



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ГОДИНА X

БРОЈ 1

12. ЈАНУАР 2017.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016) и члана 24а. Одлуке о Градској управи града Зајечара („Службени лист града Зајечара“, број 51/2014, 9/2016 и 34/16), Градско веће града Зајечара, на предлог начелника Градске управе града Зајечара, дана 12.01.2017. године, усвојило је обједињен

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ГРАДСКОЈ УПРАВИ,
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА
ЗАЈЕЧАРА, СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЗА
СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, БУЏЕТСКОЈ
ИНСПЕКЦИЈИ И СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ
РЕВИЗИЈУ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

**ГЛАВА I
Основне одредбе**

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву града Зајечара, Стручној служби за скупштинске послове, Буџетској инспекцији и Служби за интерну ревизију града Зајечара (даљем тексту: Правилник), уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организацио-

ним јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи, Правобранилаштву града Зајечара, Стручној служби за скупштинске послове, Буџетској инспекцији и Служби за интерну ревизију града Зајечара.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника обједињује начелник Градске управе и доставља га Градском већу на усвајање.

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Градској управи града Зајечара
- Глава III Организација и систематизација радних места у Правобранилаштву града Зајечара
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Стручној служби за скупштинске послове
- Глава V Организација и систематизација радних места Буџетској инспекцији града Зајечара
- Глава VI Организација и систематизација радних места Служби интерне ревизије града Зајечара
- Глава VII Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места**Члан 4.**

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи** је 124 и то:

- 2 службеника на положају,
- 114 извршилачких радних места и
- 8 радних места намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву града Зајечара** је 3 и то :

- 2 функционера
- 1 извршилачко радно место

Укупан број систематизованих радних места у **Стручној служби за скупштинске послове Скупштине града Зајечара** је 8 и то :

- 8 извршилачких радних места

Укупан број систематизованих радних места у **Буџетској инспекцији града Зајечара** је 2 и то:

- 2 извршилачка радна места

Укупан број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизије града Зајечара** је 2 и то :

- 2 извршилачка радна места

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Правилнику** је 139 и то:

- 2 службеника на положају,
- 12 извршилачких радних места и
- 8 радних места намештеника
- 2 функционера

**ГЛАВА II
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА
РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ
ГРАДА ЗАЈЕЧАРА****Предмет уређивања****Члан 6.**

Правилником се детаљније уређују основне и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи града Зајечара (у даљем тексту: Градска управа)

ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**Унутрашња организација****Члан 7.**

У оквиру Градске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет градоначелника као посебна организациона јединица.

Основна организациона јединица је одељење.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних организационих јединица могу се образовати унутрашње организационе јединице: одсеци, групе, канцеларије и др.

Основне организационе јединице**Члан 8.**

Основне организационе јединице су:

1. Одељење за опште, заједничке и нормативно-правне послове;

2. Одељење за локални економски развој, привреду и друштвене делатности;
3. Одељење за урбанизам, грађевинске и комунално – стамбене послове;
4. Одељење за инспекцијске послове и комуналну полицију;
5. Одељење за финансије;
6. Одељење за локалну пореску администрацију.

Посебна организациона јединица

Члан 9.

У градској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет градоначелника.

ДЕЛОКРУГ ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Одељење за опште, заједничке и нормативно-правне послове обавља послове који се односе на: лични статус грађана; вођење матичних књига; издавање извода и уверења из матичних књига; пружање правне помоћи грађанима; вођење и ажурирање бирачког списка и изборна права; стручне, организационе и административно-техничке делатности за органе месних заједница; писарницу и архиву; радне и уговорно-радне односе у Градској управи; оверу потписа, рукописа и преписа; пријем захтева и других поднесака странака; коришћења и одржавања телефонске централе; пројектовања, израде и одржавања информационог система ради пружања логистичке подршке раду органа Града; планирања, израде и одржавања телекомуникационе инфраструктуре; прати прописе и припрема одговарајуће опште акте из области противпожарне заштите у складу са Законом; стара се о примени и преду-

змању адекватних превентивних мера противпожарне заштите у складу са Законом; умножавање и фотокопирање материјала; одржавање и ефикасно функционисања возног парка; одржавање, физичко, техничко и физичко-техничко обезбеђење објеката Града; припрема нацрте прописа и других аката које доносе органи Града; извршава одлуке и друге акте Скупштине града, градоначелника и Градског већа; врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за органе Града; обавља стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за овлашћено лице које решава о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у смислу упућивања на време и место објављивања тражене информације односно документа који ту информацију садржи и друго.

Члан 11.

За обављање одређених послова из делокруга Градске управе и стварања услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, у оквиру Одељења за опште, заједничке и нормативно-правне послове образују се следеће месне канцеларије:

1. Месна канцеларија Боровац, за насељена места Боровац и Врбица;
2. Месна канцеларија Брусник, за насељена места Брусник, Кленовац и Табаковац;
3. Месна канцеларија Велики Јасеновац, за насељена места Велики Јасеновац и Мали Јасеновац;
4. Месна канцеларија Вратарница, за насељена места Вратарница, Мариновац и Заграђе;
5. Месна канцеларија Велика Јасикова, за насељено место Велика Јасикова;
6. Месна канцеларија Велики Извор, за насељено место Велики Извор;
7. Месна канцеларија Вражогрнац, за насељено место Вражогрнац;
8. Месна канцеларија Гамзиград, за насељена места Гамзиград и Гамзиградска Бања;
9. Месна канцеларија Глоговица, за насељено место Глоговица;

10. Месна канцеларија Градсково, за насељено место Градсково;
11. Месна канцеларија Грлиште, за насељено место Грлиште;
12. Месна канцеларија Грљан, за насељена места Грљан, Прлита и Аврамица;
13. Месна канцеларија Дубочане, за насељена места Дубочане и Мала Јасикова;
14. Месна канцеларија Звездан, за насељено место Звездан;
15. Месна канцеларија Копривница, за насељена места Копривница, Јелашница и Чокоњар;
16. Месна канцеларија Лубница, за насељена места Лубница и Планиница;
17. Месна канцеларија Мали Извор, за насељена места Мали Извор и Селачка;
18. Месна канцеларија Метриш, за насељено место Метриш;
19. Месна канцеларија Николичево, за насељено место Николичево;
20. Месна канцеларија Рготина, за насељено место Рготина;
21. Месна канцеларија Салаш, за насељено место Салаш;
22. Месна канцеларија Трнавац, за насељено место Трнавац;
23. Месна канцеларија Халово, за насељено место Халово;
24. Месна канцеларија Шљивар, за насељена места Шљивар, Горња Бела Река, Леновац, Лесковац и Ласово;
25. Месна канцеларија Шипиково, за насељено место Шипиково.

Месне канцеларије обављају послове који се односе на: пријем захтева и других поднесака странака; 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, рукописа и преписа; прикупљање и достављање података за ажурирање бирачког списка; прикупљање и достављање података за потребе државних органа и органа Града Зајечара; поступање по замолницама државних и других органа; достављање странкама писмена у

складу са Законом о општем управном поступку; и пријем, завођење и експедицију поште.

Члан 12.

Одељење за локални економски развој, привреду и друштвене делатности 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; као и послове који се односе на представљање Града у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству; припрема радне и протоколне састанке изабраних и постављених лица у органима Града; 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 протоколне послове; обавља послова организовања и развоја активности младих у граду преко Канцеларије за младе; 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; утврђивање статуса избеглих и интерно расељених лица и њихово збрињавање на територији Града; 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; 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; саобраћаја — техничко регулисање саобраћаја на општинским путевима и улицама у насељима и такси превоз; туризма — категоризацију туристичких објеката, издавање туристичких ознака; израду нацрта финансијских планова у поступку припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета; послове учествовања у припреми и изради буџета града и тромесечних оперативних планова и припремања финансијске документације везане за месечне квоте и апропријације; обављање стручних, организационих и административно - техничких послова радних тела Скупштине града из области привреде и друштвених делатности - Савета за безбедност саобраћаја, Фонда за развој и унапређење пољопривреде, Фондације за подстицај рађања деце, Комисије за разврставање деце ометене у развоју, Комисије за стипендирање студената и друго.

Члан 13.

Одељење за урбанизам, грађевинаске и комунално-стамбене послове обавља послове који се односе на: израду просторног плана Града; јавно оглашавање ради уступања израде планског документа; старање о излагању планског документа на јавни увид; преузимање по службеној дужности постојеће копије топографског и катастарског плана односно дигиталних записа као и катастар подземних и надземних водова; ажурирање катастарских подлога; израду планова из делокруга одељења; припремање нацрта одлука о изради урбанистичког плана; организацију јавних презентација урбанистичких пројеката и планова; издавање извода из урбанистичких планова; издавање локацијских дозвола и информација о локацији; прибављање сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање локацијске дозволе за изградњу; решавање захтева за легализацију бесправно изграђених

објеката; издавање грађевинске дозволе; издавање одобрења за изградњу; обављање техничких прегледа објеката; издавање употребних дозвола за објекте за које је надлежан град; доношење решења о рушењу објеката по захтеву странке; обављање послова обједињене процедуре који се односе на издавање локацијских услова грађевинских и употребних дозвола, пријаве радова и друго; вршење управних и других делатности у спровођењу закона и других прописа у области урбанизма, грађевинарства и комунално-стамбеној области; предлагање нацрта аката које доносе органи града из делатности одељења; непосредно спровођење прописа Скупштине Града у овим областима; врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности; стара се о обезбеђивању услова за трајно обављање комуналних делатности; спровођење поступка иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије, као и друге послове у стамбеној области; заштиту и унапређење животне средине за обављање одређених делатности у складу са законом; заштиту, очување, управљање и коришћење непокретности Града; спровођење поступка експропријације, комасације, враћања земљишта, промет земљишта и зграда као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама органа Града и пружање стручне помоћи странкама у остваривању и заштити својих права и правних интереса пред Градском управом, из делокруга рада одељења.

Члан 14.

