



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ГОДИНА XII

БРОЈ 28

21.НОВЕМБАР 2019.

На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18), члана 66. став 1. тачка 22. Статута града Зајечара („Службени лист града Зајечара“, број 4/19), и члана 2. став 1. тачка 22. Одлуке о Градском већу града Зајечара („Сл. лист града Зајечара“, бр. 8/19), у циљу реализације мера и активности предвиђених Локалним антикорупцијским планом („Службени лист града Зајечара“, број 15/19), Градско веће града Зајечара, на седници одржаној 21. новембра 2019. године, доноси

ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА ПОСЛОВНИКА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

Члан 1.

У Пословнику Градског већа града Зајечара („Службени лист града Зајечара“, број 10/19- у даљем тексту Пословник), члан 20. мења се и гласи:

„Члан 20.

Ново стално или повремено радно тело, може се образовати на образложени, писани предлог председника или члана Градског већа задуженог за област за коју се предлаже образовање радног тела.

Образложење предлога за образовање радног тела обавезно садржи: разлоге због којих се образовање радног тела предлаже, циљеве и задатке које то радно тело треба да оствари, очекивано побољшање квалитета обављања послова из надлежности Градског већа, као и анализу постојећег институционалног оквира за област за коју се предлаже образовање новог радног тела.

Анализа из става 2. овог члана обавезно садржи процену оправданости образовања радног тела засновану на томе да ли се делокруг послова, односно циљеви и задаци радног тела чије се образовање предлаже преклапају са делокругом послова већ постојећих тела Градског већа или другог органа Града Зајечара образованог за ту област.

Анализа из става 2. овог члана је обавезни део образложења предлога акта о образовању радног тела.“.

Члан 2.

Члан 21. Пословника Градског већа града Зајечара мења се и гласи:

„Члан 21.

Актом о образовању радног тела утврђују се његов назив и област за коју се образује, циљеви, задаци (активности), рокови у којима радно тело остварује задатке, рок у којем је дужно да поднесе извештај Градском већу, број чланова и састав радног тела, права и обавезе председника и чланова, као и друга питања од значаја за радног тела.

Чланови радног тела могу бити чланови Већа, запослени у Градској управи и грађани – стручњаци за одређена питања.

За чланове радног тела из реда грађана именују се лица која имају најмање 5 година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање и најмање пет година радног искуства на пословима који су повезани са облашћу за коју се формира радно тело.

Једно лице може бити члан у највише два радна тела.“

Члан 3.

Одлука о изменама Пословника ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Зајечара“.

III број 110-14/2019

У Зајечару, дана 21. новембра 2019. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Бошко Ничић, с.р.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 113/2017-други закон и 95/2018), 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, 34/16, 36/17, 24/18, 46/18 и 4/19), Градско веће града Зајечара, на предлог начелника Градске управе града Зајечара, дана 21.11.2019. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ,
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА, БУЏЕТСКОЈ ИНСПЕКЦИЈИ И
СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у градској управи, правобранилаштву града Зајечара, буџетској инспекцији и служби за интерну ревизију града Зајечара („Службени лист града Зајечара“, број 14/2019 – у даљем тексту: Правилник) у члану 4. став 1. Правилника, мења се и гласи:
„ Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи** је 144 и то:

1. 2 службеника на положају,
2. 134 извршилача радна места и
3. 8 радних места намештеника.“.

У истом члану Правилника, став 2. мења се и гласи:

“Укупан број систематизованих радних места у **Кабинету градоначелника** је 10 и то:

4. 5 функционера
5. 3 извршилачка радна места
6. 2 намештеничка радна места.“.

У осталом делу члан остаје непромењен.

Члан 2.

Члан 5. Правилника, мења се и гласи:

„ Укупан број систематизованих радних места у **Правилнику** је 161 и то:

11. 2 службеника на положају,
12. 142 извршилачка радна места,
13. 10 радних места намештеника и
14. 7 функционера.“.

