



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ГОДИНА XIX

БРОЈ 48

26. АВГУСТ 2026.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/2016, 113/2017, 113/2017-други закон, 95/2018, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 114/2021, 123/2021-др.закон и 19/2025-др.закон), 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, 12/2022, 113/2017-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон и 19/2025-др.закон), 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 19/2025-др.закон), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр.132/2021), члана 24а. Одлуке о Градској управи града Зајечара („Службени лист Града Зајечара“, број 51/2014, 9/2016, 34/2016, 36/2017, 24/2018, 46/2018, 4/2019, 8/2019 и 66/2020), Градско веће града Зајечара, на предлог начелника Градске управе града Зајечара, дана 26.08.2026. 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 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 и Служби за интерну ревизију града Зајечара (даљем тексту: Правилник), уређују се 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, Правобранилаштву града Зајечара 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 Служби интерне ревизије града Зајечара

Глава V – Прелазне и завршне одредбе.

Систематизација радних места

Члан 4.

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи** је 153 и то:
2 службеника на положају,
143 извршилачка радна места и
8 радних места намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у **Кабинету градоначелника** је 8 и то:

3 функционера
3 извршилачка радна места и
2 радна места намештеника.

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

2 функционера и
1 извршилачко радно место.

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 166 и то:

2 службеника на положају,
149 извршилачких радних места,
10 радних места намештеника и
5 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, а унутар одељења могу да се образују одсеци и канцеларије.

Основне организационе јединице

Члан 8.

Основне организационе јединице су:

1. Одељење за опште, заједничке и нормативно-правне послове;
2. Одељење за обједињене јавне набавке и локални економски развој;
3. Одељење за привреду и друштвене делатности;
4. Одељење за урбанизам, грађевинске и комунално – стамбене послове;
5. Одељење за комуналну милицију и инспекцијске послове;
6. Одељење за финансије;
7. 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 послове за органе месних заједница; писарницу и архиву; радне односе запослених у Градској управи и функционера Града; уговорно-радне односе ангажованих лица; пријем захтева и других поднесака странака; коришћење и одржавање телефонске централе; пројектовања, израду и одржавање информационог система ради пружања логистичке подршке раду органа Града; планирање, израду и одржавање телекомуникационе инфраструктуре; праћење прописа и припрему одговарајућих општих аката из области информационих технологија у складу са законским и подзаконским прописима; праћење прописа и припрему одговарајућих општих аката из области противпожарне заштите у складу са законским и подзаконским прописима; праћење примене и предузимање адекватних превентивних мера противпожарне заштите у складу са законским и подзаконским актима; умножавање и фотокопирање материјала; одржавање и ефикасно функционисање возног парка; организовање редовног одржавања, чишћења и спремања просторија Градске управе у складу са закљученим уговорима; организовање физичког, техничког и физичко-техничког обезбеђења објеката Градске управе у складу са закљученим уговорима; припремање нацрта прописа и других аката које доносе органи Града; извршавање одлука и других аката Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из оквира својих надлежности; стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за органе Града и стална и повремена радна тела и комисије; послове у вези са избором, именовањем и постављењем лица чији избор, именовање и постављење је у надлежности Скупштине града, Градоначелника и Градског већа; послове у вези са објављивањем аката у „Службеном листу града Зајечара“; пружање стручне помоћи одборничким групама и одборницима о питањима из надлежности Скупштине; управљање људским ресурсима и вођење кадровске евиденције и персоналних досијеа; 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; израду печата за органе Града Зајечара и друге послове утврђене законом, Статутом града и другим актима органа Града.

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; 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 обједињене јавне набавке и локални економски развој обавља послове који се односе на: обављање стручних и административно-техничких послове у вези са спровођењем поступка 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 Град, односно корисника буџетских средстава Града; 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; обављање послова 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; обавља и друге послове утврђене законом, Статутом града и другим актима органа Града.

Члан 13.

Одељење за привреду и друштвене делатности 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, 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, Интерресорне комисије, Комисије за стипендирање студената и друго.

Члан 14.

Одељење за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове обавља послове који се односе на: поступак израде просторног плана Града; старање о излагању планског документа на јавни увид; преузимање по службеној дужности постојеће копије топографског и катастарског плана односно дигиталних записа као и извода из катастра подземних и надземних водова; ажурирање катастарских подлога; припремање нацрта

одлука о изради урбанистичко планске и урбанистичко техничке документације; организацију јавних презентација урбанистичких пројеката и планова; издавање извода из урбанистичких планова; издавање локацијских услова и информација о локацији; прибављање сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање локацијских услова за изградњу; решавање захтева за озакоњење незаконито изграђених објеката; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу извођења радова; обављање административних послова у поступку 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 послова у спровођењу закона и других прописа у области урбанизма, грађевинарства и комунално-стамбеној области; предлагање нацрта аката које доносе органи града из делокруга рада одељења; непосредно спровођење прописа Скупштине Града у наведеним областима; уређење, развој и обављање комуналних делатности; обезбеђивање услова за трајно обављање комуналних делатности; спровођење поступка иселења бесправно усељених лица из станова или заједничких просторија стамбених, односно стамбено-пословних зграда, 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 у јавној својини Града; спровођење поступака експропријације, комасације, враћања земљишта и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама органа Града, као и пружање стручне помоћи странкама у остваривању и заштити својих права и правних интереса пред Градском управом града Зајечара, из делокруга рада одељења и друге послове утврђене законом, Статутом града и другим актима органа Града.

Члан 15.

Одељење за комуналну милицију и инспекцијске послове обавља послове Комуналне милиције – 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, пружа подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување имовине и добара; 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; просветног

инспекцијског надзора; контролу утврђивања и наплате локалних јавних прихода; обавља и друге послове утврђене законом, Статутом града и другим актима органа Града.

Члан 16.

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 и друге послове утврђене законом, Статутом града и другим актима органа Града.

Члан 17.

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 и друге послове у складу са законом.

ДЕЛОКРУГ КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 18.

Кабинет градоначелника је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протокарних послова који се односе на: припрему радних и протокарних састанке изабраних и постављених лица у органима Града; праћење активности на реализацији утврђених обавеза и координирање активности на остваривању јавности рада; организовање пријема странака ради непосредног обраћања изабраним и постављеним лицима у органима Града; организовање протокола поводом пријема домаћих и страних представника, културних и спортских догађања, додељивање јавних признања и награда као и друге

протоколарне послове; одбрану и ванредне ситуације, односе са јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад Градоначелника и Кабинет.

РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 19.

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом основних и унутрашњих организационих јединица

Члан 20.

Радом основних и унутрашњих организационих јединица руководе:

- начелник одељења
- шеф одсека и
- шеф канцеларије.

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 21.

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 је саставу унутрашња организациона јединица.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 22.

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 23.

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

Члан 24.

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	32	32
Саветник	51	68
Млађи саветник	16	21

Сарадник	22	31
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	16	30
Референт	1	1
Млађи референт	4	4
Укупно:	145 радних места	190 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	7	9
Укупно:	8 радних места	10 намештеника

Члан 25.

Послове Градске управе врше:

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

- 1.1 - Одсек за опште послове и послове управљања људским ресурсима;
- 1.2 - Одсек за матичне послове;
- 1.3 - Одсек за послове месних заједница, месних канцеларија, изборна права и противпожарну заштиту (ППЗ);
- 1.4 - Одсек за послове органа града и нормативно - правне послове;
- 1.5 - Одсек за заједничке послове;
- 1.6 - Канцеларија за послове писарнице и послове Градског информативно-услужног центра;
- 1.7 - Канцеларија за скупштинске послове.

2.Одељење за обједињене јавне набавке и локални економски развој

- 2. 1 - Одсек за обједињене јавне набавке;
- 2. 2 – Канцеларија за локални економски развој.

3. Одељење за привреду и друштвене делатности:

- 3.1 - Одсек за привреду и друштвене делатности;
- 3.2 - Одсек за друштвену бригу о деци и борачко – инвалидску заштиту.

4. Одељење за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове:

- 4.1 - Одсек за имовинско-правне и урбанистичке послове;
- 4.2 - Одсек за грађевинске, комуналне и инвестиционе послове;
- 4.3 - Канцеларија за спровођење обједињене процедуре;
- 4.4 - Канцеларија за заштиту животне средине.