Одељење за инспекцијске послове и комуналну полицију обавља послове инспекцијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града из области: Комуналне инспекције – надзор 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, поједини послови тржишне инспекције у делу надзора над продајом робе ван продајног места и друго; Грађевинске инспекције – надзор над изградњом и употребом објеката за које дозволе издаје Градска управа, контрола 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; Инспекције за саобраћај и путеве-контрола грдског и приградског превоза путника, ванлинијског превоза путника, превоза за сопствене потребе и ауто – такси превоза, паркирања као и надзор над државним путевима који пролазе кроз насеља на територији Града, 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; Инспекције заштите животне средине – надзор над спровођењем прописа о заштити животне средине, заштита вода од загађења, заштита квалитета ваздуха, заштита од буке, контрола кретања и управљања неопасним отпадом и амбалажним отпадом, заштита од нејонизирајућег зрачења, планирање, координација, информисање, едукација као и налагање мера заштите животне средине и друго; Комуналне полиције – одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналних и других делатности из надлежности града, подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување имовине и добара и друге послове, у складу са законом.

Члан 15.

Одељење за финансије обавља послове који се сврставају у послове буџета Града, послове локалног трезора, послове финансија директних корисника средстава буџета и послове буџетског рачуноводства и извештавања који обухватају: све процедурално прописане послове на припреми буџета, укључујући и израду нацрта буџета Града; све процедурално прописане послове на извршењу буџета; финансијско планирање за консолидовани рачун трезора, које посебно обухвата анализу готовинских токова плана извршења буџета, сервисирање дуга, и дефинисање квота дефинисаних обавеза и плаћања; управљање готовинским средствима које посебно обухвата управљање консолидованим рачуном трезора, ликвидношћу и финансијским средствима; послове вођења пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, као и друге финансијско-материјалне послове за директне кориснике средстава буџета, а за индиректне кориснике, уколико се то посебно уговори; контролу расхода, која посебно обухвата преузимање обавеза, проверу пријема добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава; управљање дугом; буџетско рачуноводство и извештавање које обухвата рачуноводствене послове за обраду примања и плаћања, вођење пословних књига за сва примања и издатке, евиденцију донација и помоћи; финансијско извештавање у прописаној форми; рачуноводствену методологију кроз израду општих и посебних аката; управљање финансијским информационом системом; послове из области финансија за директне кориснике средстава буџета, који обухватају послове израде предлога финансијског плана и расподеле средстава индиректним корисницима буџетских средстава; припремање и комплетирање документације за извршење финансијског плана; израду нацрта финансијских планова у поступку припреме буџета Града по функцијама и

корисницима буџета; праћење законитог и наменског коришћења средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности одељења као и реализацију планова по функцијама који су у надлежности одељења; припрему нацрта аката из области финансија и рачуноводства; послове обрачуна и исплата плата, накнада и других примања запослених и израду свих извештаја из те области; обавља стручне и административно-техничке послове у вези спровођења поступака јавних набавки и друго.

Члан 16.

Одељење за локалну пореску администрацију обавља послове који се односе на: утврђивање пореза на имовину физичких лица, пореза на имовину правних лица, накнаде за локалну комуналну таксу за истицање фирме на пословном простору, као и накнаде за заштиту и унапређење животне средине; решавање по жалбама пореских обвезника у првом степену и достављање жалбе на даљу надлежност другостепеном органу; решавање по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава; редовну и принудну наплату; вођење поступака по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга; подношење захтева за покретање прекршајног поступка и друге послове у складу са законом.

**ДЕЛОКРУГ КАБИНЕТА
ГРАДОНАЧЕЛНИКА****Члан 17.**

Кабинет градоначелника је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова одбране и ванредних ситуација, послова за односе с јавношћу и административно-техничких послова који су значајни за рад градоначелника.

**РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ
ЈЕДИНИЦАМА****Члан 18.**

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.

**Руковођење радом основних и
унутрашњих организационих јединица****Члан 19.**

Радом основних и унутрашњих организационих јединица руководе:

- начелник одељења
- шеф одсека,
- шеф канцеларије;
- руководилац групе,

**Распоређивање руководилица
организационих јединица****Члан 20.**

Руководиоце организационих јединица из члана 19. овог Правилника, распоређује начелник Градске управе.

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

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

**Руковођење радом посебне
организационе јединице****Члан 21.**

Радом Кабинета градоначелника, као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету градоначелника заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност градоначелника.

Шеф кабинета за свој рад одговара градоначелнику.

**МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ
ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА****Члан 22.**

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

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У
ГРАДСКОЈ УПРАВИ****Члан 23.**

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	_____ радних места	_____ службеника
Службеник на положају – II група	_____ радних места	_____ службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник		
Саветник		
Млађи саветник		
Сарадник		
Млађи сарадник		
Виши референт		
Референт		
Млађи референт		
Укупно:	_____ радних места	_____ службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места		
Пета врста радних места		
Шеста врста радних места		
Укупно:	_____ радних места	_____ намештеника

Члан 24.

- Послове Градске управе врше:
1. Одељење за опште, заједничке и нормативно-правне послове
 1. Одсек за опште и матичне послове
 2. Одсек за послове месних канцеларија, месних заједница и изборна права
 3. Одсек за информационо-комуникационе технологије (ИКТ) и противпожарну заштиту (ППЗ)
 4. Градски информативно-услужни центар
 5. Одсек за правну помоћ и сарадњу са другим органима и организацијама
 6. Одсек за нормативно правне послове
 7. Одсек за заједничке послове
 2. Одељење за локални економски развој, привреду и друштвене делатности
 1. Одсек за привреду и друштвене делатности
 2. Канцеларија за локални економски развој
 3. Повереништво за избеглице и миграције
 3. Одељење за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове
 1. Канцеларија за имовинско-правне послове
 2. Канцеларија за урбанистичке послове
 3. Канцеларија за грађевинске, комуналне и опште послове
 4. Канцеларија за инвестиционе радове
 5. Канцеларија за спровођење обједињене процедуре
 6. Канцеларија за заштиту животне средине
 4. 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
 3. Комунална полиција
 5. Одељење за финансије
 1. Одсек за буџет
 2. Одсек за трезор
 3. Одсек за послове јавних набавки
 4. Канцеларија за књиговодство

6. Одељење за локалну пореску администрацију

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 25.

Послови из делокруга Одељења за опште, заједничке и нормативно-правне послове обављају се у оквиру седам унутрашњих организационих јединица, и то:

1. Одсек за опште и матичне послове
2. Одсек за послове месних канцеларија, месних заједница и изборна права
3. Одсек за информационо-комуникационе технологије (ИКТ) и противпожарну заштиту (ППЗ)
4. Градски информативно-услужни центар
5. Одсек за правну помоћ и сарадњу са другим органима и организацијама
6. Одсек за нормативно-правне послове
7. Одсек за заједничке послове

Члан 26.

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 27.

Одсек за послове месних канцеларија, месних заједница и изборна права обавља послове који се односе на: 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; организовање дана месних канцеларија.

Члан 28.

Одсек за информационо-комуникационе технологије (ИКТ) и противпожарну заштиту (ППЗ) 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 аке из области противпожарне заштите у складу са Законом; стара се о примени и предузимању адекватних превентивних мера противпожарне заштите у складу са Законом.

Члан 29.

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 30.

Одсек за правну помоћ и сарадњу са другим органима и организацијама обавља послове који се односе на: пружање правне помоћи грађанима и грађанкама са пребивалиштем 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. Сарађује са другим органима, организацијама, установама и службама у циљу остваривања права запослених у Градској управи града Зајечара, као и остваривање права грађана и грађанки којима се пружа правна помоћ.

Члан 31.

Одсек за нормативно- правне послове припрема нацрте прописа и других аката које доносе 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 помоћницима градоначелника 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.

Члан 32.

Одсек за заједничке послове, израђује предлоге нормативних (општих аката) који се односе на обављање послова из надлежности Одсека; 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 превозења за потребе органа Града и одржавања возила Градске управе; послове угоститељских услуга за потребе Градске управе; врши надзор и организује послове редовног одржавања, чишћења и спремања просторија Градске управе и врши надзор над испуњавањем уговорених обавеза; врши контролу, одржавање и надзор над пословима физичког, техничког и физичко-техничког обезбеђивања објеката Града.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 33.

Послови из делокруга Одељења за локални економски развој, привреду и друштвене делатности обављају се у оквиру три унутршње организационе јединице, и то:

1. Одсек за привреду и друштвене делатности
2. Канцеларија за локални економски развој
3. Повереништво за избеглице и миграције

Члан 34.

Одсек 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, бициклическог 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, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство; вођење евиденције категорисаних угоститељских објеката и квартално достављање евиденције 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 Одсек 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 финасијских 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.

Члан 35.

Канцеларија 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.

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 града; 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 информисање јавност о свим дешавањима на територији града; припрема текстове и уређује градски сајт; обавља послове интерног информисања; 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.

Члан 36.

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.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО- СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 37.

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

- Канцеларија за имовинско-правне послове
- Канцеларија за урбанистичке послове
- Канцеларија за грађевинске, комуналне и опште послове
- Канцеларија за инвестиционе радове
- Канцеларија за спровођење обједињене процедуре
- Канцеларија за заштиту животне средине

Члан 38.

Канцеларија 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; претварање 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 39.

Канцеларија за урбанистичке послове обавља послове који се односе на припрему издавање локацијских услова, издавање информација о локацији, припремање обавештења о намени земљишта и примени одговарајућих планских докумената, 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, излажење на терен за потребе извршења посла.

Члан 40.

Канцеларија 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 извршење посла.

Члан 41.

Канцеларија 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 објекта 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 42.

Канцеларија 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 43.

Канцеларија 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.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

Члан 44.

Послови из делокруга Одељења за инспекцијске послове и комуналну полицију обављају се у оквиру три унутрашње организационе јединице, 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
3. Комунална полиција

Члан 45.

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 46.

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 47.

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.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 48.