Члан 3.

Члан 23. Правилника мења се и гласи:

„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	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	33	33
Саветник	35	46
Млађи саветник	18	19
Сарадник	21	27
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	26	49
Референт	0	0
Млађи референт	1	1
Укупно:	134 радна места	175 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	6	7
Пета врста радних места	1	1
Шеста врста радних места		
Укупно:	8 радних места	9 намештеника

Члан 4.

У члану 62. Правилника, тачка 1.1., подтачка 1.1.9. радно место: **ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**, у делу „Број извршилаца“, број „1“ замењује се бројем „2“.

У осталом делу подтачка остаје непромењена.

У истом члану Правилника, тачка 1.3., подтачка 1.3.25. радно место: **ПОСЛОВИ СКЕНИРАЊА И ШТАМПАЊА ЗА АРХИВУ**, у делу „Општи опис посла“, после текста: „по потреби, врши и умножавање, разврставање, копирање и корицење материјала за остале органе града;“ додаје се текст: „по потреби прима и

успоставља телефонске везе у централу и даје везе за вођење телефонских разговора у граду и ван града из зграде Градске управе;“.

У осталом делу подтачка остаје непромењена.

У истом члану Правилника, тачка 1.4., подтачка 1.4.26. радно место: **ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И НОРМАТИВНО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**, део „Општи опис посла“ мења се и гласи:

„Општи опис посла:

Обавља висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; планира, организује и руководи радом Одсека; прати прописе из надлежности Одсека; стара се о пуној ангажованости запослених и квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Одсека; врши распоређивање радних задатака ради припрема седница Градског већа, радних тела Градског већа; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку и учествује у решавању стручних проблема; учествује у изради другостепених решења о којима одлучује Градско веће; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и прати ефекте мера и решења из своје надлежности; врши стручне послове за Градоначелника, обавља стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за Градско веће; координира рад извршиоца на изради програма, извештаја, анализа, и информација; учествује у изради нацрта општинских и појединачних аката из надлежности Одсека; пружа стручну помоћ помоћницима градоначелника и врши административно техничку помоћ која се односи на њихов рад; обавља послове у вези са постављањем лица чије је постављање у надлежности Градоначелника и Градског већа; обрађа се надлежним министарствима за доставу мишљења у вези примене прописа из надлежности Одсека; по потреби учествује у раду радних тела; по потреби присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Одсека; учествује у изради програма рада Одељења; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и обавештава јавност о стању, новинама и проблемима из делокруга рада по овлашћењу начелника Градске управе; одлучује о захтевима за бесплатну правну помоћ, обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, заменика начелника Градске управе, начелника Градске управе и Градоначелника.“

У осталом делу подтачка остаје непромењена.

У истом члану Правилника, тачка 1.4., подтачка 1.4.29. радно место: **ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ**, мења се и гласи:

”

**1.4.29. Радно место:
ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ**

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 правосудни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова; пружа правну помоћ грађанима у остваривању њихових права и интереса у складу са законом, заступа грађане којима је уважен захтев за бесплатну правну помоћ пред правосудним органима; сачињава одговарајуће поднеске (тужбе, предлоге за извршење, жалбе, захтеве, пријаве), осим у поступцима у којима је законом прописана искључива надлежност адвоката за поступање; даје усмене правне савете; по потреби припрема нацрт Одлуке о пружању правне помоћи; по потреби припрема нацрт одлуке којом се утврђује висина накнаде за извршене услуге; сарађује са другим органима, организацијама, установама и службама; по потреби учествује у раду комисија формираних из области које се односе на пружање правне помоћи; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на послове његове надлежности; учествује у изради програма рада Одељења; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и обавештава јавност о стању, новинама и проблемима из делокруга рада по овлашћењу начелника Градске управе; припрема одговарајуће извештаје, информације и друге материјале из делокруга рада; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