5. Одељење за комуналну милицију и инспекцијске послове:

- 5.1 - Одсек комуналне милиције;
- 5.2 -Одсек за инспекцијски надзор из области грађевине, локалних јавних прихода, саобраћаја и послови одбране и ванредних ситуација;

5.3 -Одсек за инспекцијски надзор из области просветног инспекцијског надзора, комуналног уређења, заштите животне средине и послови безбедности и заштите на раду

6. Одељење за финансије

- 6.1 - Одсек за буџет;
- 6.2 - Одсек за трезор;
- 6.3 - Одсек за буџетско рачуноводство;
- 6.4 - Канцеларија за књиговодство.

7. Одељење за локалну пореску администрацију

- 7.1 - Одсек за утврђивање локалних јавних прихода
- 7.2 - Одсек за наплату локалних јавних прихода, нормативно и пореско управне послове;

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

Члан 26.

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

- 1.1 - Одсек за опште послове и послове управљања људским ресурсима;
- 1.2 - Одсек за матичне послове;
- 1.3 - Одсек за послове месних заједница, месних канцеларија, изборна права и противпожарну заштиту (ППЗ);
- 1.4 - Одсек за послове органа града и нормативно - правне послове;
- 1.5 - Одсек за заједничке послове;
- 1.6. Канцеларија за послове писарнице и послове Градског информативно-услужног центра;
- 1.7. Канцеларија за скупштинске послове.

Члан 27.

Одсек за опште послове и послове управљања људским ресурсима обавља послове који се односе на: израду нацрта решења и других аката којима се одлучује о правима и обавезама запослених у Градској управи и функционера Града; уговорно – радне односе ангажованих лица; вођење персоналне документације запослених и функционера Града; стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрему предлога Кадровског плана и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи; организацију стручног усавршавања службеника; процену ефеката спроведених обука; анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника; припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције запослених; остале послове од значаја за каријерни развој службеника; вођење управног поступка и доношење решења из области личног статуса грађана; вођење и ажурирање бирачког списка; праћење прописа и припрему одговарајућих општих аката из области информационих технологија и информационе безбедности у складу са важећим законским и подзаконским прописима; анализу и развој информационог система Градске управе града Зајечара; пројектовање, израду и одржавање информационог система ради пружања логистичке подршке раду органа Града; планирање, израду и одржавање телекомуникационе инфраструктуре; старање о раду рачунарске мреже, оперативних система; послове заштите података односно информационе безбедности; послове израде и одржавање WEB презентације; планирање и одржавање телекомуникационе инфраструктуре у Градској управи; организацију обуке запослених из области електронске управе; послове регистрације и омогућавања оптималног коришћења портала е-управе (електронске управе), Централног регистра обавезног социјалног осигурања, Централног

система за електронско вођење матичних књига и других портала које користе запослени Градске управе и органи Града; праћење коришћења централних регистара од стране запослених; пружање помоћи запосленима у коришћењу централних регистара; сарадњу са надлежним министарствима, државним органима и другим правним субјектима у чију надлежност спада функционисање одређеног централног регистра; израду потребних извештаја; предлагање мера за модернизацију електронске комуникације и увођење нових технологија које олакшавају рад запослених и процес остваривања права грађана; спровођење, имплементацију и примену закона којим се регулише електронски документ, електронска идентификација и услуге од поверења у електронском пословању обављање послова администрације електронске поште и услуге интернета за потребе органа града и друге послове утврђене законима, Статутом града и другим актима органима.

Члан 28.

Одсек за матичне послове обавља послове који се односе на: упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; сачињавање извештаја о рођењу, венчању и смрти; пружање података за ажурирање бирачког списка и војну евиденцију; издавање уверења и извода из матичних књига и књига држављана; унос података из матичних књига и књига држављана у Централни систем за електронско вођење матичних књига и књиге држављана; вршење свих потребних исправки у складу са законским и подзаконским актима; обавештавање запосленог на пословима из области грађанских стања о потребама припреме и доношења решења из области грађанских стања; обављање законом предвиђених послова око закључења брака; вођење регистра матичних књига и дупликата матичних књига рођених, венчаних и умрлих; чување документације и одговорност за законито вођење и чување матичних књига, књига држављана и свих прописаних евиденција; израду извештаја, информативно-аналитичких и других материјала из области унутрашње организације Градске управе; издавање уверења о којима води службену евиденцију као и издавање других уверења у складу са законом, обавља и друге послове утврђене законима, Статутом града и другим актима органа.

Члан 29.

Одсек за послове месних заједница, месних канцеларија, изборна права и противпожарну заштиту (ППЗ) обавља послове који се односе на: пријем поднесака и захтева грађана са територије које обухвата Месна канцеларија; доставу аката писарници Градске управе; давање информација грађанима о надлежностима Градске управе и других органа Града Зајечара; издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом; пружање помоћи грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима; проверавање података за ажурирање бирачког списка; пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије; евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што шеф Месне канцеларије у договору са председником Савета месне заједнице једном месечно, а по потреби и чешће, обилази територију Месне заједнице; обављање послова за потребе месних заједница утврђених Одлуком о месним заједницама и Статутом месне заједнице; вршење послова за потребе народне одбране, ванредних ситуација и противпожарне заштите; достављање података за ажурирање бирачких спискова и војну евиденцију; пружање помоћи органима Градске управе у прикупљању података од значаја за рад тих органа; организовање обављања послова доставе који се врше преко месних канцеларија.

У Месним канцеларијама у којима се воде матичне књиге за матична подручја обављају се послови који се односе на: упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; сачињавање извештаја о рођењу, венчању и смрти; сачињавање записника о признању очинства, записника о враћању презимена по престанку брака и др; издавање уверења и извода из матичних књига и књиге држављана; обављање законом предвиђених послова око

закључења брака; сачињавање смртовнице, вођење регистара матичних књига и дупликата матичних књига рођених, венчаних и умрлих; чување документације и законито вођење и чување матичних књига и књига држављана; обавештавање запосленог на пословима из области грађанских стања о потребама припреме и доношења решења из области грађанских стања; поступање по замолицима државних и других органа; пријем, завођење и експедиција поште. Одсек обавља и послове који се односе на: праћење рада и пружање административно – техничке, организационе и стручне помоћи месним заједницама у изради аката за потребе органа месних заједница; пружање стручне и административно - техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе; стручне и административне – техничке послове за спровођење избора и референдума; опремање бирачких места, обавља и друге послове утврђене законима, Статутом града и другим актима органа.

Овај Одсек обавља и послове који се односе на: праћење и примену одговарајућих општих аката из области противпожарне заштите у складу са законским и подзаконским актима; праћење примене и предузимање адекватних превентивних мера противпожарне заштите у складу са законским и подзаконским актима; организацију обуке запослених из области противпожарне заштите; припремне послове везане за израду печата и спровођења поступака израде печата; вођење евиденцију израђених печата у органима Града; задуживање запослених за коришћење печата и вођење евиденцију о њима; пријем предмета за архивирање; скенирање, умножавање, штампање и непосредну приему за архивирање предмета; сређивање и чување архивске грађе; обавља и друге послове утврђене законима, Статутом града и другим актима органа.

Члан 30.

Одсек за послове органа града и нормативно - правне послове обавља послове који се односе на: припрему нацрта прописа и других аката које доносе органи Града из надлежности Одсека; праћење прописа из надлежности Одсека за чије је извршавање надлежна јединица локалне самоуправе; извршавање одлука и других аката Градоначелника и Градског већа; врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за Градоначелника и Градско веће и стална и повремена радна тела, Градоначелника и Градског већа; припреме седница Градског већа, као и радних тела Градског већа и обезбеђивања свих услова да се исте одрже; пружање стручне помоћи помоћницима градоначелника и вршење административне и техничке помоћи која се тиче послова који се односе на њихов рад; израду нацрта одлука донетих у другостепеном поступку где је законским и подзаконским актима прописана надлежност Градског већа као другостепеног органа; послове у вези са постављањем лица чије је постављење у надлежности Градоначелника и Градског већа; послове у вези са објављивањем аката у „Службеном листу града Зајечара“; 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; 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 осим у поступцима у којима је законом прописана искључива надлежност адвоката за поступање; сарадњу са другим органима, организацијама, установама и службама, обавља и друге послове утврђене законима, Статутом града и другим актима органа.

Члан 31.

Одсек за заједничке послове обавља послове који се односе на: административно-техничке послове који се односе на примену прописа из надлежности рада Одсека; умножавања и фотокопирања материјала за потребе органа Града; административно-техничке послове који се односе на примену прописа из области саобраћаја и експлоатације моторних возила Градске управе; одржавање и ефикасно функционисање возног парка; послове превоза за потребе органа Града и одржавања возила Градске управе; коришћење и одржавање телефонске централе; послове угоститељских услуга за потребе Градске управе; организовање редовног одржавања, чишћења и спремања просторија Градске управе у складу са закљученим уговорима и вршење надзора над испуњавањем уговорних обавеза; организовање физичког, техничког и физичко-техничког обезбеђења објеката Градске управе у складу са закљученим уговорима и вршење надзора над испуњавањем уговорних обавеза, обавља и друге послове утврђене законима, Статутом града и другим актима органа.