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

1. Одсек за буџет
2. Одсек за трезор
3. Одсек за послове јавних набавки
4. Канцеларија за књиговодство

Члан 49.

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 достављање извештаја надлежним органима; финансијско-рачуноводствене послове; формирање књиговодствених исправа; контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорних обавеза и наменског коришћења средстава; статистичко-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 Града и друге послове у складу са законским и подзаконским актима.

Члан 50.

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 Града и друге послове у складу са законским и подзаконским актима.

Члан 51.

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.

Члан 52.

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.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Члан 53.

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

Члан 54.

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.

РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 55.

Радам Градске управе руководи начелник Градске управе, а у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, заменик начелника Градске управе.

Члан 56.

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 57.

Радам одељења у градској управи руководе начелници одељења

Радам одсека руководе шефови одсека.

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

Члан 58.

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 59.

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 60.

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 Градску управу може се примити највише 6 (шест) приправника, односно један приправник по основној организационој јединици.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 61.

1. Радно место: НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА	
Назив звања	Службеник на положају – I група
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Руководи Градском управом, представља Градску управу, организује и усмерава рад Градске управе и одговара за њен рад, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу унутрашњих организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи уз сагласност Градског већа; у складу са законом и Статутом града Зајечара доноси друге опште и појединачне акте којима се уређују права и дужности запослених у Градској управи (из области радних односа, плата и другим накнадама запослених, оцењивању резултата рада запослених и др.); доноси и друга акта у складу са законом и другим прописима; решава о правима и обавезама из радноправних односа запослених у Градској управи у првом и другом степену у складу са Законом; распоређује начелнике одељења, шефове одсека и остале запослене у Градској управи; подноси извештај о раду Градске управе Скупштини града и Градском већу, решава сукоб надлежности између организационих јединица Градске управе, решава о изузећу службеног лица у Градској управи; утврђује распоред радног времена запослених лица у Градској управи уз сагласност Градског већа, врши и друге послове у складу са законом, Статутом града, као и другим општим актима Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.</p>	

Члан 62.

2. Радно место: ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА	
Назив звања	Службеник на положају – II група
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>У случају одсутности и спречености начелника Градске управе да обавља своју дужност, заменик начелника Градске управе, руководи Градском управом, представља Градску управу, организује и усмерава рад Градске управе и одговара за њен рад, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу унутрашњих организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи уз сагласност Градског већа; у складу са законом и Статутом града Зајечара доноси друге опште и појединачне акте којима се уређују права и дужности запослених у Градској управи (из области радних односа, плата и другим накнадама запослених, оцењивању резултата рада запослених и др.); доноси и друга акта у складу са законом и другим прописима; решава о правима и обавезама из радноправних односа запослених у Градској управи у првом и другом степену у складу са Законом; распоређује начелнике одељења, шефове одсека и остале запослене у Градској управи; подноси извештај о раду Градске управе Скупштини града и Градском већу, решава сукоб надлежности између организационих јединица Градске управе, решава о изузећу службеног лица у Градској управи; утврђује распоред радног времена запослених лица у Градској управи уз сагласност Градског већа, врши и друге послове у складу са законом, Статутом града, као и другим општим актима Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.</p>	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 63.

3. Радно место: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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. 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 заменика начелника Градске управе.</p>	

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ

4. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТЕ И МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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. Обавља послове и радне задатке у оквиру свог радног места и друге послове из делокруга Одсека по налогу начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.</p>	

<p>5. Радно место: ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА И КАДРОВСКИХ ЕВИДЕНЦИЈА</p>	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, правни факултет, економски факултет, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	2
<p>Општи опис посла:</p> <p>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 шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

6. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂАНСКИХ СТАЊА	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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 шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.</p>	

7. Радно место: МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЗАЈЕЧАР	
Назив звања	Сарадник/виши референт-у складу са Законом о матичним књигама
Захтевана стручна спрема	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. Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Законом о матичним књигама ("Сл.гласник РС", бр.20/09 и 145/14) 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.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен посебни стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

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 шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.

8. Радно место: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЗАЈЕЧАР	
Назив звања	Сарадник/виши референт-у складу са Законом о матичним књигама
Захтевана стручна спрема	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. Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Законом о матичним књигама ("Сл.гласник РС", бр.20/09 и 145/14) 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.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен посебни стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	7
Општи опис посла:	
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 шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.	

9. Радно место: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЗАЈЕЧАР, ЗА ПОСЛОВЕ ИЗДАВАЊА ИЗВОДА И УВЕРЕЊА ИЗ МАТИЧНИХ КЊИГА У ГРАДСКОМ ИНФОРМАТИВНО-УСЛУЖНОМ ЦЕНТАРУ	
Назив звања	Сарадник/виши референт-у складу са Законом о матичним књигама
Захтевана стручна спрема	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. Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Законом о матичним књигама ("Сл.гласник РС", бр.20/09 и 145/14) 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.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен посебни стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: 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 шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.	

10. Радно место: ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА И ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЗАЈЕЧАР	
Назив звања	Сарадник/виши референт-у складу са Законом о матичним књигама
Захтевана стручна спрема	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. Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Законом о матичним књигама ("Сл.гласник РС", бр.20/09 и 145/14) 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.

Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен посебни стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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, ажурира промене код постојећих и нових бирачких 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 из-вештај 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 и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.</p>	

11. Радно место: ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА	
Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању,
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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; ажурира промене код постојећих и нових бирачких 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</p>	

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 шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.

12. Радно место: ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ОСНОВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПУТЕМ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА	
Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању, средња стручна спрема – гимназија
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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 шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.</p>	

13. Радно место: ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА, РАЗВРСТАВАЊА И ОТПРЕМАЊА ПОШТЕ	
Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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 шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.</p>	

14. Радно место: ПОСЛОВИ АРХИВЕ	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла:	
<p>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 списа 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 шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.</p>	

**ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА
И ИЗБОРНА ПРАВА**

15. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА И ИЗБОРНА ПРАВА	
Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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. Обавља послове који се односе на изборна права грађана. Израђује нацрте општих 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, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.</p>	

<p>16. Радно место: ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА У ГРАДУ</p>	
Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању, средња стручна спрема – гимназија, оптичар, керамичар, економска
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	3
<p>Општи опис посла:</p> <p>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 шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.</p>	

<p>17. Радно место: ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ - МАТИЧАР</p>	
Назив звања	Сарадник/виши референт-у складу са Законом о матичним књигама
Захтевана стручна спрема	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.

	Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Законом о матичним књигама ("Сл.гласник РС",бр.20/09 и 145/14) немају Законом прописано образовање,настављају да обављају послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен посебни стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	2
<p>Општи опис посла:</p> <p>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. Обавља и друге послове од значаја за рад органа локалне самоуправе, по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.</p>	

<p>18. Радно место: ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА</p>	
Назив звања	Сарадник/виши референт-у складу са Законом о матичним књигама
Захтевана стручна спрема	<p>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.</p> <p>Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Законом о матичним књигама ("Сл.гласник РС",бр.20/09 и 145/14) немају Законом прописано образовање,настављају да обављају послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона.</p>

Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен посебни стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	2
<p>Општи опис посла:</p> <p>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 смртвонице, 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. Обавља и друге послове од значаја за рад органа локалне самоуправе, по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.</p>	

<p>19. Радно место: ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ</p>	
Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	11
<p>Општи опис посла:</p> <p>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. Обавља и друге послове од значаја за рад органа локалне самоуправе, по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.</p>	

**ОДСЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ (ИКТ) И
ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ (ППЗ)**

20. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ (ИКТ) И ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ (ППЗ)	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, технички факултет – информационе технологије, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен стручни испит из области заштите од пожара, напредно познавање рада на рачунару – сертификат за WEB DESIGN (Corel, Photoshop, HTML, Flash, Dreamweaver).
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Организује, обједињава и усмерава рад Одсека за информационо-комуникационе технологије (ИКТ) и противпожарну заштиту (ППЗ); 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, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.</p>	

21. Радно место: ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ И КОМУНИКАЦИОНИХ УРЕЂАЈА	
Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању, средња стручна спрема - електротехничар телекомуникација/аутоматике
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља информатичке задатке за потребе Градске управе одржава и сервисира рачунарске мреже и комуникационих уређаја; инсталира апликације и подешава радне станице и мрежне картице; води детаљну евиденцију уређаја (рачунара, штампача, скенера, монитора и др.) информационог система; 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 спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

22. Радно место: ПОСЛОВИ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ	
Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању, средња стручна спрема - економска
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Учествује у припрема одговарајућих општих акта из области противпожарне заштите, стара се о примени и предузимању адекватних превентивних мера противпожарне заштите; врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

ГРАДСКИ ИНФОРМАТИВНО-УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

23. Радно место: КООРДИНАТОР ЦЕНТРА	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, виша школа економског смера, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

24. Радно место: ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА СТРАНАКА, ЊИХОВОГ ЗАВОЂЕЊА И РАЗВОЂЕЊА	
Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању, средња стручна спрема - техничка
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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 Координатор центра, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

25. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИВРЕДЕ И ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, виша школа друштвеног смера, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Издавање уверења, решења, закључака и других аката, донетих на основу захтева странака, а из делокруга рада Одељења за локални економски развој, привреду и 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 локални економски развој, привреду и друштвене делатности. Врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди Координатор центра, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

26. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНАРСТВА И ИНСПЕКЦИЈСКИХ ПОСЛОВА	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, виша школа друштвеног смера, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

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 Координатор центра, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

ОДСЕК ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ И САРАДЊУ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

27. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ И САРАДЊУ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	
Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Организује, обједињава и усмерава рад Одсека; одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ запосленима; Пружа правну помоћ грађанима у остваривању њихових права и интереса у складу са законом без заступања пред правосудним органима. Сачињава одговарајуће поднеске (тужбе, предлоге за извршење, жалбе, захтеве, пријаве). Даје усмене правне савете. Утврђује висину тарифе за пружену правну помоћ према адвокатској тарифи. Сарађује са другим органима, организацијама, установама и службама у циљу остваривања права запослених у Градској управи, као и остваривање права грађана којима се пружа правна помоћ. 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, заменика начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

28. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет економског смера-факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	2
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља административно-техничке послове за потребе Одсека, врши пријем и разврставање приспеле поште; врши пријем странака, сачињава мање сложене иницијалне правне акте, води евиденцију о услугама и врши ажурирање предмета правне помоћи. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

29. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	
Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању, средња стручна спрема - економског смера
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља административно-техничке послове за потребе Одсека, 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 Одсека. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

ОДСЕК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

30. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Планира, организује и руководи радом Одсека; прати законске прописе из делокруга органа града Зајечара; стара се о квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Одсека. Даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и прати ефекте мера и решења из своје надлежности. Организује израду другостепених решења о којима одлучује Градско веће. Стара се о законитости општих и других аката које утврђују и доносе органи Града. Врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за органе Града. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му повери начелник Одељења, заменик начелника Градске управе, начелник Градске управе и градоначелник.</p>	

31. Радно место: СЕКРЕТАР ГРАДСКОГ ВЕЋА	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци

Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Стара се о законитости општих и других аката које доносе органи Града, као и предлога аката које утврђују и 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; врши израду другостепених решења о којима одлучује Градско веће; стара се о изради записника са седница органа Града; врши стручне, оперативне и административно-техничке послове за органе Града. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му повери шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника градске управе, начелник Градске управе и градоначелник.</p>	

32. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА И РАДНИХ ТЕЛА ОРГАНА ГРАДА	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, виша школа друштвеног смера, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

33. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА	
Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању, средња стручна спрема - гимназија
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит

Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла:	
<p>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 материјала члановима већа; Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

34. Радно место: ПОСЛОВИ ПОСЛОВНОГ СЕКРЕТАРА	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, виша школа друштвеног смера, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла:	
<p>Стара се о одржавању телефонских веза за потребе начелника Градске управе; рукује факс-машином и врши пријем и слање дописа путем исте; води евиденцију уговорених обавеза начелника Градске управе; прима пошту начелнику Градске управе; Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

35. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	
Звање	Намештеник 4. врсте
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у трогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	Возачка дозвола
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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; врши послове надзора и контроле у вези одржавања, надзора и физичког, техничког и физичко-техничког обезбеђења објеката Градске управе. Стара се о печатима Градске управе у складу са Законом. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

36. Радно место: МЕХАНИЧАР И ВОЗАЧ	
Назив звања	Намештеник 4. врсте
Захтевана стручна спрема	КВ радник - аутомеханичар, возач
Захтевана додатна знања / испити	Возачка дозвола
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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 оверава техничку исправност возила и изузетно по потреби, по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе обавља и послове возача.</p>	

37. Радно место: ВОЗАЧ ВОЗИЛА Б КАТЕГОРИЈЕ	
Назив звања	Намештеник 4. врсте
Захтевана стручна спрема	КВ радник - возач
Захтевана додатна знања / испити	Возачка дозвола
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца	2
<p>Општи опис посла:</p> <p>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 шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.</p>	

<p>38. Радно место:</p> <p>ПОСЛОВИ КОПИРАЊА, УМНОЖАВАЊА И УКОРИЧЕЊА МАТЕРИЈАЛА</p>	
Назив звања	Намештеник 4. врсте
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Врши фотокопирање, спајање и повезивање материјала за потребе 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 шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.</p>	

<p>39. Радно место:</p> <p>ПОСЛОВИ ЗА ПРУЖАЊЕ УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА</p>	
Назив звања	Намештеник 4. врсте
Захтевана стручна спрема	КВ радник
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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 шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.</p>	

40. Радно место: ТЕЛЕФОНИСТА	
Звање	Намештеник 4. врсте
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, средња стручна спрема - економска, прехранбена
Посебни услови	лица са инвалидитетом – I степен
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	2
<p>Општи опис посла:</p> <p>Прима и успоставља телефонске везе у централу. Води евиденцију и пријављује настале кварове на телефонским, секретарским гарнитурама и у телефонској централу. 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 спремности којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 64.

41. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, економски, правни, пољопривредни факултет, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

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. Учествује 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 заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.

ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

42. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, економски, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла:	
<p>Планира, организује и руководи радом. Координира радом Одсека и прати законске прописе из делокруга Одсека. Стара се о квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Одсека. Даје упутства извршиоцима за обављање послова. Учествује 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 Одсека, као и друге послове из делокруга Одсека, по налогу начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.</p>	

43. Радно место: ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у државним органима, или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима;
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља послове просветне инспекције и, у складу са законом, врши инспекцијски надзор над применом закона и подзаконских прописа који уређују предшколско васпитање и образовање, основно и средње образовање; налаже записником отклањање неправилности у одређеном року; наређује решењем извршење прописане мере која је наложена записником, а није извршена; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ; подноси захтев за покретање прекршајног поступка. Обавља и друге послове, у складу са законом, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

44. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, односно стечено високо образовање из научне на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци

Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

<p>45. Радно место: НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА И УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ВОДОПРИВРЕДЕ, САОБРАЋАЈА, ТУРИЗМА И БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ</p>	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	4
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља послове који се односе на израду нацрта општих 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; Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

46. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет друштвено хуманистичких наука, односно стечено високо образовање из научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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; Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

47. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ И СПОРТА	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

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; Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

48. Радно место:
ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА

Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

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; припрема 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; Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

49. РАДНО МЕСТО:
УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ТАКСИ ПРЕВОЗА ПУТНИКА И
ПРЕДУЗЕТНИШТВА И ЕНЕРГЕТСКИ ЗАШТИЋЕНОГ КУПЦА, ОДНОСНО
УГРОЖЕНОГ КУПЦА ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ

Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, виша трговачка, односно стечено високо образовање из научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године

Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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; Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

<p>50. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ</p>	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за расподелу средстава удружењима; 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; Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

51. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И ОМЛАДИНИ, ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И ПЛАНИРАЊА ПОРОДИЦЕ	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, правни факултет, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

52. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ (ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ДЕЧИЈИ И РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК)	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, правни факултет, виша пословна школа, односно стечено високо образовање из научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	2

Општи опис посла:

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; Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

53. Радно место:

ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању, средња стручна спрема - ЦУО, економска
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

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. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

54. РАДНО МЕСТО:

ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, економски факултет, односно стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Захтевана додатна знања /	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Организује, обједињава и усмерава рад Канцеларије у вези израде стратешких докумената, припреме и имплементације пројеката за одабране приоритете Града и градске управе, послове везано за Канцеларију за младе, као и послове протокола. 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. Распоређује послове на непосредне извршиоце. Самостално идентификује изворе финансирања пројеката. Самостално припрема и израђује предлоге пројеката приликом конкурисања 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 предлоге пројеката са потребном пратећом документацијом. Управља пројектима у складу са пројектним планом активности, захтевима инвеститора/донатора, законским и другим општим актима. Припрема периодичне и финалне наративне и финансијске извештаје за потребе инвеститора/донатора. Распоређује и прати трошкове по појединачним пројектима. Координира радом свих чланова пројектног тима. Одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Канцеларије. Обавља и друге послове сходно стручној спремности којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

55. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ ПРОЈЕКТА И ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Обавља стручне и административне послове који се односе на припрему и израду стратешких докумената, акционих планова и др. пројеката. Врши израду стратешких и акционих пројеката. Самостално идентификује изворе финансирања пројеката. Самостално припрема и израђује предлоге пројеката приликом конкурисања 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 пројеката са потребном пратећом документацијом. Управља пројектима у складу са пројектним планом активности, захтевима инвеститора/донатора, законским и другим општим актима. Припрема периодичне и финалне наративне и финансијске извештаје за потребе инвеститора/донатора. Распоређује и прати трошкове по појединачним пројектима. Припрема и чува копије потребних финансијских докумената везаних за реализацију пројеката за које је одговоран. Припрема недељне, месечне и друге наративне и финансијске извештаје за које се укаже потреба. Обавља послове на терену по потреби пројекта, а по налогу непосредног руководиоца. Припрема кратка обавештења и сличне информације за потребе веб сајта, профила на друштвеним мрежама и конференција за штампа. Обавља послове протокола. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

56. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА ИЗРАДИ ПРОЈЕКТА И КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: 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, законским 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 пројекта 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. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

ПОВЕРЕНИШТВО ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

57. РАДНО МЕСТО: ПОВЕРЕНИК КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет организационих наука, односно стечено високо образовање из научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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 сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 65.

58. Радно место: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, грађевински или правни факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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 заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.</p>	

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

59. Радно место: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла</p> <p>Руководи радом канцеларије и непосредно организује и усмерава рад радника канцеларије; пружа потребну стручну помоћ запосленима у канцеларији и запосленима у одељењу из свог делокруга, обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга канцеларије; 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; води поступак и доноси решења о претварању права коришћења у право својине; прати законе и друге прописе из области имовинско-правних односа, стамбених послова. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

60. Радно место: НОРМАТИВНО ПРАВНИ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља послове израде нацрта општих 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 уселиених лица; израђује решења о исељењу због некоришћења 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 сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

61. Радно место: ПОСЛОВИ ЗА НЕПОКРЕТНОСТИ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, економиста, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	2
<p>Општи опис посла:</p> <p>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. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

62. Радно место: ГЕОДЕТСКИ ПОСЛОВИ	
Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, виша стручна спрема – геодетског смера
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

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 Канцеларије 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 шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА УРБАНИСТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

63. Радно место: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА УРБАНИСТИЧКЕ ПОСЛОВЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, архитектонски или грађевински факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла:	
Руководи радом канцеларије, непосредно организује и усмерава рад радника одсека, пружа потребну стручну помоћ запосленима у канцеларији и запосленима у одељењу из свог делокруга, обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга канцеларије, 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, Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

64. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА УСЛОВА ГРАЂЕЊА У ОБЛАСТИ ВИСОКОГРАДЊЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, архитектонски или грађевински факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла:	
<p>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, Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

65. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА УСЛОВА ГРАЂЕЊА У ОБЛАСТИ НИСКОГРАДЊЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, архитектонски или грађевински факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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 објеката; 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 (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. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

66. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ПОСЕБНИХ УСЛОВА У ОКВИРУ ИЗГРАДЊЕ ОБЈЕКТА У ОБЛАСТИ ВИСОКОГРАДЊЕ И НИСКОГРАДЊЕ И УРЕЂЕЊА ЈАВНИХ И ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Шумарски факултет-пејзажна архитектура, односно стечено високо образовање из научне области на студијама другог степена, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Захтевана додатна знања / испити	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Припрема податке за израду услова и пројеката зелених површина о константном одржавању и обнављању зеленог фонда, за све врсте и површине зеленила; израђује опште услове уређења неуређених површина, израђује опште услове планирања и уређења површина за рекреацију и зелених површина, израђује опште услове за коришћење јавних простора у циљу увећања вегетације у граду, припрема податке за израду карата биотопа, катастра зелених површина, катастра дрвећа. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

3) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

67. Радно место: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Руководи радом канцеларије, непосредно организује и усмерава рад радника канцеларије, пружа потребну стручну помоћ запосленима у канцеларије и запосленима у одељењу из свог делокруга, обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга канцеларије, 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 објекта. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменика начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

68. Радно место: УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: 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. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

69. Радно место: АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДА И ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет - агрономија, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

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. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

70. Радно место:

АДМИНИСТРАТИВНИ-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању, средња стручна спрема - гимназија
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Обавља административне послове из области урбанизма и грађевинарства за потребе рада канцеларије; 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. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

71. Радно место:

АДМИНИСТРАТИВНИ-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА

Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању, средња стручна спрема - техничка
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља послове обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта; израђује нацрте налога за допуну предмета у поступку озакоњења објеката и редовном поступку и врши експедицију истих; води евиденцију о кретању предмета и врши архивирање истих. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

4) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНВЕСТИЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

<p>72. Радно место: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ИНВЕСТИЦИОНЕ ПОСЛОВЕ</p>	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, грађевински факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Организује, обједињава и усмерава рад канцеларије, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга канцеларије, распоређује послове на непосредне извршиоце, обједињује рад канцеларије 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 градског 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 канцеларији и одељењу из свог делокруга. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

73. Радно место: УПРАВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ИНВЕСТИЦИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВА	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, грађевински факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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 објекат. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

74. Радно место: УПРАВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, грађевинско-архитектонски факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци

Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Контролише исправност пројектне документације и израђује Решења о издавању одобрења за реконструкцију, адаптацију, санацију, инвестиционо одржавање објекта, промену намене и усклађености геодетског снимка темеља са главним пројектом, врши контролу усклађености свих пројеката са издатим локацијским условима и информацијом о локацији у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу; припрема и обрађује податке у поступку озакоњења изграђених објеката; 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. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

75. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ КОМУНАЛНЕ ОБЛАСТИ	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, правни факултет, грађевински факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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 сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

76. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ЕЛЕКТРО ОБЛАСТИ	
Назив звања	Виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању, средња стручна спрема - електротехничар
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Припрема и обрађује податке за послове издавања локацијских услова код НН мреже; излази на терен ради потребних мерења и израде предмера и предрачуна на инвестиционом и текућем одржавању објеката за које је инвеститор град Зајечар. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

77. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА	
Назив звања	Виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању, средња стручна спрема - грађевински или архитектонски техничар
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Припрема и обрађује податке за послове издавања локацијских услова код изградње водоводне и канализационе мреже; излази на терен ради потребних мерења и израде предмера и предрачуна на инвестиционом и текућем одржавању објеката за које је инвеститор град Зајечар. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

5) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

78. Радно место: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ – ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, грађевински или архитектонски факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Руководи радом Одељења и непосредно организује и усмерава рад радника Одељења, у одсуству начелника. Организује, обједињава и усмерава рад канцеларије; одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга канцеларије; 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. Обавља и друге послове сходно стручној спремности којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

79. Радно место: РЕГИСТРАТОР	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, грађевински, архитектонски или факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Води регистар обједињене процедуре; дужан је да се стара о законитом, систематичном и ажурном вођењу Регистра; да омогући доступност података о току сваког појединачног акта, да омогући објављивање локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола као и решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, у електронском облику путем интернета, у року од три радна дана од дана њиховог издавања; омогући Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; у роковима и на начин прописан Законом и правилником, поднесе прекршајну пријаву, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац јавних овлашћења не поступи на начин и у роковима прописаним законом, најкасније у року од три радна дана од истека прописаног рока за поступање од стране имаоца јавних овлашћења; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

80. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА УСЛОВА ГРАЂЕЊА	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, грађевински или архитектонски факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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 озакоњења 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. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

<p>81. Радно место: УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА</p>	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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</p>	

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. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

82. Радно место: УПРАВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, грађевински или архитектонски факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла:	
<p>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. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе</p>	

6) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

83. Радно место: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, технички факултет - технологија, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Руководи радом канцеларије и непосредно организује и усмерава рад радника канцеларије; пружа потребну стручну помоћ запосленима у канцеларији и запосленима у одељењу из свог делокруга, обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга канцеларије; 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. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

84. Радно место: ПОСЛОВИ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, технолошки факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла:	
<p>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. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

Члан 66.

85. Радно место: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, грађевински факултет, правни факултет, факултет заштите на раду, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Руководи, организује и координира 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; Стара се о извршењу поверених послова државне управе, обавља најсложеније послове из делокруга одељења, као и друге послове из делокруга одељења, по налогу заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.	

86. Радно место: ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, грађевински факултет, правни факултет, факултет заштите на раду, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Руководи, организује и координира радом Одељења у одсуству начелника; 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; Стара се о извршењу поверених послова државне управе, обавља најсложеније послове из делокруга одељења, као и друге послове из делокруга одељења, по налогу начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.</p>	

1) ОДСЕК ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНЕ,
САОБРАЋАЈА, ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

<p>87. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНЕ, САОБРАЋАЈА, ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</p>	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, саобраћајни факултет, грађевински факултете, факултет заштите на раду, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

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, саобраћајне 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. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

88. Радно место: ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, грађевински факултет, грађевинско архитектонски факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 година радног искуства у струци
Број извршилаца	2
Општи опис посла:	
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 налог. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

89. Радно место: ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет заштите на раду, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

2) ОДСЕК ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА ИЗ ОБЛАСТИ КОМУНАЛНОГ УРЕЂЕЊА

90. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА ИЗ ОБЛАСТИ ОБЛАСТИ КОМУНАЛНОГ УРЕЂЕЊА	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет заштите на раду, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Руководи радом Одсека 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, прати 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. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

91. Радно место: ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, факултет заштите на раду, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 година радног искуства у струци
Број извршилаца	2

Општи опис посла:

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. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

92. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: 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. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже по налогу начелника Одељења, шефа Одсека, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.	

3) КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

93. Радно место: ШЕФ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет физичке културе, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен посебан испит за комуналног полицајца, положен возачки испит – Б категорија.
Захтевано радно искуство	најмање 3 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: руководи радом комуналне полиције; 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. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

94. Радно место: КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ	
Назив звања	
Захтевана стручна спрема	најмање средње образовање у четворогодишњем трајању (члан 32, став 2. Закон о комуналној полицији ("Сл. Гласник РС. 51/2009))
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен посебан испит за комуналног полицајца
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	10
Општи опис посла: Присутством 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. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф комуналне полиције, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 67.

95. Радно место: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, економски факултет, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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 заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.</p>	

1) ОДСЕК ЗА БУЏЕТ

96. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА БУЏЕТ – ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, економски факултет, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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 и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

97. Радно место: ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТОРА ЗА ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА	
Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању, средње образовање економског смера
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит,
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

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 Одсеком 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 сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

98. Радно место: ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКОГ ИЗВРШИОЦА	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: 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 сходно стручној спреми којом располаже, по налогу начелника Одељења, шефа Одсека, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.	

99. Радно место: ПОСЛОВИ ГЛАВНОГ КЊИГОВОЂЕ	
Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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 сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

2) ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР

100. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ТРЕЗОР	
Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању, средње образовање економског смера
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит,
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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 сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

101. Радно место: ИЗВРШИЛАЦ БУЏЕТА	
Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла:	
<p>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 и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

102. Радно место: ОБРАЧУНСКИ РАДНИК	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

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

103. Радно место: ОБРАЧУН НАКНАДА ИЗ БУЏЕТА И ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла:	
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 по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.	

3) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

104. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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 непосредне 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, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.</p>	

105. Радно место: ПОСЛОВИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА	
Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању, средње образовање техничког смера
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит

Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	3
<p>Општи опис посла:</p> <p>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 стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

106. Радно место: ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>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 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 стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

107. Радно место: МАГАЦИОНЕР	
Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању, средње образовање – туристички смер
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља послове пријема, стокирања, чувања и расподеле основних средстава, резервних делова и потрошног материјала, добијених путем јавних набавки. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

4) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА КЊИГОВОДСТВО

108. Радно место: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА КЊИГОВОДСТВО	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: 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 урбанизам и комунално-стамбене послове; 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. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

109. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗВЕШТАВАЊА	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла:	
<p>Пријем и контрола годишњих извештаја корисника јавних средстава који су укључени у КРТ, у складу са Законом и другим прописима. Подношење извештаја о инвестирању и пласирању новчаних средстава са КРТ-а, састављање и достављање месечних и кварталних извештаја јединица локалне самоуправе. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

IV-6 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Члан 68.

