њихово отклањање; припрема и спроводи оспособљавање запослених и упуства за безбедан и здрав рад; забрањује рад у случају непосредне опасности по живот или здравље запосленог, сарађује са службом медицине рада и води евиденције у области безбедности и здравља на раду; врши инспекцијски надзор и доноси решења у поступку инспекцијског надзора из области комуналног уређења; врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења.

Услови: VII степен стручне спреме, Факултет заштите на раду, односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2.-3. Радно место: послови комуналног инспектора

Опис послова: врши надзор над спровођењем Закона и градских Одлука из области комуналних делатности; надзор у области обављања комуналних делатности и рада јавних и јавних

комуналних предузећа; стање комуналних објеката и квалитета пружања комуналних услуга грађанима, неовлашћено заузимање јавних површина предметима и стварима; поједини послови тржишне инспекције у делу надзора над продајом робе ван продајног објекта и друго; води управни поступак, доноси решење и стара се о његовом извршењу; подноси захтев за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајни налог; врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и шеф Одсека.

Услови: VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Факултет заштите на раду, односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2 (два).

4. Радно место: Административни послови комуналног инспектора

Опис послова: врши надзор над спровођењем Закона и градских Одлука из области комуналног уређења; надзор у области обављања комуналних делатности и рада јавних и јавних комуналних предузећа; стање комуналних објеката и квалитета пружања комуналних услуга грађанима, неовлашћено заузимање јавних површина предметима и стварима, одржавање јавних површина, уређење зелених површина и друго; подноси захтев за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајни налог; врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и шеф Одсека.

Услови: VI степен стручне спреме, Правни факултет, Виша пословна, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

3) ОДСЕК КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

1. Радно место: шеф одсека комуналне полиције – заменик начелника

Опис послова: руководи радом Одељења у одсуству начелника; прати стање комуналног реда и предузима мере са комуналном полицијом и инспекцијом на успостављању истог; организује и усмерава рад комуналне полиције; распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се о спровођењу Закона о комуналној полицији и других прописа; врши и друге послове из делокруга Одељења које му одреди начелник и начелник Градске управе

Услови: VII степен стручне спреме, Факултет физичке културе, односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2.-11. Радно место: Комунални полицајац

Опис послова: присуством на местима одржавања реда одржава комунални и други законом уређени ред од значаја за комуналну делатност, као што су области односно питања: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоз путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјекта надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града остварује надзор у јавном превозу, градском и приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града врши надзор у областима заштите животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град, када је за то законом, другим прописима или актима Града овлашћен даје подршку спровођења прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршење других задатака из надлежности Града у вршењу послова комуналне полиције предузима превентивне мере и примењује законом предвиђена овлашћења; подноси захтев за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајни налог; врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и заменик начелника.

Услови: најмање средње образовање у четворогодишњем трајању (члан 32, став 2. Закон о комуналној полицији ("Сл. Гласник РС. 51/2009)); психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције; положен посебан испит за комуналног полицајца; положен возачки испит; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 10 (десет).

IV-6 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 51.

1. Начелник одељења

Опис послова: Планира, организује и руководи радом одељења. Координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица и прати законске прописе из делокруга одељења. Стара се о квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру одељења. Даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и прати ефекте мера и решења из своје надлежности. Даје предлог начелнику Градске управе за оцену резултата запослених. По наредби наредбодавца за извршење буџета града располаже средствима буџета Града, односно консолидованог рачуна трезора. Учествоје у изради Одлуке о буџету града Зајечара. Стара се о извршењу поверених послова државне управе, обавља најсложеније послове из делокруга одељења, као и друге послове из делокруга одељења, по налогу начелника Градске управе.

Услови: VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, економски факултет, односно стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске

академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

1) ОДСЕК ЗА БУЏЕТ

1. Шеф одсека за буџет – заменик начелника

Опис послова: Организује и руководи радом Одсека, стара се о квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Одсека. Води евиденцију о присутности радника на послу, координира рад извршиоца. Израђује нацрте општинских аката из делокруга послова организованих у оквиру Одсека. Обавља послове планирања и припреме буџета, учествује у изради Одлуке о буџету града Зајечара, учествује у анализи и прати израду периодичних извештаја и завршног рачуна извршења буџета, сачињава извештаје, анализе и информације из надлежности одсека за потребе Градоначелника, Градског већа, Скупштине града и републичких органа. Обавља послове и радне задатке у оквиру свог радног места и друге послове из делокруга Одсека по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, односно стечено високо образовање из научне области економских науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Радно место: Послови ликвидатора за директног корисника