Члан 32.

Канцеларија за послове писарнице и послове Градског информативно-услужног центра обавља послове који се односе на: административно-техничке послове пријема завођења, евидентирања, отпремања и доставе писмена; послове Градског услужног центра 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 образаца захтева странкама и копирање - умножавање докумената за потребе странака у поступцима који се воде пред Градском управом; истицање аката, поднесака и обавештења на огласној табли Градске управе и Града Зајечара по одобрењу начелника Градске управе; поступање по замолницама државних и других органа; обавља и друге послове утврђене законима, Статутом града и другим актима органа.

Члан 33.

Канцеларија за скупштинске послове обавља послове који се односе на: припрему нацрта прописа и других аката које доносе органи Града из надлежности Канцеларије; праћење прописа из надлежности Канцеларије за чије је извршавање надлежна јединица локалне самоуправе; извршавање одлука и других аката Скупштине града; врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину града и стална и повремена радна тела, одборе и комисије Скупштине града; припреме седница Скупштине града, као и радних тела, одбора и комисија Скупштине града и обезбеђивања свих услова да се исте одрже; пружање стручне помоћи изабраним лицима и вршење административне и техничке помоћи која се тиче послова који се односе на њихов рад; послове у вези са избором лица чији је избор у надлежности Скупштине града; послове у вези са објављивањем аката у „Службеном листу града Зајечара“; 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; пружање стручне помоћи одборничким групама и одборницима о питањима из надлежности Скупштине; сарадњу са другим органима, организацијама, установама и службама, обавља и друге послове утврђене законима, Статутом града и другим актима органа.

2.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБЈЕДИЊЕНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Члан 34.

Послови из делокруга Одељења за обједињене јавне набавке и локални економски развој обављају се у оквиру две унутршње организационе јединице, и то:

2.1 - Одсека за обједињене јавне набавке и

2.2 - Канцеларије за локални економски развој.

Члан 35.

Одсек за обједињене јавне набавке обавља послове који се односе на: обављање стручних и административно-техничких послове у вези са спровођењем поступка 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 Град, односно корисника буџетских средстава Града; 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 36.

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; 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 граду; 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 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.

3.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 37.

Послови из делокруга Одељења за привреду и друштвене делатности обављају се у оквиру једне унутршње организационе јединице, и то:

3.1 - Одсека за привреду и друштвене делатности;

3.2 - Одсек за друштвену бригу о деци и борачко – инвалидску заштиту.

Члан 38.

Одсек за привреду и друштвене делатности обавља послове из области 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 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. Одсек обавља и административно - техничке послове радних тела Скупштине града из области привреде (Савета за безбедност саобраћаја и других), прати стање прихода од бораваћине 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, удружења грађана, савеза и асоцијација; израђује нацрте финансијских планова у поступку припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Одељења као и реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Одељења; 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. 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 као и послове везане за повратнике по споразуму Републике Србије и ЕУ о реадмисији и азилантима.

Члан 39.

Одсек за друштвену бригу о деци и борачко – инвалидску заштиту обавља послове који се односе на финансијску подршку породици са децом, спровођење првостепеног управног поступка и доношење решења о праву на дечији додатак, родитељски додатак, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, остваривање права на додатну подршку, признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу са сметњама у развоју и децу из материјално угрожених породица. Обавља и послове који се односе на рад Интерресорне комисије (ИРК), обављање свих стручних и административно-техничких послова за потребе Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику, координира сарадњу између образовних, здравствених и социјалних установа. У Одсеку се обављају и послови који се односе на борачко-инвалидску заштиту, вођење управног поступка за признавање статуса и права бораца, ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида и чланова породица палих бораца, доношење решења о личној и породичној инвалиднини, додатку за негу и помоћ, као и о праву на ортопедска и друга помагала, вођење базе података о корисницима у оквиру наменских апликација ресорног Министарства, израда спискова за исплату признатих права, извештавање о утрошеним средствима и контрола

наменског коришћења средстава из буџета Републике и буџета Града, вођење поступка и признавање права цивилним инвалидима рата и члановима њихових породица у складу са законом као и послове које се односе на популациону политику и здравствену заштиту, спровођење мера популационе политике на локалном нивоу, учешће у програмима подршке младима и обављање поверених послова из области примарне здравствене заштите и планирања породице, вођење и чување матичних евиденција корисника, издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција и припрема документације за другостепене органе по жалбама.

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

Члан 40.

Послови из делокруга Одељења за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове обављају се у оквиру четири унутрашње организационе јединице, и то:

- 4.1 - Одсек за имовинско-правне и урбанистичке послове
- 4.2 - Одсек за грађевинске, комуналне и инвестиционе послове
- 4.3 - Канцеларија за спровођење обједињене процедуре
- 4.4 - Канцеларија за заштиту животне средине

Члан 41.

Одсек за имовинско-правне и урбанистичке послове обавља послове који се односе на: спровођење поступка административног преноса непокретности, експропријације и деекспропријације, прибављање непокретности у јавну својину Града Зајечара и располагање непокретностима у јавној својини у складу са одредбама Закона о јавној својини; давање грађевинског земљишта у закуп путем јавног надметања, прикупљања понуда и непосредном погодбом у случајевима прописаним Законом о планирању и изградњи; утврђивање земљишта за редовну употребу објеката према одредбама Закона о планирању и изградњи; утврђивање престанка права коришћења грађевинског земљишта и одређивање новог корисника у складу са Законом о озакоњењу; претварање права коришћења грађевинског земљишта у право својине уз накнаду; споровођење поступка исељења лица усељених без правног основа у станове и заједничке просторије стамбених или стамбено пословних згра; вођење регистра стамбених заједница и предузимање других радњи у складу са Законом о становању и одржавању зграда, откуп станова и давање у закуп станова у јавној својини града Зајечара; поступање у предметима враћања одузетог пољопривредног земљишта, враћања сеоских утрина и пашњака, враћање задружне имовине и уређења земљишта путем комасације; израду нацрта општих и појединачних аката из надлежности Одељења за потребе органа Града; упис права јавне својине на непокретностима у корист Града и вођење евиденције о непокретностима у јавној својини Града; вођење евиденције и припрему нацрта аката о одређивању назива улица и тргова; геодетске послове за потребе рада Одељења и за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта; обавља и друге послове везане за имовинско-правне односе и непокретности, у складу са законом; припрему и издавање локацијских услова, издавање информација о локацији; припремање обавештења о намени земљишта и примени одговарајућих планских докумената; припремање и обраду података за потребе израде урбанистичких пројеката и урбанистичких планова; припрему и обрада података за потребе израде пројекта парцелације, препарцелације и услова за исправку граница грађевинских парцела; вршење контроле исправности, законитости и усаглашености пројеката парцелације и 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; припрему и обраду података у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката; давање 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 и излазак на терен за потребе извршења посла, обавља и друге послове из надлежности канцеларије у складу са Законом.

Члан 42.

Одсек за грађевинске, комуналне и инвестиционе 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; издавање уверења, потврда и других аката из комуналне области и грађевинарства; непосредну сарадњу 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 техничке послове из области урбанизма и грађевинарства, као и излазак на терен за потребе извршење посла у наведеном делокругу рада; организацију и спровођење радова на објектима за које је инвеститор град; вршење прегледа пројектне документације и стручног надзора у току грађења објекта; организовање техничког прегледа објекта чији је инвеститор град; учествовање у изради програма комуналне изградње Града, вршење других послова везаних за инвестиције Града; припремање техничке документације (предмер и предрачун) за потребе расписивања 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 припрему и обраду података у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката и обавља и друге послове из надлежности Одсека у складу са Законом.

Члан 43.

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. Обавља и друге послове из надлежности канцеларије у складу са Законом.

Члан 44.