”
У истом члану Правилника, тачка 1.4., после подтачке 1.4.29. додаје се нова подтачка 1.4.30. која гласи:

”

1.4.30. Радно место:

НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

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>Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова; 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), у складу са законом; даје усмене правне савете; прати прописе из ове области; припрема нацрт Одлуке о пружању правне помоћи; припрема нацрт одлуке којом се утврђује висина накнаде за извршене услуге; сарађује са другим органима, организацијама, установама и службама; учествује у раду комисија формираних из области које се односе на пружање правне помоћи; учествује у изради програма рада Одељења; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; припрема извештаје и друге материјале којима се информису надлежни органи и обавештава јавност о стању, новинама и проблемима из делокруга рада по овлашћењу начелника Градске управе; припрема одговарајуће извештаје, информације и друге материјале из делокруга рада; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

”

У Правилнику, бројеви радних места 30. до 151., постају 31. до 152.

У истом члану Правилника, тачка 1.4., подтачка 1.4.31. радно место: **ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ГРАДСКОГ ВЕЋА, ЊИХОВИХ КОМИСИЈА И РАДНИХ ТЕЛА**, у делу „Општи опис посла:“ речи: „ акте органа Града“ замењују се речима: „акте Градског већа“.

У осталом делу подтачка остаје непромењена.

У истом члану Правилника, тачка 1.5., подтачка 1.5.33. радно место: **ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**, мења се и гласи:

”

**1.5.33. РАДНО МЕСТО:
ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Звање	Намештеник 3. врсте
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, Виша школа за менаџмент, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања / испити	Возачка дозвола „Б“ категорије, важећа потврда о извршеном здравственом прегледу
Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Руководи радом Одсека, непосредно организује и усмерава рад запослених у Одсеку; обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга Одсека и стара се о пуној ангажованости запослених; учествује у припреми нацрта општих аката из

надлежности Одсека; по потреби управља службеним возилом односно обавља послове возача; 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; врши послове надзора и контроле у вези одржавања, надзора и физичког, техничког и физичко-техничког обезбеђења објеката Градске управе у складу са закљученим уговорима; организује редовно одржавање, чишћење и спремање просторија Градске управе у складу са закљученим уговорима и вршење надзора над испуњавањем уговорних обавеза; учествује у изради програма рада Одељења; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у вези надлежности из свог Одсека; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и обавештава јавност о стању, новинама и проблемима из делокруга рада по овлашћењу начелника Градске управе; по потреби учествује у раду комисија, одбора и радних тела формираних из области које се односе на надлежност Одсека; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Одсека; обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

“

У истом члану Правилника, тачка 1.6., подтачка 1.6.38. радно место: **ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ИНФОРМАТИВНО-УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА**, део „Општи опис посла“ мења се и гласи:

„Општи опис посла:

Обавља висок ниво сложености стручних послова из надлежности Канцеларије; Организује и руководи радом Канцеларије; стара се пуној запослености запослених, о квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Канцеларије; пружа стручну помоћ запосленима у Канцеларији и учествује у решавању стручних проблема; координира рад извршиоца на изради програма, извештаја, анализа, и информација; учествује у изради нацрта општих аката из делокруга послова организованих у оквиру Канцеларије; припрема решење о одређивању вођења пописа аката и досијеа; припрема решење о ознакама органа и организационих јединица у њиховом саставу; припрема нацрт Одлуке о локалним административним таксама и нацрт Одлуке о висини накнада за извршене услуге Градске управе, као и решења о утврђивању усклађених новчаних износа за таксе и накнаде; прибавља мишљења других органа на опште акте који се односе на надлежност Канцеларије; обраћа се надлежним министарствима за доставу мишљења у вези примене прописа из надлежности Канцеларије; поступа по замолницама државних и других органа; учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта Статута и других општих аката из надлежности Канцеларије; по потреби учествује у раду комисија, одбора и радних тела формираних из области које се односе на надлежност Канцеларије; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Канцеларије; учествује у изради програма рада Одељења; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и обавештава јавност о стању, новинама и проблемима из делокруга рада по овлашћењу начелника Градске управе; одлучује о захтевима за бесплатну правну помоћ, обавља и друге послове из делокруга

Канцеларије по налогу начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.“

У осталом делу подтачка остаје непромењена.