Опис послова: врши ликвидатуру – контролу свих приспелих рачуна у формалном, суштинском и рачунском смислу за директног корисника; води књигу улазних фактура, води аналитику добављача, усаглашава стање са добављачима, координира са службом за јавне набавке око усклађености финансијског плана за директног корисника и плана јавних набавки, одређује економску и функционалну класификацију рачуна за плаћање, саставља извештај о задужењу Градске управе и обавештава начелника Одељења, обавља и друге послове које одреди начелник и шеф службе.

Услови: IV степен стручне спреме, економског смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Радно место: Послови административно техничког извршиоца

Опис послова: врши пријем захтева индиректних корисника – контролу захтева у формалном, суштинском и рачунском смислу, стара се да сви налози за плаћање која се врше на терет буџета града буду претходно комплетирани и усаглашени са постојећим законским прописима и интерним актима, врши ликвидацију путних налога, обавља и друге послове које одреди начелник и шеф службе,

Услови: VI степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Радно место: Послови главног књиговође

Опис послова: води главну књигу трезора, односно врши унос дневних промена прихода и расхода трезора, врши контирање и књижење финансијске документације директних и индиректних корисника буџета града, врши књижење извода, води рачуна о исправности унетих промена, врши усаглашавање прихода са извештајем „Т-трезор“ који добија од Управе за трезор и саставља извештај П/Р који месечно доставља Управи за трезор, израђује завршни рачун за директне кориснике, врши консолидацију образаца за завршни рачун буџета града, за шестомесечни и деветомесечни извештај извршења буџета града, обавља и друге послове које одреди начелник и шеф службе,

Услови: VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2) ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР**1. Послови трезора и ликвидатора за индиректног корисника – шеф одсека**

Опис послова: Организује и руководи радом Одсека, стара се о квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Одсека. Води евиденцију о присутности радника на послу, координира рад извршиоца. Израђује нацрте општих аката

из делокруга послова организованих у оквиру Одсека. руководи радом службе, непосредно организује и усмерава рад радника службе, врши евиденцију корисника средстава буџета по шифрама, врши електронска плаћања за директне кориснике и пренос средстава индиректним корисницима, врши комплетирање документације за плаћање уз извод и доставља главном књиговођи; прима захтеве индиректних корисника од административно техничког извршиоца, врши проверу усклађености захтева са финансијским планом индиректних корисника, формира налог за плаћање на основу захтева индиректних корисника, врши сравање са индиректним корисницима и усаглашава стање, врши контролу позиционираних трошкова, обавља и друге послове које одреди начелник Одељења Обавља послове и радне задатке у оквиру свог радног места и друге послове из делокруга Одсека по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: : IV степен стручне спреме, економског смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Радно место: Извршилац буџета

Опис послова: израђује дневни предлог налога за плаћање у складу са расположивим средствима на КРТ-у; израђује решење за плаћање; врши електронска плаћања за директне кориснике и пренос средстава индиректним корисницима; врши комплетирање документације за плаћање уз извод и доставља главном књиговођи; Обавља послове и радне задатке у оквиру свог радног места и друге послове из делокруга Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Радно место: Обрачунски радник

Опис послова: прати законске прописе и стручну литературу у вези обрачуна зарада и других примања запослених, обрачун плата и осталих примања запослених у Градској управи и других субјеката за које су ти послови уговорени, врши обрачун пореза и доприноса за плате, накнаде и обуставе по свим основама, шаље електронске пријаве за запослена лица и лица ангажована по уговору о привременим и повременим пословима, израђује и доставља сву потребну документацију за раднике Градске управе, припрема документацију за задуживање радника на терет њихових плата код банака и добављача, обавља и друге послове које одреди начелник и шеф службе.