Канцеларија за заштиту животне средине обавља послове који се односе на: решавање захтева за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину; одређивање обима и садржаја студије и давање сагласности на студију процене утицаја на животну средину; издавање мишљења о потреби стратешке процене на животну средину планова, основа, програма и стратегија; оцену Извештаја и издавање сагласности на Извештај о стратешкој процени; утврђивање мера и услова заштите животне средине у плановима; издавање интегрисане дозволе; издавање дозвола у области управљања инертним и неопасним отпадом; издавање потврда о изузимању од обавезе прибављања дозвола; издавање сагласности на локацију за третман отпада у мобилном постројењу; издавање мишљења на захтев министарства у поступку издавања дозвола за отпад; издавање дозволе за рад стационарног извора загађивања ваздуха; издавање дозволе за промет и коришћење нарочито опасних хемикалија; координацију израде стратешких планова и програма у домену заштите животне средине и управљања отпадом; израду програма мониторинга, праћење стања и израду извештаја о стању животне средине;

вођење Локалног регистра извора загађивања; израду предлога програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине; израду предлога акта о проглашењу заштићеног подручја од локалног значаја и обавља и друге послове из надлежности канцеларије у складу са Законом.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНУ МИЛИЦИЈУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 45.

Послови из делокруга Одељења за комуналну милицију и инспекцијске послове обављају се у оквиру реферата које обавља начелник Одељења, а односе се на инспекцијски надзор и три унутрашње организационе јединице, и то:

5.1 - Одсек комуналне милиције;

5.2 - Одсек за инспекцијски надзор из области грађевине, локалних јавних прихода, саобраћаја, послови извршења и послови одбране и ванредних ситуација;

5.3 - Одсек за инспекцијски надзор из области просветног инспекцијског надзора, комуналног уређења, заштите животне средине и послови безбедности и заштите на раду. “

Члан 46.

Одсек Комуналне милиције 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; подршку 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 обавља и друге послове из надлежности Одсека у складу са Законом.

Члан 47.

Одсек за инспекцијски надзор из области грађевине, локалних јавних прихода, саобраћаја, послови извршења и послови одбране и ванредних ситуација 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 поступака и доношење решења о рушењу и уклањању објеката изграђених без одобрења, контролу утврђивања и наплате локалних јавних прихода, контролу превоза у друмском саобраћају и локалних некатегорисаних путева, послове извршења, послове одбране и ванредних ситуација и обавља и друге послове из надлежности Одсека у складу са Законом.

Члан 48.

Одсек за инспекцијски надзор из области просветног инспекцијског надзора, комуналног уређења, заштите животне средине и послови безбедности и заштите на раду обавља послове који се односе на вршење просветног инспекцијског надзора; вршење надзора у области обављања комуналних делатности и рада јавних комуналних предузећа; стања комуналних објеката и квалитета пружања комуналних услуга грађанима; неовлашћеног заузимања јавних површина предметима, мањим монтажним објектима и стварима, као и поједине послове тржишне инспекције у делу надзора над продајом робе ван продајног места; контролу локалних и некатегорисаних путева; вршење надзора из области заштите животне средине, вођење поступака утврђивања опасности објеката по здравље и живот људи, послове безбедности и заштите на раду и обавља и друге послове из надлежности Одсека у складу са Законом.

Члан 49.

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

- 6.1 - Одсек за буџет;
- 6.2 - Одсек за трезор;
- 6.3 - Одсек за буџетско рачуноводство ;
- 6.4 - Канцеларија за књиговодство.

Члан 50.

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; праћење кретања масе зарада запослених у Градској управи и изабраних, именованих и постављених лица у органима Града и достављање извештаја надлежним органима; формирање књиговодствених исправа; контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорних обавеза и наменског коришћења средстава; израду одређених финансијских извештаја у складу са законским и подзаконским актима; припрему нацрта одређених аката које доносе органи Града, обавља и друге послове из надлежности Одсека у складу са законом.

Члан 51.

Одсек за трезор обавља 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 аката које доносе органи Града, обавља и друге послове из надлежности Одсека у складу са законом.

Члан 52.

Одсек за буџетско рачуноводство обавља послове који се односе на: буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу главне књиге трезора; вођење свих помоћних књига; контролу књиговодствене документације; управљање дугом и финансијском имовином; финансијско-рачуноводствене послове; статистичко-евиденционе послове; израду периодичног обрачуна, завршног рачуна и одређених финансијских извештаја у складу са законским и подзаконским актима; консолидацију рачуна директних и индиректних корисника буџета града; припрему нацрта одређених аката које доносе органи Града, обавља и друге послове из надлежности Одсека у складу са законом."

Члан 53.

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

7.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**Члан 54.**

Послови из делокруга Одељења за локалну пореску администрацију обављају се у оквиру две унутрашње организационе јединице и то:

7.1 - Одсек за утврђивање локалних јавних прихода

7.2 - Одсек за наплату локалних јавних прихода, нормативно и пореско управне послове;

Члан 55.

Одсек за утврђивање локалних јавних прихода 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.

Члан 56.

Одсек за наплату локалних јавних прихода, нормативно и пореско управне послове обавља послове који се односе на: 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, обавља и послове који се односе на решавање по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава и друге послове у складу са законом и решавање по жалбама пореских обвезника у првом степену и достављање жалбе на даљу надлежност другостепеном органу.

РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 57.

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

Члан 58.

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 59.

Радам одељења у Градској управи руководе начелници одељења.

Радам одсека руководе шефови одсека.

Радам канцеларија руководе руководици канцеларија.

Члан 60.

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.

Звања, занимања и приправници

Члан 61.

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

Члан 62.

Лице са средњом, вишом и високом школском спремом које није било у радном односу или радило краће од времена утврђеног 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 9 (девет) приправника, односно по два приправника у Одељењу за урбанизам, грађевинске и комунално – стамбене послове и Одељењу за комуналну милицију и инспекцијске послове, и по један приправник у Одељењу за опште, заједничке и нормативно-правне послове, Одељењу за обједињене јавне набавке и локални економски развој, Одељењу за привреду и друштвене делатности, Одељењу за финансије и Одељењу за локалну пореску администрацију.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ**Члан 63.**

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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: 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, припрема обједињен Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и доставља Градском већу на усвајање; 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 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 у Градској управи, врши и друге послове у складу са законом, Статутом града, као и другим општим актима Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Члан 64.

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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

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, припрема обједињен Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и доставља Градском већу на усвајање; 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 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, врши и друге послове у складу са законом, Статутом града, као и другим општим актима Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
Члан 65.

1.3. Радно место: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Правни факултет, Економски факултет, Факултет за менаџмент, Факултет организационих наука, Факултет информационих технологија, Филолошки факултет односно стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичких односно техничко-технолошких 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одељења ;планира, организује и руководи радом Одељења; координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица и прати законске прописе из делокруга Одељења; обавља висок ниво сложености стручних послова из надлежности 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; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о потребама за стручним оспособљавањем и усавршавањем запослених у Одељењу; координира рад и учествује у припреми одговора, информација и извештаја о раду Одељења; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града, по позиву; сарађује са другим одељењима у Градској управи, као и друге послове из делокруга Одељења, по налогу начелника Градске управе и заменика начелника Градске управе.	

1.1. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

1.1.4. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	
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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; Организује и руководи радом Одсека; стара се пуној запослености запослених, о квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Одсека; пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку 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 Одсека; припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; прибавља мишљења других органа на опште акте који се односе на надлежност Одсека; обраћа се надлежним министарствима за доставу мишљења у вези примене прописа из надлежности Одсека; учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта Статута и других општих аката из надлежности Одсека; по потреби учествује у раду комисија, одбора и радних тела формираних из области које се односе на надлежност Одсека; доноси решења у управним стварима о личним статусима грађана; 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; обавља и друге послове из делокруга Одсека по налогу начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.	

1.1.5. Радно место: ПОСЛОВИ РАЗВОЈА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА, ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ УПРАВНИХ ПРОЦЕСА И ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ	
Назив звања	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Технички факултет, Факултет информационих технологија, Факултет организационих наука, Електронски факултет или други факултет информатичког смера, односно стечено високо образовање из научне области математичких и рачунарских наука или електротехнике и рачунарства 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 висок ниво сложености стручних, аналитичких и развојних послова у области унапређења информационих технологија и дигитализације рада Градске управе и органа Града; анализира постојеће пословне и управне процесе у свим одељењима и одсецима Градске управе и предлаже решења за њихову дигитализацију и прелазак на електронско пословање; координира развој, имплементацију и функционално унапређење јединственог информационог система и заједничких база података који се користе на нивоу градске управе; дефинише пројектне и функционалне захтеве за набавку или израду нових софтверских апликација, модула и платформи за потребе ефикаснијег рада Градске управе и органа Града; управља процесима техничке интеграције локалних информационих система са републичким државним регистрима, Централним регистром становништва и Порталом еУправе; прати развој нових технологија и предлаже стратешке мере за модернизацију електронске комуникације унутар управе и према грађанима; учествује у изради техничких спецификација у поступцима јавних набавки ИТ опреме, лиценци, развоја софтвера и специјализованих ИТ обука за потребе Градске управе и органа Града; дефинише и имплементира стандарде безбедности ИТ система и заштите података о личности унутар база података које води Градска управа; пружа високи ниво стручне и методолошке подршке руководиоцима унутрашњих јединица при увођењу нових информатичких модула и апликација; анализира ефекте и стабилност уведених електронских сервиса, координира отклањање сложених системских грешака и предлаже мере за оптимизацију рада мреже и система; координира техничку припрему информатичких подсистема за спровођење избора, референдума и праћење рада скупштинских органа; израђује напредне извештаје, анализе и информације о стању и развоју ИТ инфраструктуре за потребе Градског већа, Скупштине града и начелника Градске управе; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге сложене послове из делокруга Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.