У истом члану Правилника, тачка 1.7., подтачка 1.7.44. радно место: **ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**, у делу „Општи опис посла:“ после текста: „води евиденцију о свим тренутно важећим општим актима јединице локалне самоуправе и чува оригиналне документе донетих опшних акта;“, додаје се текст: „прикупља и доставља акте Скупштине града на објављивање уреднику “Службеног листа града Зајечара”; “.

У осталом делу подтачка остаје непромењена.

У истом члану Правилника, тачка 1.7., подтачка 1.7.45. радно место: **АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА И ЊЕНИХ РАДНИХ ТЕЛА**, у делу „Захтевана стручна спрема“ текст: „висока школа друштвеног смера,“ замењује се текстом: „Виша школа за менаџмент“.

У осталом делу подтачка остаје непромењена.

Члан 5.

У члану 63. Правилника, тачка 2.1., подтачка 2.1.49. радно место: **ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ОБЈЕДИЊЕНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ**, део „Захтевана стручна спрема“ мења се и гласи:

„VII степен стручне спреме, Правни факултет, Економски 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“.

У осталом делу подтачка остаје непромењена.

У истом члану Правилника, тачка 2.1., подтачка 2.1.50. радно место: **ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ**, мења се и гласи:

2.1.50. Радно место:

ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Назив звања	млађи саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, 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	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Обавља средњи ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; ради на планирању, спровођењу и извршењу јавних набавки; спроводи поступке централизованих јавних набавки ради закључења уговора и оквирних споразума за потребе директних и индиректних корисника буџетских средстава града Зајечара и других правних субјеката чији је оснивач града Зајечар, односно корисника буџетских средстава Града, у складу са Одлуком о буџету за текућу годину и актима органа Града; припрема годишњи план централизованих јавних набавки, израђује плана јавних набавки за Градску управу и координира на доношењу планова јавних набавки директних и индиректних корисника буџетских средстава града Зајечара и других правних субјеката чији је оснивач града Зајечар; израђује нацрте аката везане за планирање и спровођење јавних набавки; израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде; припрема јавни позив за прикупљање понуда; учествује у Комисији за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; 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 шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе; прати законску регулативу и све прописе у овој области; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

”

У истом члану Правилника, тачка 2.2., подтачке 2.2.57. и 2.2.58. мењају се и гласе:

”

2.2.57. Радно место:

ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

Назив звања	млађи саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, 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	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Обавља средњи ниво сложености стручних послова из надлежности Канцеларије; 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 пројекта. 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.

2.2.58. Радно место:

ПРИПРЕМНИ АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА ИЗРАДИ ПРОЈЕКТА И ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Назив звања	млађи саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, 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	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Обавља средњи ниво сложености стручних послова из надлежности Канцеларије; Идентификује и прати отворене/расписане конкурсе и благовремено припрема предлог пројекта са потребном пратећом документацијом; управља пројектима у складу са пројектним планом активности, захтевима инвеститора/донатора, законским и другим општим актима; припрема периодичне и финалне 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 пројекта 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 и профила на друштвеним мрежама; припрема све врсте извештаја; организује планирање, спровођење и праћење развоја омладинске политике на локалном нивоу; Планира, спроводи, прати развој омладинске политике и програме од интереса за младе на локалном нивоу. Иницира и прати спровођења Локалног акционог плана за младе (ЛАП); успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима, њихово умрежавање, комуникацију и међусобну координацију; информисе младе; иницира пројекте за подстицање активизма младих;