Услови: VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Радно место: Обрачун накнада из буџета и послови благајне

Опис послова: врши обрачун накнада одборника, чланова Градског већа, накнада за рад комисија, и других радних тела које формира Скупштина, уговора о делу, врши обрачун дневница за службена путовања, превоз радника, солидарне помоћи, врши подизање готовог новца са консолидованог рачуна трезора за готовинске исплате, врши исплату динарских дневница, рачуна, зарада, солидарне помоћи, средстава за изборе, саставља благајничке извештаје, припрема документацију за уплату-исплату, саставља статистичке извештаје у вези плата и запослених радника и доставља их надлежним органима, обавља и друге послове које одреди начелник и шеф службе

Услови: VI степен стручне спреме, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

3) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА КЊИГОВОДСТВО

1. Радно место: Руководилац канцеларије за књиговодство

Опис послова: руководи радом канцеларије, непосредно организује и усмерава рад радника; обезбеђује благовремено и тачно извршавање свих поверених послова; организује и координира рад књиговодства свих месних заједница; учествује у анализи и прати израду периодичних извештаја и завршног рачуна месних заједница; сачињава извештаје, анализе и информације из надлежности

канцеларије за потребе Градоначелника, Градског већа, Скупштине града и републичких органа; прати законске прописе у вези нефинансијске имовине и Правилника о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације и примењује исте; води евиденцију имовине и опреме; врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води евиденцију нових набавки основних средстава; води помоћну књигу основних средстава; врши усклађивање књиговодственог стања основних средстава са стварним стањем на основу пописа; врши књижење вишкова и мањкова и расходовање основних средстава; води помоћну евиденцију ситног инвентара; израђује рачуне на основу уговора о закупу пословног простора; врши књиговодствено задужење и раздужење издатих рачуна; саставља извештај о дуговањима купаца и доставља Одељењу за комунално-стамбене послове и урбанизам; врши обрачун ПДВ-а по издатим фактурама, организује и координира рад књиговодства свих месних заједница, подрачуна и основних средстава, учествује у анализи и прати израду периодичних извештаја и завршног рачуна месних заједница, сачињава извештаје, анализе и информације из надлежности службе за потребе Градоначелника, Градског већа, Скупштине града и републичких органа, врши и друге послове из делокруга одсека које му одреди начелник Одељења,

Услови: VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Радно место: Књиговођа месних заједница

Опис послова: врши подизање готовог новца са консолидованог рачуна трезора за готовинске исплате; врши исплату динарских дневница, рачуна, зарада, солидарне помоћи, средстава за изборе; саставља благајничке извештаје; припрема документацију за уплату-исплату; саставља статистичке извештаје у вези плата и запослених радника и доставља их надлежним органима; обавља и друге послове које одреди начелник и шеф одсека.

Услови: IV степен стручне спреме, економског смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

IV-7 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Члан 52.

1. Начелник одељења

Опис послова: Планира, организује и руководи радом одељења. Координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица и прати законске прописе из делокруга одељења. Стара се о квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру одељења. Даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и прати ефекте мера и решења из своје надлежности. Даје предлог начелнику Градске управе за оцену резултата запослених. По наредби наредбодавца за извршење буџета града располаже средствима буџета Града, односно консолидованог рачуна трезора. Учествује у изради Одлуке о буџету града Зајечара. Стара се о извршењу поверених

послова државне управе, обавља најсложеније послове из делокруга одељења, као и друге послове из делокруга одељења, по налогу начелника Градске управе.

Услови: VII степен стручне спреме, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2.-3. Радно место: Нормативни и пореско управни послови

Опис послова: води првостепени поступак по изјављеним жалбама на решења која доноси Одељење и припрема нацрте општинских аката из делокруга Одељења; члан је сталне комисије за израду другостепених решења о којима одлучује Градско веће (радна обавеза); обавља и друге послове по налогу начелника Одељења;

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2 (два).

4.-10. Радно место: Порески инспектор

Опис послова: врши радње којима проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране обвезника; врши теренску контролу по налогу начелника Одељења; врши теренску контролу по захтеву

обвезника за излазак на терен; учествује у поступцима по жалби које спроводи Одељење; доноси пореска решења која се доносе у теренској контроли; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења;

Услови: VII степен стручне спреме, факултет економског смера, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 7 (седам).

11.-13. Радно место: Виши порески извршитељ

Опис послова: предузима мере ради обезбеђења наплате дуга успостављањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника; припрема нацрте решења о принудној наплати; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом; обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник одељења ;

Услови: VII степен стручне спреме, факултет економског смера, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 3 (три).

14.-15. Радно место: Порески извршитељ

Опис послова: спроводи поступак по опоменама за дуговања пореских обвезника; врши контролу наплате по донетим опоменама; спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода у складу са законом (утврђује стање дуга, доноси решења о принудној наплати и привременој мери, врши другу контролу наплате по донетим решењима о принудној наплати); прибавља све потребне информације везане за принудну наплату локалних јавних прихода; обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник одељења.