1.1.6. Радно место:

ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА, ПОСЛОВИ АДМИНИСТРИРАЊА И ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ

Назив звања	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, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима града; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружа потребну подршку непосредним корисницима;

стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; заједно са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу Владе РС, која спроводи, организује обуке за коришћење Портала еУправе; пружа помоћ запосленима у коришћењу Портала еУправе; израђује потребне извештаје; предлаже мере за модернизацију електронске комуникације и увођење нових технологија које олакшавају рад запослених и процес остваривања права грађана; 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.

1.1.7. 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 друштвеног, природног или техничког смера и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Обавља информатичке задатке за потребе Градске управе и органа Града; одржава и сервисира рачунарске мреже и комуникационе уређаје; 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.); рукује 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; 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.

1.1.8. Радно место:

ТЕХНИЧАР СИСТЕМА И МРЕЖЕ

Назив звања	Млађи референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању техничког смера и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 6 месеци радног искуства у струци

Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе Градске управе и органа Града; води потребне евиденције; 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.	

1.1.9. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂАНСКИХ СТАЊА	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, Правни факултет, виша школа друштвеног смера, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним академским студијама, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Води управне поступке по захтевима странака за промену личног имена, о дозволи увида у матичне књиге, закључења брака преко пуномоћника и других из области грађанских стања; води управне поступке по службеној дужности који се односе на исправке и допуне у матичним књигама и књигама држављана и накнадне уписе у матичне књиге; израђује нацрте решења и других аката у циљу спровођења поступака из своје надлежности; поступа по захтевима и замолницама других локалних самоуправа који се односе на грађанска стања; сарађује са другим државним органима који воде евиденције од значаја за спровођење поступака из своје надлежности; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; води евиденцију о управним предметима и о њима доставља месечне извештаје шефу Одсека и начелнику Одељења; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове из области грађанских стања по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.	

1.1.10. Радно место: ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА	
Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или природног смера, ЦУО и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања /	положен државни стручни испит

испити	
Захтевано радно искуство	најмање 5 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: 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; ради у апликацији општинских избора око уписа кандидата, исправке и одређивања редоследа кандидата; врши верификацију потписа бирача ради израде резултата; издаје уверења о подацима о којима води службену евиденцију; поступа по замолницама државних и других органа; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.	

1.1.11. Радно место: НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	
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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1

шти опис посла:

обавља висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; припрема стандардне листе радних места; обавља послове планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; спроводи стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника; континуирано прати стигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса; учествује у изради појединачних аката којима се одлучује о правима, обавезама и одговорностима надлежног радног тела које одлучује о правима, обавезама и одговорностима изабраних, именованих и постављених лица у органима Града; присуствује седницама надлежног радног тела које одлучује о правима и обавезама изабраних, постављених и именованих лица у органима Града; припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; учествује у изради свих правних аката Одсека; учествује у јавним расправама у поступку припреме општих аката из надлежности Одсека; по потреби учествује у раду комисија, бора и радних тела формираних из области које се односе на надлежност Одсека; прати све законске и подзаконске прописе из надлежности Одсека; одлучује о захтевима за бесплатну јавну помоћ; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду ти који се односе на послове из надлежности Одсека; учествује у изради програма рада Одељења; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.

1.1.12. Радно место:

ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Назив звања	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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима Града и њихово правилно разврставање у звања; обавља послове планирања и развоја кадрова; учествује у припреми нацрта Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и Кадровског плана; анализира и води евиденцију у вези са пословима управљања људским ресурсима; израђује стандардне описе радних места; формира и ажурира базу података у информационом систему; врши припрему и оглашавање интерних и јавних конкурса за попуњавање извршилачких радних места; објављује конкурсе на интернет страници града и у јавним гласилима; анализира резултате и прати ефекте оцењивања; анализира потребе за обуком и образовањем службеника; врши процену ефеката спроведених обука; води кадровску евиденцију запослених, води послове од значаја за каријерни развој службеника; континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу ефеката стручног усавршавања (анализа потреба за обуком, координација, прикупљање података, припрема и обједињавање извештаја о утврђеним потребама, предлог посебних програма обуке, припрема обједињеног плана обуке, подршка приликом израде захтева за јавне набавке посебних обука, прикупљање извештаја о похађаним обукама, анализа ефеката обуке и др); припрема збирну и квалитативну анализу резултата оцењивања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; учествује у изради програма рада Одељења; у случају повећаног обима посла или одсуства запосленог, обавља послове пријема поднесака странака, њиховог завођења и развођења у Градском информативно-услужном центру; прати остваривање родне равноправности, припрема предлоге аката који се односе на родну равноправност и једнаке могућности, предлаже Комисији и Савету за родну равноправност активности и мере којима се остварује политика једнаких могућности на нивоу Града; обавља и остале послове у складу са прописима који регулишу област родне равноправности; координира састанке радних група за израду локалног акционог плана за родну равноправност; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.

**1.1.13. Радно место:
ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА И КАДРОВСКИХ ЕВИДЕНЦИЈА**

Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, Факултет друштвених наука, Правни факултет, Економски факултет, односно стечено високо образовање 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	2

Општи опис посла:

Обавља административно техничке и стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања; израђује нацрте појединачних аката о правима, обавезама и одговорностима запослених у Градској управи и функционера; 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; обрађује и комплетира акте и води персоналне досијее; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање, и осигурање за случај незапослености; израђује, води о доставља регистар запослених надлежном органу; послове вођења кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника; ажурирање и коришћење електронске базе података о кадровима и извештавање надређених; обавља административно – техничке послове за потребе надлежног радног тела које одлучује о правима, обавезама и одговорностима изабраних, постављених и именованих лица у органима Града и за потребе Жалбене комисије; води, израђује и стара се о чувању записника са седница надлежног радног тела које одлучује о правима, обавезама и одговорностима изабраних, постављених и именованих лица у органима Града, као и са седница Жалбене комисије; стара се о обезбеђивању техничких услова за потребе одржавања седница надлежног радног тела које одлучује о правима, обавезама и одговорностима изабраних, постављених и именованих лица у органима Града и за потребе Жалбене комисије; израђује извештаје, информативно-аналитичке и друге материјале из области унутрашње организације Градске управе; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.

1.2. ОДСЕК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ

1.2.14. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ

Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Економски факултет, Факултет организационих наука 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен посебни стручни испит за матичара
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Обавља висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; организује и руководи радом Одсека; стара се о пуној ангажованости запослених и квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Одсека; пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку и учествује у решавању стручних проблема; организује и одговара за уредно вођење евиденције о матичним књигама, књигама држављана и свим потребним законским и подзаконским актима одређеним евиденцијама, као и њихово чување; распоређује радне задатке запосленима и контролише њихов рад; стара се о адекватном одржавању сале за венчање; врши распоређивање обављања венчања матичарима; одлучује о захтевима странака да их венча одређени матичар или заменик матичара; одлучује о захтевима странака за закључење брака на специфичним местима односно ван сале за венчање; организује обезбеђивање службеног возила у циљу превоза матичара и заменика матичара на венчања заказана ван сале за венчање; води евиденцију о потребама набавке образаца извода, уверења, потврда који се издају на захтев странака или по службеној дужности; координира са надлежним државним органима око вођења Централног система за електронско вођење матичних књига и књиге држављана; координира рад извршиоца на изради програма, извештаја, анализа, и информација; учествује у изради нацрта општих аката из делокруга послова организованих у оквиру Одсека; обраћа се надлежним министарствима за доставу мишљења у вези примене прописа из надлежности Одсека; учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта Статута и других општих аката из надлежности Одсека; по потреби учествује у раду комисија 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; учествује у изради програма рада Одељења; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и обавештава јавност о стању, новинама и проблемима из делокруга рада по овлашћењу начелнику Градске управе; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; доставља одговоре надлежним државним органима по њиховим захтевима; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.