110. Радно место: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Планира, организује, координира и руководи радом Одељења. Прати законске прописе из делокруга Одељења. Доноси акте из надлежности Одељења, сходно добијеном овлашћењу од стране начелника Градске управе односно заменика начелника Градске управе. Издаје налоге пореским инспекторима за вршење контроле. 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 заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.</p>	

111. Радно место: ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Планира, организује, координира и руководи радом одељења. Прати законске прописе из делокруга одељења. Доноси акте из надлежности Одељења, сходно добијеном овлашћењу од стране начелника Градске управе односно заменика начелника Градске управе. Издаје налоге пореским инспекторима за вршење контроле. Стара се о квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру одељења. Припрема годишњи план о инспекцијском надзору, процени ризика и све друге акте везане за Закон о инспекцијском надзору. Учествоје у поступцима о расправљању спорних питања. Припрема све врсте извештаја. Даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и прати ефекте мера и решења из своје надлежности. Стара се о извршењу поверених послова државне управе, обавља најсложеније послове из делокруга одељења, као и друге послове из делокруга Одељења, по налогу начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.</p>	

112. Радно место: НОРМАТИВНИ И ПОРЕСКО УПРАВНИ ПОСЛОВИ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, правни факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	2
<p>Општи опис посла:</p> <p>Води првостепени поступак по изјављеним жалбама на решења која доноси Одељење, припрема нацрте измењених решења по изјављеним жалбама и припрема нацрте општих аката из делокруга Одељења. Врши све исправке учињених грешака. Учествоје у поступцима о расправљању спорних питања. Припрема све врсте извештаја. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

113. Радно место: ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, факултет економског смера, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	2
<p>Општи опис посла:</p> <p>Прибавља све потребне информације и податке везане за канцеларијску контролу. Врши континуирану канцеларијску контролу пореских обвезника. Спроводи целокупни поступак канцеларијске контроле (позива обвезника, омогућава учешће обвезника у поступку, сачињава записник о извршеној канцеларијској контроли, по потреби сачињава допунски записник, припрема нацрт решења након извршене контроле и предузима све остале потребне радње у складу са законским и подзаконским актима). Иницира код начелника Одељења потребу за покретањем поступка теренске (или било које друге врсте) контроле код обвезника за кога сматра да за то постоје оправдани разлози. Иницира покретање прекршајних поступака. Спроводи поступак канцеларијске контроле по налозима из решења другостепених органа и припрема нацрте решења. Ради утврђивања правог чињеничног стања, врши увиђај и о томе сачињава записник о извршеном увиђају. По потреби, учествује у поступцима по жалбама које спроводи Одељење. По потреби, обавља и врши послове теренске контроле. По потреби, асистира грађанима при попуњавању пореских пријава, врши утврђивање исправности поднетих пореских пријава и обраћања се обвезницима за исправку грешака и доставу свих потребних података за комплетирање пријава. Врши све исправке учињених грешака. Учествује у поступцима о расправљању спорних питања. Припрема све врсте извештаја. Врши радње којима проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране обвезника. Води службену евиденцију о јавним приходима. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

114. Радно место: ИНСПЕКТОР ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, факултет економског смера, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Прибавља све потребне информације и податке везане за теренску контролу. Врши теренску контролу по налогу начелника Одељења. Врши теренску контролу по захтеву обвезника за излазак на терен. Спроводи целокупни поступак теренске контроле (сачињава записник о извршеној контроли, по потреби и допунски записник, припрема нацрт решења након извршене контроле и предузима све остале потребне радње у складу са законским и подзаконским актима). Прати стање на терену и иницира код начелника Одељења потребу за покретањем поступка теренске (или било које друге врсте) контроле код обвезника за кога сматра да за то постоје оправдани разлози. Иницира покретање прекршајних поступака. Спроводи поступак теренске контроле по налозима из решења другостепених органа и припрема нацрте решења. Ради утврђивања правог чињеничног стања, излази на терен, врши увиђај и о томе сачињава записник о извршеном увиђају. По потреби, учествује у поступцима по жалбама које спроводи Одељење. Припрема нацрт пореских решења која се доносе по извршеној контроли. По потреби, обавља и врши послове канцеларијске контроле. По потреби, асистира грађанима при попуњавању пореских пријава, врши утврђивање исправности поднетих пореских пријава и обраћања се обвезницима за исправку грешака и доставу свих потребних података за комплетирање пријава. Врши све исправке учињених грешака. Учествује у поступцима о расправљању спорних питања. Припрема све врсте извештаја. Врши радње којима проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране обвезника. Води службену евиденцију о јавним приходима. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

115. Радно место: ИНСПЕКТОР ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ	
Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, факултет економског смера, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Прибавља све потребне информације и податке везане за теренску контролу. Врши теренску контролу по налогу начелника Одељења. Врши теренску контролу по захтеву обвезника за излазак на терен. Спроводи целокупни поступак теренске контроле. Прати стање на терену и иницира код начелника Одељења потребу за покретање поступка теренске контроле код обвезника за кога сматра да за то постоје оправдани разлози. Иницира покретање прекршајних поступака. Ради утврђивања правог чињеничног стања, излази на терен, врши увиђај и о томе сачињава записник о извршеном увиђају. По потреби, учествује у поступцима по жалбама које спроводи Одељење. Припрема нацрт пореских решења која се доносе по извршеној контроли. По потреби, обавља и врши послове канцеларијске контроле. По потреби, асистира грађанима при попуњавању пореских пријава, врши утврђивање исправности поднетих пореских пријава и обраћања се обвезницима за исправку грешака и доставу свих потребних података за комплетирање пријава. Врши све исправке учињених грешака. Учествује у поступцима о расправљању спорних питања. Припрема све врсте извештаја. Врши радње којима проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране обвезника. Води службену евиденцију о јавним приходима. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

116. Радно место: ВИШИ ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉИ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет економског смера, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	5
<p>Општи опис посла:</p> <p>Припрема нацрте опомена о стању пореског дуга. Врши контролу наплате по издатим опоменама. Прибавља све потребне информације везане за принудну наплату. Пружа обвезницима све потребне информације у вези са стањем њиховог пореског дуга и њихових права. Припрема нацрте решења којим се одређује принудна наплата и привремене мере. Врши контролу наплате по донетим решењима којима се одређује принудна наплата. Спроводи поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода. Спроводи поступак по захтевима обвезника за престанак пореске обавезе по основу застарелости наплате пореског дуга. По службеној дужности спроводи поступак утврђивања апсолутне застарелости наплате пореског дуга у складу са Законом о пореском поступку и пореској администрацији. Предузима све мере ради обезбеђења наплате дуга успостављањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника. По потреби, учествује у поступцима по жалбама које води ово Одељење. Извршава све послове редовне и принудне наплате у складу са законом. Врши све исправке учињених грешака. Учествује у поступцима о расправљању спорних питања. Припрема све врсте извештаја. Иницира покретање прекршајних поступака. Врши припрему целокупне документације потребне за подношење пријаве потраживања у ликвидационим, стечајним и другим поступцима привредних субјеката. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

117. Радно место: ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ	
Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, факултет економског смера, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	Најмање 3 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Спроводи поступак по опоменама за дуговања пореских обвезника. Врши контролу наплате по донетим опоменама. Прибавља све потребне информације везане за принудну наплату. Пружа обвезницима све потребне информације у вези са стањем њиховог пореског дуга и њихових права. Припрема нацрте решења којим се одређује принудна наплата и привремене мере. Спроводи поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода. Врши контролу наплате по донетим решењима којима се одређује принудна наплата. Врши све исправке учињених грешака. Учествоје у поступцима о расправљању спорних питања. По потреби, учествује у поступцима по жалбама које води ово Одељење. Иницира покретање прекршајних поступака. Припрема све врсте извештаја. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

118. Радно место:

ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ВИСИНЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, правни факултет, факултет за менаџмент, економски факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	2
Општи опис посла:	
<p>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. Припрема нацрте решења који се односе на утврђивање висине локалних јавних прихода. 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. Иницира покретање прекршајних поступака. Спроводи поступак и припрема нацрте решења по захтевима за отпис и сторнирање пореског дуга за облик који администрира. Припрема нацрте решења за утврђивања пореза из претходних година (ретроактивна решења). Врши све исправке учињених грешака. Учествоје у поступцима о расправљању спорних питања. Припрема све врсте извештаја. Спроводи поступак преноса пореског дуга са покојног лица на наследнике и припрема нацрте решења. По потреби, учествује у поступцима по жалби које спроводи ово Одељење. Води службену евиденцију о јавним приходима. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

119. Радно место: ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, правни факултет, факултет за менаџмент, економски факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла:	
<p>Врши контролу поднетих пријава и обрађа се обвезницима за исправку грешака и доставу свих потребних података за комплетирање истих. Обвезницима даје сва неопходна обавештења о стању њиховог дуга. Иницира покретање прекршајних поступака. Спроводи поступак и припрема нацрте решења по захтевима за отпис и сторнирање пореског дуга. Врши све исправке учињених грешака. Врши исправке погрешно унетих јединствених матичних бројева грађана, имена и презимена, адресе и свих других података у електронску базу података и књиговодствених задужења. Учествује у поступцима о расправљању спорних питања. Припрема све врсте извештаја. Спроводи поступак преноса пореског дуга са покојног лица на наследнике и припрема нацрте решења. По потреби, учествује у поступцима по жалбама које спроводи ово Одељење. Обавља и друге послове сходно стручној спремности којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

120. Радно место: ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА (ФИЗИЧКИХ ЛИЦА) И ЊИХОВА ОБРАДА	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, правни факултет, факултет за менаџмент, економски факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит

Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Врши пријем, завођење, архивирање пореских пријава и повратница о уручењу решења о утврђивању пореске обавезе. Асистирање грађанима при попуњавању пореских пријава, утврђивање исправности поднетих пореских пријава и обраћање обвезницима за исправку грешака и доставу свих потребних података за комплетирање пријава. Поступање по достављеним актима од стране државних органа и јавног бележника који представљају основ за измену у пореској евиденцији, затварање пореских пријава и позивање нових обвезника на подношење пореских пријава. Обавештава наследнике о постојању и висини пореског дуга преминулог пореског обвезника приликом попуњавања нових пореских пријава наследника. Унос, ажурирање и исправка грешака у електронској евиденцији Одељења. Припрема нацрте решења за утврђивања пореза на имовину за текућу годину. Припрема нацрте решења за утврђивања пореза из претходних година (ретроактивна решења). Доставља податаке по службеној дужности на захтев надлежних државних органа и организација. Доставља пореском контролору, пореским извршитељима и вишим пореским извршитељима информацију о преосталом доспелом, а ненаплаћеном дугу у вези пријава које је затворио. Врши све исправке учињених грешака. Учествује у поступцима о расправљању спорних питања. По потреби, учествује у поступцима по жалбама које спроводи ово Одељење. Припрема све врсте извештаја. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