Услови: VI степен стручне спреме, правни факултет, економски факултете, односно стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2(два).

16. Радно место: послови утврђивања висине локалних јавних прихода

Опис послова: врши евидентирање поднетих пријава, уноси их у базу података и врши ажурирање истих; врши исправку поднетих пријава и обраћа се обвезницима за исправку грешака и доставу свих потребних података за комплетирање истих; врши утврђивање висине локалних јавних прихода доношењем решења; врши књиговодствено задужење по донетим решењима; обвезницима даје сва неопходна обавештења о обрачунавању истих; припрема базу података за штампу решења о утврђивању висине локалних јавних прихода; води евиденцију о току

достављања решења и појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању обавезе; обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник одељења.

Услови: VI степен стручне спреме, виша школа економског смера, односно стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1(један).

17. Радно место: послови пријема поднеска, захтева, пореских пријава и издавања уверења и потврда

Опис послова: пријем свих врста поднесака обвезника, захтева, пореских пријава, њихово завођење и развођење; врши контролу уредности и потпуности примљених поднесака, захтева, пореских пријава; пружање свих врста информација обвезницима о стању њиховог пореског дуга, издавање налога за уплату обвезницима; издавање свих врста уверења и потврда донетих на основу захтева странака, а из делокруга рада Одељења и врши архивирање истих; обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника.

Услови: VI степен стручне спреме, виша школа економског смера, односно стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1(један).

18.-19. Радно место: Радно место: послови пореског књиговодства

Опис послова: послови вођења пореског књиговодства; спровођење поступка отпуста пореског дуга; спровођење свих врста промена у књиговодственој документацији; вођење поступка по захтевима обвезника за прекњижење и за повраћај више уплаћених средстава; врши евидентирање поднетих пријава, уноси их у базу података и врши ажурирање истих; врши проверу исправности поднетих пријава и обраћа се обвезницима за исправку грешака и доставу свих потребних података за комплетирање истих; врши утврђивање висине локалних јавних прихода; обвезницима даје сва неопходна објашњења о обрачунавању истих; припрема базу података за штампу решења о утврђивању висине јавних прихода; води евиденцију о току достављања решења и појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању обавезе; обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника.

Услови: IV степен стручне спреме, средња стручна спрема - трговинска школа, гимназија, економска, 1 година радног стажа и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1(један).

20 .Радно место: послови администрирања у ЛПА

Опис послова: врши послове администрирања рачунарском мрежом; врши послове механичког чишћења (одржавања) компјутерске опреме у одељењу; обавља послове израде електронске архиве у Градској управи Зајечар; врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник одељења.

Услови: VI степен стручне спреме, машински факултет, односно стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

IV-8 ОДЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 53.

1. Начелник одељења

Опис послова: Планира, организује и руководи радом одељења. Координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица и прати законске прописе из делокруга одељења. Стара се о квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру одељења. Даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и прати ефекте мера и решења из своје надлежности. Даје предлог начелнику Градске управе за оцену резултата запослених. Врши израду другостепених решења о којима одлучује Градско веће; председава и води сталну комисију за израду другостепених решења о којима одлучује Градско веће; Стара се о извршењу поверених послова државне управе, обавља најсложеније послове из делокруга одељења, као и друге послове из делокруга одељења, по налогу начелника Градске управе.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије),

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Радно место: секретар Градског већа

Опис послова: стара се о законитости општих и других аката које доноси органи Града, као и предлога аката које утврђују органи Град, а које доносе органи Града; пружа помоћ органима Града у припремању седница и извршавању закључака и обезбеђује све потребне услове за рад органа Града, помоћника градоначелника и његових радних тела; стара се о изради записника са седница органа Града; обавља и друге послове сходно стручној спремности којом располаже, а које му повери начелник одељења, начелник Градске управе и градоначелник.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, Специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Радно место: Административни послови за органе Града и радних тела органа Града

Опис послова: припрема, прикупља и сређује материјале за седнице органа Града већа; води и саставља записнике са одржаних седница органа Града и радних тела; обрађује и доставља одлуке и друге акте органа Града за објављивање; стара

се о архиви органа Града; обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф одсека, начелник одељења и начелник градске управе.

Услови: VI степен стручне спреме, виша школа економског смера, односно стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1(један).