**1.2.15. Радно место:
МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЗАЈЕЧАР**

Назив звања	<u>Сарадник</u>
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, односно стечено високо образовање из области друштвених наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање три године Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС", бр.20/09, 145/14 и 47/2018) 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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, записник о враћању презимена по престанку брака и др; пружа податке за бирачки списак и војну евиденцију; издаје уверења и изводе из матичних књига и књиге држављана; врши унос података из матичних књига и књига држављана у Централни систем за електронско вођење матичних књига и књиге држављана; врши све потребне исправке; обавештава запосленог на пословима из области грађанских стања о потребама припреме и доношења решења из области грађанских стања; обавља законом предвиђене послове око закључења брака; води рачуна о уређености сале за венчање и извештава о томе шефа Одсека; води регистре матичних књига и дупликат матичних књига рођених, венчаних и умрлих; чува документацију и одговара за законито вођење и чување матичних књига, књига држављана и свих прописаних евиденција; организује обезбеђивање службеног возила у циљу превоза матичара и заменика матичара на венчања заказана ван сале за венчање; израђује извештаје, информативно-аналитичке и друге материјале из области унутрашње организације Градске управе; поступа по замолницама државних и других органа; доставља одговоре надлежним државним органима по њиховим захтевима; по потреби обавља послове издавања извода и уверења из матичних књига у Градском информативно – услужном центру; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.

**1.2.16. Радно место:
ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЗАЈЕЧАР**

Назив звања	<u>Сарадник</u>
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, односно стечено високо образовање из области друштвених наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање три године. Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС", бр.20/09, 145/14 и 47/2018) 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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	3

Општи опис посла:

Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти; сачињава записник о признању очинства, записник о враћању презимена по престанку брака и др; пружа податке за бирачки списак и војну евиденцију; издаје уверења и изводе из матичних књига и књига држављана; врши унос података из матичних књига и књига држављана у Централни систем за електронско вођење матичних књига и књига држављана; врши све потребне исправке; обавештава запосленог на пословима из области грађанских стања о потребама припреме и доношења решења из области грађанских стања; 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 и чување матичних књига, књига држављана и свих прописаних евиденција; израђује извештаје, информативно-аналитичке и друге материјале из области унутрашње организације

Градске управе; издаје уверења о којима води службену евиденцију као и друга уверења у складу са законом; поступа по замолницама државних и других органа; доставља одговоре надлежним државним органима по њиховим захтевима; по потреби обавља послове издавања извода и уверења из матичних књига у Градском информативно – услужном центру; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.

**1.2.17. Радно место:
ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЗАЈЕЧАР**

Назив звања	Млађи саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Правни факултет, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање 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. Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС", бр.20/09, 145/14 и 47/2018) 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен посебни стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.
Захтевано радно искуство	Најмање 1 година радног искуства у струци 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, врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти; сачињава записник о признању очинства, записник о враћању презимена по престанку брака и др; пружа податке за бирачки списак и војну евиденцију; издаје уверења и изводе из матичних књига и књига држављана; врши унос података из матичних књига и књига држављана у Централни систем за електронско вођење матичних књига и књига држављана; врши све потребне исправке; обавештава запосленог на пословима из области грађанских стања о потребама припреме и доношења решења из области грађанских стања; 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 и чување матичних књига, књига држављана и свих прописаних евиденција; израђује извештаје, информативно-аналитичке и друге материјале из области унутрашње организације Градске управе; издаје уверења о којима води службену евиденцију као и друга уверења у складу са законом; поступа по замолницама државних и других органа; доставља одговоре надлежним државним органима по њиховим захтевима; по потреби обавља послове издавања извода и уверења из матичних књига у Градском информативно – услужном центру; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.

1.2.18. Радно место: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЗАЈЕЧАР, ЗА ПОСЛОВЕ ИЗДАВАЊА ИЗВОДА И УВЕРЕЊА ИЗ МАТИЧНИХ КЊИГА У ГРАДСКОМ ИНФОРМАТИВНО-УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ	
Назив звања	<u>Сарадник</u>
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, односно стечено високо образовање из области друштвених наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање три године. Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС", бр.20/09, 145/14 и 47/2018) 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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, записник о враћању презимена по престанку брака и др; пружа податке за бирачки списак и војну евиденцију; издаје уверења и изводе из матичних књига и књига држављана; врши унос података из матичних књига и књига држављана у Централни систем за електронско вођење матичних књига и књига држављана; врши све потребне исправке; обавештава запосленог на пословима из области грађанских стања о потребама припреме и доношења решења из области грађанских стања; 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 и чување матичних књига, књига држављана и свих прописаних евиденција; израђује извештаје, информативно-аналитичке и друге материјале из области унутрашње организације Градске управе; издаје уверења о којима води службену евиденцију као и друга уверења у складу са законом; поступа по замолницама државних и других органа; доставља одговоре надлежним државним органима по њиховим захтевима; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.	

1.2.19. Радно место: ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА И ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЗАЈЕЧАР	
Назив звања	<u>Сарадник</u>
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање три године. Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС", бр.20/09, 145/14 и 47/2018) 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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: 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; врши све неопходне провере у вези са спровођењем избора за потребе изборних комисија, односно радних тела; врши верификацију потписа бирача; издаје потврде о бирачким праву; издаје уверења о подацима о којима води службену евиденцију; врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти; сачињава записник о признању очинства, записник о враћању презимена по престанку брака и др; пружа податке за бирачки списак и војну евиденцију; издаје уверења и изводе из матичних књига и књига држављана; врши унос података из матичних књига и књига држављана у Централни систем за електронско вођење матичних књига и књиге држављана; врши све потребне исправке; обавештава запосленог на пословима из области грађанских стања о потребама припреме и доношења решења из области грађанских стања; 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 и чување матичних књига, књига држављана и свих прописаних евиденција; израђује извештаје, информативно-аналитичке и друге материјале из области унутрашње организације Градске управе; издаје уверења о којима води службену евиденцију као и друга уверења у складу са законом; поступа по замолницама државних и других органа; доставља одговоре надлежним државним органима по њиховим захтевима; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.	

1.3. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА, ИЗБОРНА ПРАВА И ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ (ППЗ)

1.3.20. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА, ИЗБОРНА ПРАВА И ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ (ППЗ)	
Назив звања	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Правни факултет, Факултет организационих наука, Економски факултет, Технички факултет, Факултет информационих технологија, или други факултет рачунарско-информатичког смера; односно стечено високо образовање из научне области правне науке, електротехнике и рачунарства, математичких и рачунарских наука или техничко-технолошких 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен стручни испит из области заштите од пожара
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља висок ниво сложености стручних послова; организује, обједињава и усмерава рад Одсека; стара се о пуној запослености и квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Одсека; пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку и учествује у решавању стручних проблема; учествује у изради нацрта општих аката из делокруга послова организованих у оквиру Одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце и координира њихов рад; прати прописе и припрема одговарајуће опште акте који се односе на месне заједнице и противпожарну заштиту; стара се о праћењу, примени и предузимању адекватних превентивних мера противпожарне заштите у складу са законским и подзаконским актима; организује обуку запослених из области противпожарне заштите; требају неопходну опрему за противпожарну заштиту; координира радом шефова месних канцеларија и обезбеђује ефикасно обављање стручних и административних послова за месне заједнице у насељеним местима; организује стручне и административно техничке послове за спровођење избора и референдума; организује опремање бирачких места; 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 овлашћењеу начелника Градске управе; по потреби учествује у раду комисија и радних тела формираних из области које се односе на надлежност Одсека; обраћа се надлежним министарствима за доставу мишљења у вези примене прописа из надлежности Одсека; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Одсека; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.	

1.3.21. Радно место: ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА И ИЗБОРНА ПРАВА	
Назив звања	Саветник
Захтевана стручна спрема	VII 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 240 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; обавља послове који се односе на изборна права грађана; израђује нацрт Одлуке о месним заједницама; израђује нацрте других општих аката из делокруга послова Одсека; асистира у координацији радом шефова месних канцеларија и обезбеђује ефикасно обављање стручних и административних послова за месне заједнице у насељеним местима; прати рад и пружа административну, техничку, организациону и стручну помоћ у изради аката за потребе органа месних заједница; пружа стручну, административну и техничку помоћ месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе; обавља стручне и административно техничке послове за спровођење избора и референдума; помаже у организацији опремања бирачких места; води евиденцију о саставу Савета месних заједница и врши њено редовно ажурирање; 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; учествује у изради програма рада Одељења; 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 и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; доставља одговоре надлежним државним органима по њиховим захтевима; врши послове за потребе одбране, ванредних ситуација и противпожарне заштите за потребе месних заједница; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.	