комуницира са младима, удружењима младих и удружењима за младе, и пружа информације о начину учешћа младих у процесима доношења одлука; пружа подршку иницијативама младих и удружењима младих/за младе; пружа подршке реализацији програма и пројеката за неформално образовање младих; пружа подршку раду Савета за младе и омладинским клубовима, волонтерским и другим сервисима за младе; редовно прати потребе младих анализом трендова, стања и потреба рањивих група младих и степена и квалитета њиховог укључивања; води базе података о активним удружењима младих, удружењима за младе и неформалним групама младих; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Канцеларије, заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

” Члан 6.

У члану 64. Правилника, тачка 3.60., у називу радног места, речи: „ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ,“ бришу се.

У осталом делу подтачка остаје непромењена.

У истом члану Правилника, тачка 3.1., подтачка 3.1.65. радно место: **ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ И СПОРТА**, мења се и гласи:

3.1.65. Радно место:

ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ И СПОРТА

Назив звања	Млађи саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет спорта и физичког васпитања, 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	Завршен приправнички стаж
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Обавља средњи ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; припрема информацију за израду финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан, прати његово извршење и извештава о циљевима и индикаторима планираним програмским буџетом; 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 административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге

послове које му одреди шеф Одсека, заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

”

У истом члану Правилника, тачка 3.1., подтачка 3.1.74. радно место: **УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ**, део „Општи опис посла“ мења се и гласи:

„Општи опис посла:

Обавља умерено високи ниво сложености стручних послова; обавља административне послове за потребе стручне Комисије око израде и усвајања Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; обавља послове утврђивања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта; 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; припрема информацију за израду финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан, прати његово извршење и извештава о циљевима и индикаторима планираним програмским буџетом; припрема све врсте извештаја из надлежности Одсека; обавља управне послове из области пољопривреде; обавља административне послове везане за израду Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја; обавља административне послове приликом реализације Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја; прикупља и обрађује конкурсну документацију везану за доделу субвенција пољопривредним произвођачима преко Програма мера и прати резултате конкурса; припрема Годишњи извештај о реализацији Програма мера за развој пољопривреде; обавља непосредни контакт са постојећим и потенцијалним пољопривредним произвођачима у канцеларији или на терену; непосредно сарађује са пољопривредном стручном саветодавном службом са којом Град има потписан споразум о сарадњи; сарађује са пољопривредним удружењима и прати њихов рад; организује самостално или у сарадњи са другим заинтересованим лицима стручне и образовне скупове за пољопривредне произвођаче; прати конкурсе, програме и пројекте из области пољопривреде и руралног развоја; прати изворе финансирања пољопривредника у циљу руралног развоја; припрема и израђује предлоге пројеката из области руралног развоја приликом конкурисања за изворе финансирања; управља пројектима у складу са пројектним планом активности, захтевима донатора, законским и другим општим актима; припрема периодичне и финалне наративне и финансијске извештаје за потребе инвеститора/донатора; припрема и чува копије потребних финансијских и осталих докумената везаних за реализацију пројеката за које је одговоран; припрема информације за потребе веб сајта, профила на друштвеним мрежама; води управни поступак; присуствује седницама Градског већа и седницама Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Одсека; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у вези надлежности из свог Одсека; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф

Одсека, заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.,,,

У осталом делу подтачка остаје непромењена.

Члан 7.

У члану 65. Правилника, тачка 4.1., подтачка 4.1.85. радно место:
ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА УСЛОВА ГРАЂЕЊА У ОБЛАСТИ НИСКОГРАДЊЕ,
мења се и гласи:

4.1.85. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА УСЛОВА ГРАЂЕЊА У ОБЛАСТИ НИСКОГРАДЊЕ	
Назив звања	Млађи саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Архитектонски, Грађевински, 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	Завршен приправнички стаж
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља средњи ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; израђује изводе из планских докумената са подацима о урбанистичким условима за градњу објеката у области нискоградње (локацијске услове 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 озакоњења 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 објекат; припрема информацију за израду финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан, прати његово извршење и извештава о циљевима и индикаторима планираним програмским буџетом; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му</p>	

одреди шеф Одсека, заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

”

Члан 8.