4. Радно место: административно-технички послови за органе Града

Опис послова: води евиденцију о захтевима који су упућени органима Града; обавља послове фотокопирања материјала за хитне потребе за органе Града; врши позивања чланова већа и доставу матерјала члановима већа; обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф одсека, начелник одељења и начелник градске управе.

Услови: средње образовање - гимназија, положен стручни испит и 1 година радног стажа.

Број извршилаца: 1 (један).

5. Радно место: послови пословног секретара (код Градоначелника – заменика Градоначелника)

Опис послова: стара се о одржавању телефонских веза за потребе Градоначелника и заменика Градоначелника, односно за начелника Градске управе; рукује факс-машином и врши пријем и слање дописа путем исте; води евиденцију уговорених обавеза Градоначелника и заменика Градоначелника, односно начелника Градске управе; прима пошту упућену

Градоначелнику и заменику Градоначелника, односно начелнику Градске управе; води одређене евиденције за потребе функционера; даје потребна обавештења странкама које примају Градоначелник и заменик Градоначелника, односно начелник Градске управе; обавља друге послове, сходно својој квалификацији, а које му одреди Градоначелник, заменик Градоначелника и начелник Градске управе.

Услови: VI степен стручне спреме, виша школа економског смера, односно стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

IV-9 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Члан 54.

1. Начелник одељења

Опис послова: Организује, обједињава и усмерава рад одељења у вези израде и имплементације стратешких докумената, припреме и имплементације пројеката за одабране приоритете Града и градске управе. Обавља стручне и административне послове који се односе на припрему и израду стратешких докумената, акционих планова и др. пројеката. Врши успостављење система спремности пројектне документације. Обавља активности на јачању капацитета локалних актера који се баве развојним питањима. Распоредује послове на непосредне извршиоце. Пружа потребну стручну помоћ запосленима. Самостално идентификује изворе финансирања пројеката. Самостално припрема и израђује предлоге пројеката приликом

конкурсана за изворе финансирања. Води и активно учествује у стручним пословима као што су: Припремање и спровођење процеса стратешког планирања и других планских и просторних докумената, анализирање ризика и одрживости пројекта, израђивање пројектних задатака, и слично. Идентификује и прати отворене/расписане конкурсе и благовремено припрема предлога пројекта са потребном пратећом документацијом. Управља пројектима у складу са пројектним планом активности, захтевима инвеститора/донатора, законским и другим општим актима. Припрема периодичне и финалне наротивне и финансијске извештаје за потребе инвеститора/донатора. Распоређује и прати трошкова по појединачним пројектима. Координира радом свих чланова пројектног тима. Присуствује састанцима које организује инвеститор/донатор, а у уској су вези са реализацијом пројекта. Присуствује семинарима, тренинзима и обукама које доприносе јачању личних и организационих капацитета, Одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења. Обавља и друге послове из делокруга Одељења, сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Градске управе.

Услови: VII степен стручне спреме, Економски факултет, односно стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање 5 година радног искуства на пословима локалног економског развоја.

Посебни услови: Познавање пројектног циклуса

Број извршилаца: 1 (један).

2. Заменик начелника одељења

Опис послова: Пружа потребну стручну помоћ запосленима и начелнику одељења. Обавља послове из надлежности начелника одељења у одсутности истог. Обавља стручне и административне послове који се односе на припрему и израду стратешких докумената, акционих планова и др. пројекта. Врши успостављење система спремности пројектне документације. Обавља активности на јачању капацитета локалних актера који се баве развојним питањима. Распоређује послове на непосредне извршиоце. Пружа потребну стручну помоћ запосленима. Самостално идентификује изворе финансирања пројекта. Самостално припрема и израђује предлоге пројекта приликом конкурса за изворе финансирања. Води и активно учествује у стручним пословима као што су: Припремање и спровођење процеса стратешког планирања и других планских и просторних докумената, анализирање ризика и одрживости пројекта, израђивање пројектних задатака, и слично. Идентификује и прати отворене/расписане конкурсе и благовремено припрема предлога пројекта са потребном пратећом документацијом. Управља пројектима у складу са пројектним планом активности, захтевима инвеститора/донатора, законским и другим општим актима. Припрема периодичне и финалне наротивне и финансијске извештаје за потребе инвеститора/донатора. Обавља послова на терену по потреби пројекта, а по налогу непосредног руководиоца. Распоређује и прати трошкова по појединачним пројектима. Координира радом свих чланова пројектног тима. Присуствује састанцима које организује инвеститор/донатор, а у уској су вези са реализацијом пројекта. Присуствује семинарима, тренинзима и обукама које доприносе јачању личних и организацијских капацитета, Стара се о закони-

том, благовременом и ефикасном обављању послова из делокруга одељења. Врши и друге послове из делокруга Одељења, сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и начелник Градске управе.