1.3.22. Радно место: ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА У ГРАДУ	
Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит

Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	3
Општи опис посла: Врши послове из надлежности месних заједница у Граду утврђене Одлуком о месним заједницама 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; пружа помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима; проверава податке за ажурирање бирачког списка; пружа помоћ инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије; евидентира и обавештава комуналну инспекцију о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што у договору са председником Савета месне заједнице једном месечно, а по потреби и чешће, обилази територију Месне заједнице; по потреби учествује у организованом снабдевању грађана месне заједнице по прописима Владе РС и налозима Градоначелника, председника Скупштине града, начелника и заменика начелника Градске управе, начелника Одељења и шефа Одсека; врши административно-техничке послове на спровођењу избора и опремање бирачких места, референдума и увођења самодоприноса; врши послове за потребе народне одбране, ванредних ситуација и противпожарне заштите; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; по потреби обавља послове издавања извода и уверења из матичних књига у Градском информативно – услужном центру; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.	

1.3.23. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА У ГРАДУ	
Назив звања	млађи референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 6 месеци радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Врши послове из надлежности месних заједница у Граду утврђене Одлуком о месним заједницама 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; пружа помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима; проверава податке за ажурирање бирачког списка; пружа помоћ инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије; евидентира и обавештава комуналну инспекцију о складиштењу	

грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што у договору са председником Савета месне заједнице једном месечно, а по потреби и чешће, обилази територију Месне заједнице; по потреби учествује у организованом снабдевању грађана месне заједнице по прописима Владе РС и налозима Градоначелника, председника Скупштине града, начелника и заменика начелника Градске управе, начелника Одељења и шефа Одсека; врши административно-техничке послове на спровођењу избора и опремање бирачких места, референдума и увођења самодоприноса; врши послове за потребе народне одбране, ванредних ситуација и противпожарне заштите; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; по потреби обавља послове издавања извода и уверења из матичних књига у Градском информативно – услужном центру; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.

**1.3.24. Радно место:
ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР**

Назив звања	<u>Сарадник</u>
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, односно стечено високо образовање из области друштвених наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање три године. Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (“Сл. гласник РС”, бр.20/09, 145/14 и 47/2018) 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	2
Општи опис посла: Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти; сачињава записник о признању очинства, записник о враћању презимена по престанку брака и др; пружа податке за бирачки списак и војну евиденцију; издаје уверења и изводе из матичних књига и књига 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, књига држављана и свих прописаних евиденција; обавештава запосленог на пословима из области грађанских стања о потребама припреме и доношења решења из области грађанских стања; прима поднеске и захтеве грађана са територије одређеног матичног подручја и поднете захтеве са приложеном документацијом доставља писарници Градске управе; даје све информације грађанима о надлежностима Градске управе и других органа Града; издаје уверења о чињеницама када је то одређено законом; поступа по замолницама државних и других органа; пружа помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима; проверава податке за ажурирање бирачког списка, пружа помоћ инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и	

права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије; евидентира и обавештава комуналну инспекцију о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што у договору са председником Савета месне заједнице једном месечно, а по потреби и чешће, обилази територију Месне заједнице; обавља послове за потребе месних заједница утврђене Одлуком о месним заједницама и Статутом месне заједнице; врши послове за потребе народне одбране, ванредних ситуација и противпожарне заштите; 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 административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.

1.3.25. Радно место: ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА	
Назив звања	Сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, односно стечено високо образовање из области друштвених наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање три године. Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС", бр.20/09, 145/14 и 47/2018) 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	2
Општи опис посла: Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти; сачињава записник о признању очинства, записник о враћању презимена по престанку брака и др; пружа податке за бирачки списак и војну евиденцију; издаје уверења и изводе из матичних књига и књига 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 и чување матичних књига, књига држављана и свих прописаних евиденција; обавештава запосленог на пословима из области грађанских стања о потребама припреме и доношења решења из области грађанских стања; прима поднеске и захтеве грађана са територије одређеног матичног подручја и поднете захтеве са приложеном документацијом доставља писарници Градске управе; даје све информације грађанима о надлежностима Градске управе и других органа Града; издаје уверења о чињеницама када је то одређено законом; пружа помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима; проверава податке за ажурирање бирачког списка; поступа по замолницама државних и других органа; пружа помоћ инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на	

олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије; евидентира и обавештава комуналну инспекцију о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што у договору са председником Савета месне заједнице једном месечно, а по потреби и чешће, обилази територију Месне заједнице; обавља послове за потребе месних заједница утврђене Одлуком о месним заједницама и Статутом месне заједнице; врши послове за потребе народне одбране, ванредних ситуација и противпожарне заштите; 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 административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.

**1.3.26. Радно место:
ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**

Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	7

Општи опис посла:

Врши пријем поднесака за Градску управу; обавља послове за потребе месних заједница утврђене Одлуком о месним заједницама и Статутом месне заједнице; издаје уверења о којима води службену евиденцију као и друга уверења у складу са законом; прима поднеске и захтеве грађана и поднете захтеве са приложеном документацијом доставља писарници Градске управе; даје све информације грађанима о надлежностима Градске управе и других органа Града; издаје уверења о чињеницама када је то одређено законом; пружа помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима; проверава податке за ажурирање бирачког списка, пружа помоћ инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на лакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије; евидентира и обавештава комуналну инспекцију о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што у договору са председником Савета месне заједнице једном месечно, а по потреби и чешће, обилази територију Месне заједнице; 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; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; организује обављање послова доставе који се врше преко месних канцеларија; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.

**1.3.27. Радно место:
ПОСЛОВИ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ**

Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или природног смера и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Учествује у припреми одговарајућих опшних акта из области противпожарне заштите; прати спровођење Плана заштите од пожара и о неправилностима и недостацима обавештава непосредног руководиоца; стара се о примени и предузимању адекватних превентивних мера противпожарне заштите; врши евидентирање утрошене опреме противпожарне заштите; води евиденцију о запосленима који су завршили обуку, као и о потребама да се изврши поновна обука након протека рока предвиђеног законом; заказује и организује обуку за противпожарну заштиту; врши евидентирање о нужним набавкама опреме за противпожарну заштиту и о томе обавештава шефа Одсека; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; врши и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**1.3.28. Радно место:
ПОСЛОВИ АРХИВЕ**

Назив звања	Виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или природног смера и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

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

**1.3.29. Радно место:
ПОСЛОВИ СКЕНИРАЊА И ШТАМПАЊА ЗА АРХИВУ**

Назив звања	Намештеник 4. врсте
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног или природног смера
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Врши скенирање, фотокопирање, спајање и повезивање предмета за потребе архивирања предмета обрађених у Градској управи; води архивске књиге; проверава квалитет скенираног, штампаног и умноженог материјала и води евиденцију истог; по потреби, врши и умножавање, разврставање, копирање и корицење материјала за Одељење; по потреби, врши и умножавање, разврставање, копирање и корицење материјала за остале органе града; по потреби прима и успоставља телефонске везе у центрالي и даје везе за вођење телефонских разговора у граду и ван града из зграде Градске управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.

1.4. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И НОРМАТИВНО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

**1.4.30. Радно место:
ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; планира, организује и координира радом Одсека; прати прописе из надлежности Одсека; стара се о пуној ангажованости послених 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 раду 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 општих 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 постављење у надлежности Градоначелника и Градског већа; обраћа 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; обавља административне послове у складу са прописима канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, заменика начелника Градске управе, начелника Градске управе и Градоначелника.

**1.4.31. Радно место:
СЕКРЕТАР ГРАДСКОГ ВЕЋА**

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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Крати опис посла:

Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; стара се о законитости аката које доноси Градско веће града Зајечара; стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Градског већа и руководи административним пословима везаним за њихов рад; обезбеђује све потребне услове за рад Градског већа, његових радних тела и помоћника градоначелника; помаже председнику Градског већа у примени Пословника о раду Градског већа приликом одржавања седница Градског већа; израђује другостепена решења о којима одлучује Градско веће; присуствује седницама Градског већа и пружа стручну помоћ у њиховом одржавању; стара се о изради записника са седница Градског већа; врши стручне, оперативне и административно-техничке послове за Градско веће; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; по потреби учествује у раду комисија, одбора и радних тела; по потреби присуствује седницама Скупштине града; 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; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе, начелника Градске управе и Градоначелника.