У члану 66. Правилника, тачка 5., подтачка 5.101., радно место: **НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**, у делу: “Захтевана додатна знања / испити” речи: „посебни услови из Закона о одбрани, Закона о ванредним ситуацијама и Закона о тајности података и извршена безбедносна провера“, бришу се.

У осталом делу подтачка остаје непромењена.

У истом члану Правилника, тачка 5.1., после подтачке 5.1.104. додаје се нова подтачка 5.1.105. која гласи:

”

5.1.105. Радно место: КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ II

Назив звања	млађи саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, факултет за менаџмент, 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, положен посебан испит за комуналног полицајца, положен возачки испит – Б категорија.
Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Обавља средњи ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; организованим присуством на местима одржавања комуналног реда обавља умерено сложене комунално-полицијске послове на које је овлашћен законом; предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне полиције; по потреби, учествује у планирању конкретних радних задатака са шефом Одсека комуналне полиције; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; води рачуна о исправности средстава за рад и задужене опреме; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник и службену белешку; изриче мере, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте које упућује другим органима (организационим јединицама, државним органима и др.) ради предузимања мера за које је тај орган надлежан из свих области које су у надлежности комуналне полиције; израђује одговоре Прекршајном суду по наредбама или обавештењима тог суда у вези издатог прекршајног налога; поступа по захтеву суда да се да писано изјашњење на писану одбрану окривљеног по поднетом захтеву за судско одлучивање; припрема жалбе на одлуке

Прекршајног суда (пресуде и решења); обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека комуналне полиције, заменик начелника Одељења и начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

”
У Правилнику, бројеви радних места 105. до 152., постају 106. до 153.

У истом члану Правилника, тачка 5.1., подтачка 5.1.106. назив радног места мења се и гласи: **“КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ III”**.

У осталом делу подтачка остаје непромењена.

У истом члану Правилника, тачка 5.1., подтачка 5.1.107. назив радног места мења се и гласи: **“КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ IV”**, а у делу: „Број извршилаца“, број „3“ замењује се бројем „2“.

У осталом делу подтачка остаје непромењена.

У истом члану Правилника, тачка 5.2., подтачка 5.2.116. радно место: **ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА**, мења се и гласи:

”
**5.2.116. Радно место:
ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА**

Назив звања	Млађи 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	Завршен приправнички стаж
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Обавља средњи ниво сложености стручних послова из надлежности Одељења; прати прописе и обавља послове који се односе на израду нацрта општих и појединачних аката из надлежности Одељења; организује и прати извршење извршних или коначних решења из делокруга Одељења; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова; обавештава и даје информације непосредним извршиоцима о потреби извршења решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; уручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

“

Члан 9.

У члану 67. Правилника, тачка 6.2., подтачка 6.2.127, брише се.
У Правилнику, бројеви радних места 128. до 153., постају 127. до 152.

Члан 10.

У члану 68. Правилника, тачка 7.2., после подтачке 7.2.143. додаје се нова подтачка 7.2.144. радно место: **ПОСЛОВИ АДМИНИСТРИРАЊА У ЛПА**, која гласи:

”

**7.2.144. Радно место:
ПОСЛОВИ АДМИНИСТРИРАЊА У ЛПА**

Назив звања	Млађи саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за примењени менаџмент, економију и финансије, 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 факултетуа у трајању од најмање четири године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Обавља средњи ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; Врши послове администрирања рачунарском мрежом; врши послове механичког чишћења (одржавања) компјутерске опреме у Одељењу; обавља послове израде електронске архиве у Градској управи; стара се о благовременом објављивању на интернет презентацији Града свих аката Одељења за које је прописана обавеза објављивања законским и подзаконским актима; пружа техничку подршку приликом формирања решења у апликацији за све пореске облике у текућој години; 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 административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

“

У Правилнику, бројеви радних места 144. до 152., постају 145. до 153.