Услови: VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање 5 година радног искуства на пословима локалног економског развоја.

Посебни услови: Познавање пројектног циклуса.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Радно место: Административни послови на изради пројеката

Опис послова: Обавља стручне и административне послове који се односе на припрему и израду стратешких докумената, акционих планова и др. Води и саставља записнике о спроведеним стратешким и акционим пројектима и одржаним састанцима. Активно учествује у стручним пословима као што су: спровођење процеса стратешког планирања, асистира у процесу доношења одговарајућих планских и просторних докумената, асистирање при анализи ризика и одрживости пројекта, асистирање при изради пројектних задатака, асистирање у припреми тендерске документације, асистирање приликом евалуације понуда и слично. Асистира у припреми предлога пројеката. Учествује у имплементацији пројекта као члан пројектног тима у складу са пројектним планом активности, захтевима инвеститора/донатора, закон-

ским и другим прописаним актима. Припрема периодичне и финалне наративне извештаје за потребе инвеститора/донатора и Одељења. Припрема и чува копије потребних докумената везаних за реализацију пројеката у којима учествује. Припрема недељне, месечне и друге наративне извештаје за које се укаже потреба. Обавља послова на терену по потреби пројекта, а по налогу непосредног руководиоца. Асистира у припреми кратких обавештења и сличних информација за потребе веб сајта и профилима Одељења на друштвеним мрежама. Присуствује семинарима, тренинзима и обукама које доприносе јачању личних и организацијских капацитета. Обавља и друге послове из делокруга Одељења, сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и начелник Градске управе.

Услови: VI степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године; положен стручни испит за рад у органима државне управе; познавање рада на рачунару; најмање 3 године радног искуства на пословима локалног економског развоја.

Посебни услови: Познавање пројектног циклуса.

Број извршилаца: 1 (један).

IV-10 САМОСТАЛНИ ПОСЛОВИ

ПОМОЋНИЦИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 55.

1. - 5. Помоћник градоначелника

Опис послова: Помоћници градоначелника за одређене области, које ближе одређује градоначелник својим решењем (економски развој, урбанизам, примарна

здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда, водопривреда, шумарство, саобраћај, туризам, култура, спорт, и друге области), покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљење градоначелнику у вези са питањима која су од значаја за остваривање одговорности градоначелника у областима за које су постављени.

Услови: најмање IV степен стручне спреме; гимназија, економска, техничка, медицинска; најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: највише 5 (пет).

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Начелник Градске управе града Зајечара одлучује о правима, обавезама и одговорностима и доноси Решења о распоређивању запослених у складу са овим Правилником након ступању на снагу.

Члан 57.

При Градској управи у складу са чланом 56. овог Правилника, се као посебан организацион облик образује стална комисија за израду другостепених решења о којима одлучује Градско веће града Зајечара.

Чланови сталне комисије могу бити запослени из свих организационих јединица Градске управе.

Члан 58.

Овај Правилник ступа на снагу по прибављеној сагласности Градског већа града Зајечара, осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Зајечара“.

Члан 59.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака у Градској управи града Зајечара („Службени лист града Зајечара“, 4/2015, 5/2015, 8/2015, 9/2015, 17/2015, 20/2015, 31/2015, 33/2015 и 36/2015).

IV број: 110-1/2016

У Зајечару, 12. фебруар 2016. године

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ГРАДА ЗАЈЕЧАРА
Гордана Огњановић, с.р

САДРЖАЈ**АКТА ГРАДСКОГ ВЕЋА**

Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака у Градској управи Града Зајечара	1
Решење о давању сагласности на Правилник о критеријумима и категоризацији спортова за 2016.годину	1
Решење о укидању Комисије за утврђивање оправданости, основа и висине за доделу једнократне новчане помоћи	2
Решење о усвајању Извештаја о раду Савета за безбедност саобраћаја у 2015. години	2
Закључак о усвајању Информације о извршеном мониторингу параметара стања животне средине на подручју Зајечара за период октобар - децембар 2015. године	2

АКТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака у Градској управи Града Зајечара	3
---	---