121. Радно место: ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОДНЕСКА, ЗАХТЕВА, ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА И ИЗДАВАЊА УВЕРЕЊА И ПОТВРДА	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, факултет за менаџмент, факултет економске струке, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

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. Достављање података по службеној дужности на захтев надлежних државних органа и организација. Врши све исправке учињених грешака. Учествује у поступцима о расправљању спорних питања. Припрема све врсте извештаја. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

122. Радно место:
ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА

Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању, средње образовање – трговинска, економска, гимназија
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Послови вођења пореског књиговодства. Спровођење свих врста промена у књиговодственој документацији. Вођење поступка по захтевима обвезника за прекњижење и за повраћај више уплаћених средстава. Врши књиговодствено спровођење измењених решења донетих по жалбама и учествује у припремању нацрта измењених решења у делу везаном за утврђивање локалног јавног прихода. Спровођење поступка отпуста пореског дуга. Врши све исправке учињених грешака. Учествује у поступцима о расправљању спорних питања. Припрема све врсте извештаја. Припрема базу података за штампу решења о утврђивању висине јавних прихода. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

123. Радно место:
ПОСЛОВИ АДМИНИСТРИРАЊА У ЛПА

Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, машински факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године

Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Врши послове администрирања рачунарском мрежом. Врши послове механичког чишћења (одржавања) компјутерске опреме у одељењу. Обавља послове израде електронске архиве у Градској управи Зајечар. Стара се о благовременом објављивању на интернет презентацији града свих аката Одељења за које је прописана обавеза објављивања законским и подзаконским актима. Припрема базу података за штампу решења о утврђивању висине јавних прихода. Пружа техничку подршку при годишњем (масовном) утврђивању пореских обавеза. Стара се о заштити базе података. Прати промене каматних стопа и врши њихово ажурирање у софтверу и по потреби на интернет презентацији града. Доставља све неопходне податке и извештаје потребне за интернет презентацију града, као и њихово ажурирање. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА-КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

124. Радно место: ПОМОЋНИЦИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА	
Назив звања	Изабрана, именована и постављена лица у органима јединица локалне самоуправе и организацијама које је основала јединица локалне самоуправе
Захтевана стручна спрема	/
Захтевана додатна знања / испити	/
Захтевано радно искуство	/
Број извршилаца	5
<p>Општи опис посла:</p> <p>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.</p>	

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

I УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 69.

Правобранилаштво је посебан и самосталан орган Града Зајечара чијим радом руководи Правобранилац града Зајечара .

Функцију Правобранилаштва врши Правобранилац града Зајечара који има заменика и исте поставља Скупштина града.

Члан 70.

За обављање задатака и послова у Правобранилаштву образује се стручна служба Правобранилаштва града.

Запослене у Правобранилаштву града распоређује Правобранилац града Зајечара.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Правобранилаштву одлучује Правобранилац града .

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 71.

1.Радно место : ПРАВОБРАНИЛАЦ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

назив звања : Изабрана, именована и постављена лица у органима јединице локалне самоуправе и организацијама које је основала јединица локалне самоуправе.

захтевана стручна спрема : VII степен стручне спреме, Правни факултет

Захтевана додатна знања/испит: Положен правосудни испит

захтевано радно искуство : 10 година радног стажа у струци после положеног правосудног испита

број извршилаца: 1

Опис послова: Надлежност Правобраниоца града Зајечара је да заступа Град Зајечар и друга правна лица у парничном, извршном, кривичном, управном и другим поступцима пред судовима и другим државним органима; предузима Законом предвиђене правне радње и користи правна средства ради правне заштите имовинских права и интереса Града Зајечара, његових органа и организација и других правних лица која врше послове од интереса за град и чије се финансирање обезбеђује у буџету Града Зајечара; предузима потребне мере за споразумно решавање спорних

односа; даје правна мишљења и пружа стручну помоћ правним лицима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључивањем имовинско правних уговора као и о другим имовинско правним питањима; врши и друге послове везане за функцију Правобранилаштва града Зајечара . За свој рад одговара Скупштини града.

Поред наведеног Правобранила града Зајечара обавља следеће послове : планира, организује и руководиу радом Службе , прописује начин рада , доноси правилнике, наредбе, упустава и решења, доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места уз сагласност градоначеланика града Зајечара и обавља друге послове у складу са Законом о правобранилаштву.

Члан 72.

2.Радно место: ЗАМЕНИК ПРАВОБРАНИОЦА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

назив звања : Изабрана, именована и постављена лица у органима јединице локалне самоуправе и организацијама које је основала јединица локалне самоуправе.

захтевана стручна спрема : VII степен стручне спреме , Правни факултет

Захтевана додатна знања/испит: Положен правосудни испит

захтевано радно искуство : 8 година радног стажа у струци после положеног правосудног испита

број извршилаца: 1

Опис послова: надлежност заменика Правобраниоца града Зајечара је да заступа Град Зајечар и друга правна лица у парничном, извршном, кривичном, управном и другим поступцима пред судовима и другим државним органима; заступа друга правна лица на њихов захтев уколико то није у супротности са интересима града; пружа стручну помоћ правним лицима чија имовинска права и интересе заступа Правобранилаштво, оцењује правну ваљаност уговора и врши и друге послове везане за функцију правобранилаштва. За свој рад одговара Правобраниоцу града Зајечара и Скупштини града.

Поред наведеног заменик Правобраниоца града Зајечара обавља све послове из делокруга Правобранилаштва у одсутности Правобраниоца града Зајечара или привремене спречености да их обавља.

Члан 73.**3.Радно место: ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

назив звања : виши референт

захтевана стручна спрема : IV степен стручне спреме ,

Захтевана додатна знања/испит: Положен државни стручни испит

захтевано радно искуство : 3 године радног искуства у струци

број извршилаца: 1

Опис послова: заводи предмете у уписнике; евидентира предмете кроз уписнике; одлаже предмете у роковник; спеле поднеске здружује у предмете; разводи предмете кроз уписник и одлаже предмете у архиву; води именик за све врсте уписника; ради послове дактилографа и врши послове доставе судске документације и друге послове у вези са остваривањем редовних задатака Правобранилаштва града Зајечара . За свој рад одговара Правобраниоцу града.

Члан 74.

У циљу оспособљавања за вршење одређених послова из делокруга Правобранилаштва града кроз практичан рад, у Правобранилаштво града Зајечара може се примити 1 (један) приправник у току календарске године.

Приправник се може примити на радна места за која као услов за пријем у радни однос није предвиђено радно искуство или је предвиђено радно искуство од једне године.

ГЛАВА IV**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА****Члан 75.**

Послови Стручне службе обављају се у оквиру Одељења за скупштинске и нормативно-правне послове;

Послови Одељења за скупштинске и нормативно-правне послове обављају се у оквиру две унутрашње организационе јединице, и то:

- Одсек за нормативно-правне и административне послове Скупштине града Зајечара;
- Одсек за област радних односа и информационе и комуникационе технологије Скупштине града Зајечара.

Члан 76.**Одељење за скупштинске и нормативно-правне послове:**

- обавља стручне, нормативно-правне, организационе и друге послове за потребе Скупштине, њених радних тела (сталних и повремених), председника и заменика председника Скупштине Града, а који се односе на припрему седница, припрему нацрта-предлога појединих аката (Статут, Пословник, општи акти који се односе на функционисање и рад Скупштине, радних тела Скупштине, појединачни акти о правима и обавезама одборника, изабраних, именованих и постављених лица у органима Града Зајечара);

- израђује записнике са седница Скупштине, обрађује акте усвојене на седницама и припрема исте за објављивање у „Службеном листу Града Зајечара“, чува изворне документе о раду Скупштине;
- припрема документацију и обезбеђује административно-техничке услове у вези избора, именовања, постављења и разрешења лица које бира, именује или поставља Скупштина Града;
- даје обавештења и стручна објашњења о питањима од значаја за вршење функције одборника и одборничких група Скупштине града и обезбеђује јавност рада Скупштине;
- обавља административно-техничке послове за потребе одборника, а везано за рад Скупштине;
- обезбеђује чување и давање на коришћење информативног, документационог и библиотечког материјала;
- чува персоналну документацију изабраних, именованих и постављених лица у органима Града Зајечара и запослених у Служби и израђује одговарајућа решења из области радних односа за поменута лица;
- организује достављање и превоз скупштинског материјала до одборника и других лица и организација, којима се материјал, у складу с Пословником, обавезно доставља;
- обавља послове анализе и развоја информационог система Скупштине града Зајечара, старања о раду рачунарске мреже, оперативних система, послове заштите података, послове израде и одржавање WEB презентације, спровођење обуке корисника, планирање и одржавање комплетне телекомуникационе инфраструктуре у Скупштини града Зајечара;
- обавља и друге послове везане за остваривање надлежности Скупштине и њених радних тела.