Члан 11.

У члану 69. Правилника, подтачка 150. радно место: **ШЕФ КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА**, у делу „Опис послова“, речи: „обавља послове од значаја за одбрану и ванредне ситуације из оквира надлежности јединице локалне самоуправе, уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података“ замењују се речима „прикупља и доставља акте Градоначелника на објављивање уреднику “Службеног листа града Зајечара”.

У истом члану Правилника, подтачка 151. мења се и гласи:

**„151. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
ЗВАЊЕ: МЛАЋИ САВЕТНИК
ОПИС ПОСЛОВА:**

Обавља средњи ниво сложености стручних послова; врши евидентирање и пријаву грађана који се обрађају Градоначелнику; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе Градоначелника, обезбеђује чување изворних аката о раду Градоначелника; врши и друге административне и техничке послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника.

Услови: VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из 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, завршен приправнички стаж.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1“.

У истом члану Правилника, после подтачке 151. додаје се нова подтачка 152, која гласи:

**„152. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА
ЗВАЊЕ: МЛАЋИ САВЕТНИК
ОПИС ПОСЛОВА:**

Обавља средњи ниво сложености стручних послова; врши послове у вези са протоколарним обавезама Градоначелника, као и других функционера града; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза Градоначелника; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација Града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, по налогу шефа Кабинета и Градоначелника.

Услови: VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из 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, завршен приправнички стаж.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2“.

У Правилнику, бројеви радних места: 152. и 153. постају 153. и 154.

У истом члану Правилника, подтачка 153. назив радног места мења се и гласи:

„153. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР“.

У осталом делу подтачка остаје непромењена.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Градске управе града Зајечара, а објављује се и у „Службеном листу града Зајечара“.

III Број: 110-15/2019

У Зајечару, 21.11.2019. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Бошко Ничић, с.р.

На основу члана 22. став 6. Закона о јавној својини ("Сл. гласник РС" бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 - др.закон, 108/16, 113/2017 и 95/2018) и члана 4. Одлуке о давању у закуп пословних просторија Града Зајечара ("Службени лист Града Зајечара", бр. 13/16, 13/17, 43/17 и 4/19) и члана 12. Одлуке о Градском већу Града Зајечара ("Службени лист Града Зајечара", бр. 8/19), Градско веће Града Зајечара је, на седници одржаној 21.11. 2019. године, донело

ЗАКЉУЧАК

о давању у закуп пословних просторија града Зајечара

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ Градоначелнику Града Зајечара за доношење Закључка о давању у закуп пословних просторија Града Зајечара, у Зајечару, у ул. Хајдук Вељковој бр. 58 , непосредном погодбом.

II

Предмет давања у закуп је пословни простор у Зајечару, у ул. Хајдук Вељковој бр. 58 , укупне површине 30м².

III

ОВЛАШЋУЈЕ СЕ Градоначелник Града Зајечара, Бошко Ничић, да, по спроведеном поступку, донесе Решење о давању предметних пословних просторија у закуп, за обављање регистроване делатности, као и да закључи Уговор о закупу истог.

IV

Закључак објавити у "Службеном листу града Зајечара".

III бр. 361-53/2019

У Зајечару, 21.11.2019. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Бошко Ничић, с.р.

Садржај Службеног листа број 28/2019**АКТА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

Одлука о изменама Пословника Градског већа града Зајечара	1
Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву града Зајечара, Буџетској инспекцији и Служби за интерну ревизију града Зајечара.....	3
Закључак о давању у закуп пословних просторија града Зајечара.....	20