Одсек за нормативно-правне и административне послове Скупштине града Зајечара;

- обавља стручне, нормативно-правне, организационе и друге послове за потребе Скупштине, њених радних тела (сталних и повремених), председника и заменика председника Скупштине града, а који се односе на припрему седница, припрему нацрта-предлога појединих аката (Статут, Пословник, општи акти који се односе на функционисање и рад Скупштине, радних тела Скупштине, појединачни акти о правима и обавезама одборника, изабраних, именованих и постављених лица у органима града Зајечара);

- израђује записнике са седница Скупштине, обрађује акте усвојене на седницама и припрема исте за објављивање у „Службеном листу града Зајечара“, чува изворне документе о раду Скупштине;
- припрема документацију и обезбеђује административно-техничке услове у вези избора, именовања, постављења и разрешења лица које бира, именује или поставља Скупштина града;
- даје обавештења и стручна објашњења о питањима од значаја за вршење функције одборника и одборничких група Скупштине града и обезбеђује јавност рада Скупштине;
- обавља административно-техничке послове за потребе одборника, а везано за рад Скупштине;
- обезбеђује чување и давање на коришћење информативног, документационог и библиотечног материјала;
- организује достављање и превоз скупштинског материјала до одборника и других лица и организација, којима се материјал, у складу са Пословником, обавезно доставља;
- обавља и друге послове везане за остваривање надлежности Скупштине и њених радних тела.

Одсек за област радних односа и информационе и комуникационе технологије Скупштине града Зајечара

- чува персоналну документацију изабраних, именованих и постављених лица у органима града Зајечара и запослених у Стручној служби
- израђује одговарајуће акте из области радних односа за наведена лица,
- обавља послове анализе и развоја информационог система Скупштине града Зајечара, старања о раду рачунарске мреже, оперативних система,
- послове заштите података, послове израде и одржавање WEB презентације,
- спровођење обуке корисника, планирање и одржавање комплетне телекомуникационе инфраструктуре у Скупштини града Зајечара.

РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ

Члан 77.

Стручном службом руководи секретар Скупштине града.

Секретар Скупштине, ради прописивања начина рада и извршавања послова Стручне службе, доноси правилнике, наредбе, упутства и решења.

У погледу руковођења радом Стручне службе и овлашћењима у односу на запослене у Служби, секретар има права и дужности начелника градске управе.

За рад Стручне службе и свој рад секретар одговара Скупштини Града и непосредно председнику Скупштине.

Секретар Скупштине града има заменика који му помаже у раду и замењује га у обављању послова из његовог делокруга у случају његове одсутности или привремене спречености да обавља своје послове.

Члан 78.

Одељењем за скупштинске и нормативно-правне послове руководи начелник Одељења.

У оквиру Одељења за скупштинске и нормативно-правне послове, Одсеком за нормативно-правне и административне послове Скупштине града Зајечара руководи шеф Одсека за нормативно-правне и административне послове Скупштине града Зајечара, а Одсеком за област радних односа и информационе и комуникационе технологије Скупштине града Зајечара руководи шеф Одсека за област радних односа и информационе и комуникационе технологије Скупштине града Зајечара.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ

Члан 79.

Овим Правилником систематизовано је 8 извршилачких радних места.

Службеници-извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	3	2
Саветник	1	-
Сарадник	1	1
Виши референт	2	2
Млађи референт	1	1
Укупно:	8	6

Члан 80.

1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Радно место: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА СКУПШТИНСКЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
Назив звања	самостални саветник
Врста и степен образовања	VII степен стручне спреме, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама-Правни факултет
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци

Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> • Планира, организује и руководи радом Одељења; • Координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица; • Распоређује послове на непосредне извршиоце; • Пружа потребну стручну помоћ запосленима; • Стара се о квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Одељења; • Обједињава рад на припремама седница Скупштине Града и врши сложене стручне послове; • Припрема опште нормативне акте и израђује појединачне акте који се тичу избора, именовања, постављења и разрешења за потребе Скупштине града и њених радних тела; • Даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и прати ефекте мера и решења из своје надлежности; • Даје предлог Секретару за оцену резултата запослених; • Врши друге послове из делокруга Одељења, а које му одреде председник и секретар Скупштине града Зајечара. 	

**ОДСЕК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
СКУПШТИНЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

Члан 81.

2. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	
Назив звања	самостални саветник
Врста и степен образовања	VII степен стручне спреме, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама-Правни факултет
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла

1. Обједињава рад на припремама седница Скупштине Града и врши стручне послове везане за одржавање седница;
2. Организује, обједињава и усмерава рад Одсека;
3. Распоређује послове на непосредне извршиоце;
4. Пружа потребну стручну помоћ запосленима;
5. Стара се о квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Одсека;
6. Доставља одлуке и друге акте Скупштине Града на објављивање;
7. Припрема и израђује појединачне акте који се тичу избора, именовања, постављења и разрешења за потребе Скупштине града и њених радних тела;
8. Даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и прати ефекте мера и решења из своје надлежности;
9. Врши друге послове из делокруга Одсека, а које му одреде председник, секретар Скупштине града Зајечара и начелник Одељења.

**3.Радно место:
ЗАПИСНИЧАР**

Назив звања	сарадник
Врста и степен образовања	високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша школа за менаџмент,
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • Води и израђује записнике са седница Скупштине града и њених радних тела, • Чува записнике и остале изворне документе о раду Скупштине; • Обавља и друге мање сложене стручне послове сходно стручној спреми коју има, а које му одреде секретар Скупштине, начелник Одељења и шеф Одсека.

4. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ	
Назив звања	Виши референт
Врста и степен образовања	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економска школа
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> • обавља административне послове који се односе на припрему и одржавање седница Скупштине Града и њених радних тела, • Прикупља и сређује материјале за седнице, припрема за достављање одлуке и друге акте увојене на седницама надлежним органима и одељењима Градске управе; • Обрађује омоте списа за архивирање одлука и других аката увојених на седницама Скупштине града, • Обавља и друге послове сходно стручној спреми коју има, а које му одреде секретар Скупштине, начелник Одељења и шеф Одсека. 	

5. Радно место: ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	
Назив звања	Млађи референт
Врста и степен образовања	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економски техничар
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит Возачка дозвола "Б" категорије
Радно искуство	1 година радног искуства
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> • сортирање, умножавање, спајање, паковање и достављање материјала одборницима, члановима радних тела и другим лицима која учествују у раду седница Скупштине и радних тела; • припрема за достављање и доставља одлуке и друге акте усвојене на седницама Скупштине надлежним органима, грађанима, предузећима и установама; • Обавља друге послове, сходно стручној спреми коју има, а које му одреде секретар Скупштине, начелник Одељења и шеф Одсека. 	

**ОДСЕК ЗА ОБЛАСТ РАДНИХ ОДНОСА И ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ
ТЕХНОЛОГИЈЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

Члан 82.

6.Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОБЛАСТ РАДНИХ ОДНОСА И ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА	
Назив звања	самостални саветник
Врста и степен образовања	VII степен стручне спреме, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама-Факултет за менаџмент
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организује, обједињава и усмерава рад Одсека; • Распоређује послове на непосредне извршиоце; • Пружа потребну стручну помоћ запосленима; • Стара се о квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и <ol style="list-style-type: none"> 1. радних задатака у оквиру Одсека; • Обавља послове који се односе на израду решења и других аката којима се одлучује о правима и обавезама изабраних, постављених и именованих лица у органима Града и запослених у Стручној служби за скупштинске послове; • Води, ажурира и чува персоналну документацију изабраних, постављених и именованих лица у органима Града и запослених у Стручној служби за скупштинске послове; • Прати прописе из области радних односа и даје иницијативу за измену и усклађивање са законом интерних аката из области радних односа; • Прати и остале прописе из делокруга рада Одсека; • Обавља и друге послове сходно стручној спреми коју има, а које му одреде секретар Скупштине и начелник Одељења. 	

7. Радно место: СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА	
Назив звања	саветник
Врста и степен образовања	VII степен стручне спреме, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама-Правни факултет
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обавља послове који се односе на израду решења и других аката којима се одлучује о правима и обавезама изабраних, постављених и именованих лица у органима Града и запослених у Стручној служби за скупштинске послове; • Води, ажурира и чува персоналну документацију изабраних, постављених и именованих лица у органима Града и запослених у Стручној служби за скупштинске послове; • Обавља и друге послове сходно стручној спреми коју има, а које му одреде секретар Скупштине, начелник Одељења и шеф Одсека. 	

8. Радно место: ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ И КОМУНИКАЦИОНИХ УРЕЂАЈА	
Назив звања	Виши референт
Врста и степен образовања	Средње образовање у четворогодишњем трајању - гимназија, оператер на рачунару,
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	Најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла

- Обавља информатичке задатке за потребе Скупштине града;
- 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 спреми којом располаже, а које му одреди секретар Скупштине, начелник Одељења и шеф Одсека.

ГЛАВА V

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У
БУЏЕТСКОЈ ИНСПЕКЦИЈИ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

Члан 82.

1. шеф Службе

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката; доставља записник корисницима буџетских средстава, организацијама, предузећима, правним лицима и другим субјектима; обавља најсложеније послове из области контроле буџетских средстава; извештава градоначелника у случају неправилности ууτροшку средстава појединих буџетских корисника; остварује сарадњу са буџетском инспекцијом Министарства и интерном и екстерном ревизијом; обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Услови стечено високо образовање агро економиста из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или из научне области (друштвенохуманисичких наука) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Буџетски инспектор**Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис посла: обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета града, као и јавних предузећа, основаних од стране града зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим рад има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства града чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета града по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

Услови: стечено високо образовање, факултет за менаџмент, из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА VI**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У
СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА****Члан 83.****1 шеф Службе****Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; руководи ревизорским тимом и даје упутстава за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање градоначелнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје из делокруга рада Службе; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу градоначелника.

Услови: стечено високо образовање, факултет за менаџмент, из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: стечено високо образовање, факултет за менаџмент, из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА VII

Прелазне и завршне одредбе

Члан 84.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву града Зајечара, Стручној служби за скупштинске послове, Буџетској инспекцији и Служби за интерну ревизију града Зајечара („Службени лист града Зајечара“, број 36/16).

Члан 85.

Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Зајечара“.

III Број: 110-1/2017

У Зајечару, 12.01. 2017. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Велимир Огњеновић

САДРЖАЈ

АКТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи,
Правобранилаштву Града Зајечара, Стручној служби за скупштинске послове,
Буџетској инспекцији и Служби за интерну ревизију Града Зајечара 1