**1.4.32. Радно место:
НОРМАТИВНО - ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, РАДНИХ ТЕЛА И КОМИСИЈА**

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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок ниво сложености стручних послова; припрема нацрте општих и појединачних правних аката за потребе Градског већа, радних тела, одбора и комисија и за потребе Одељења; припрема нацрт Одлуке о Градској управи; припрема нацрте аката које доноси начелник Градске управе; прати усклађеност аката јединице локалне самоуправе са позитивно правним актима и иницира потребне измене у случају потребе за изменама важећих одлука Града; прати усклађеност модела и образаца који примењују запослени у Градској управи и иницира њихове измене у случају измена позитивно правних прописа; припрема измењене моделе и обрасце за потребе Одељења; извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа; пружа стручну помоћ помоћницима градоначелника и изабраним лицима и врши административно техничку помоћ која се односи на њихов рад; обавља послове у вези са избором, именовањем и постављањем лица чији је избор, именовање и постављање у надлежности Скупштине града, Градоначелника и Градског већа; врши стручне, оперативне, организационе и административно – техничке послове за овлашћено лице које решава о захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у смислу упућивања на време и место објављивања тражене информације односно документа који ту информацију садржи; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на послове из надлежности Одсека; учествује у изради програма рада Одељења; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе	

**1.4.33. 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна	Положен правосудни испит

знања / испити	
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: 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 описана искључива надлежност адвоката за поступање; одлучује о захтевима за бесплатну правну помоћ; даје усмене правне савете; по потреби припрема нацрт Одлуке о пружању правне помоћи; сарађује са другим органима, организацијама, установама и службама; по потреби учествује у раду комисија формираних из области које се односе на пружање правне помоћи; учествује 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 представља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и обавештава јавност о раду, новинама и проблемима из делокруга рада по овлашћењу начелника Градске управе; припрема одговарајуће извештаје, информације и друге материјале из делокруга рада; по потреби изводи управни поступак и израђује решења у области грађанских стања, обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му нареди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

1.4.34. Радно место: НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ И ЗА ПОТРЕБЕ ОРГАНА ГРАДА	
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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 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; 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; по потреби припрема нацрте општих и појединачних правних аката за потребе органа града; 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.

**1.4.35. Радно место:
ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ОРГАНА ГРАДА, ЊИХОВИХ КОМИСИЈА И РАДНИХ ТЕЛА**

Назив звања	Саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет друштвено хуманистичких наука, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок ниво сложености стручних послова; обавља стручне послове за потребе Одсека; води евиденцију о присутности за потребе одржавања седница органа Града, њихових радних тела и комисија; води и израђује записнике са седница Градског већа и његових радних тела и комисија, а по потреби и за остале органе Града; учествује у обављању послова који се односе на припрему и одржавање седница Градског већа, његових радних тела и комисија, а по потреби и осталих органа Града; води интерну доставну књигу; води евиденцију о захтевима који су упућени органима Града; обавља послове фотокопирања материјала за хитне потребе за органе Града; врши позивање чланова већа и одборника, као и чланова комисија и радних тела; врши доставу материјала члановима већа, одборницима и члановима комисија и радних тела; обрађује омоте списа за архивирање одлука и других аката; прима и експедује пошту; по потреби, присуствује седницама радних тела, одбора и комисија и саставља записнике; обавља послове бројања гласова на седницама Скупштине града и Градског већа; пружа техничку, административну и стручну помоћ секретару Градског већа, а по потреби и секретару Скупштине града; прикупља и доставља акте органа Града на објављивање уреднику "Службеног листа града Зајечара"; обавља и друге послове које му одреди секретар Градског већа, шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

1.4.36. Радно место: ДРУГОСТЕПЕНИ НОРМАТИВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ	
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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок ниво сложености стручних послова; врши израду другостепених решења о којима одлучује Градско веће; обавља стручне и административне послове који се односе на припрему и израду другостепених решења о којима одлучује Градско веће; прати прописе за чије је извршавање надлежна јединица локалне самоуправе; прати све законске и подзаконске прописе из надлежности Одсека; по потреби, пружа помоћ органима Града у припремању седница и извршавању закључака и обезбеђује све потребне услове за рад органа Града и њихових радних тела и помоћника градоначелника; израђује појединачне акте за потребе службених путовања изабраних, именованих и постављених лица у органима Града; пружа стручну помоћ помоћницима градоначелника и изабраним лицима и врши административно техничку помоћ која се односи на њихов рад; припрема нацрте општих и појединачних правних аката за потребе Градског већа и Градоначелника; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на послове из надлежности Одсека; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, секретар Градског већа, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

1.5. ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1.5.37. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	
Звање	Намештеник 3. врсте
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, Факултет 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.	

1.5.38. Радно место:
ВОЗАЧ ВОЗИЛА „Б“ КАТЕГОРИЈЕ

Назив звања	Намештеник 4. врсте
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању (III или IV степен стручне спреме), природног, друштвеног или техничког смера, КВ РАДНИК
Захтевана додатна знања / испити	Возачка дозвола „Б“ категорије, важећа потврда о извршеном здравственом прегледу
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства у струци
Број извршилаца	3
Општи опис посла: Управља моторним возилом за време службених путовања за потребе Кабинета градоначелника и Градске управе града Зајечара; води евиденцију о пређеној километражи; врши обрачун и правдање утрошеног моторног горива и мазива; врши замену потрошног материјала (мазива, антифриза итд); одржава хигијену возила и врши текуће одржавање задуженим моторним возилом; развози материјале за седнице Скупштине, Градског већа, радних тела и комисија; управља моторним возилом и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе, начелника Градске управе и Градоначелника града Зајечара.	

**1.5.39. Радно место:
ТЕЛЕФОНИСТА**

Звање	Намештеник 4. врсте
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног или природног смера
Посебни услови	лица са инвалидитетом – I степен
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Прима и успоставља телефонске везе у центрالي; води евиденцију и пријављује настале кварове на телефонским, секретарским гарнитурама и у телефонској централли; даје везе за вођење телефонских разговора у граду и ван града из зграде Градске управе; одговара за правилно руковање телефонском централом и обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

**1.5.40. Радно место:
ПОСЛОВИ КОПИРАЊА, УМНОЖАВАЊА, УКОРИЧЕЊА МАТЕРИЈАЛА И
ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ИНСТАЛАЦИЈА**

Назив звања	Намештеник 4. врсте
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању природног, друштвеног или техничког смера
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	најмање 6 месеци радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Врши фотокопирање, спајање и повезивање материјала за потребе органа Града и Градске управе; стара се о исправности машина за умножавање; проверава квалитет умноженог материјала и води евиденцију истог; евидентира утрошак папира, матрица, боја и других материјала; стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа града и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, сале и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде органа града, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.	

**1.6. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПОСЛОВЕ
ГРАДСКОГ ИНФОРМАТИВНО-УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА**

**1.6.41. Радно место:
ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ
ИНФОРМАТИВНО-УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА**

Назив звања	самостални саветник
-------------	---------------------

Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Правни факултет, Економски факултет, Факултет организационих наука, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 висок ниво сложености стручних послова из надлежности Канцеларије; Организује и руководи радом Канцеларије; стара се пуној запослености запослених, о квалитетном, наговременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Канцеларије; пружа ручну 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, о 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 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; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; 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; обавља и друге послове из делокруга Канцеларије по налогу начелника Одељења, службеника начелника Градске управе и начелника Градске управе.	

1.6.42. 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 друштвеног или природног смера и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит

Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: 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 и отпрема предмете по унутрашњим организационим јединицама путем интерних доставних књига; припрема све неопходне извештаје из евиденције и друге послове канцеларијског пословања у писарници управе и по потреби обавља друге послове по налогу шефа Канцеларије, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.	

1.6.43. Радно место: ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА, РАЗВРСТАВАЊА И ОТПРЕМАЊА ПОШТЕ	
Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или природног смера и потребне компетенције за обављање послова радног места
Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Врши пријем, разврставање и отпрему поште за органе Града; 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 послове у вези пријема, распоређивања и отпреме поште у писарници управе и и по потреби обавља друге послове, а по налогу шефа Канцеларије, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.	

1.6.44. Радно место: ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА СТРАНАКА, ЊИХОВОГ ЗАВОЂЕЊА И РАЗВОЂЕЊА У ГРАДСКОМ ИНФОРМАТИВНО - УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ	
Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању природног, друштвеног или техничког смера и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит

Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	2
Општи опис посла: Пријем свих врста поднесака странака, њихово завођење и развођење у Градском информативно услужном центру; 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 и отпрема предмете по унутрашњим организационим јединицама путем интерних доставних књига; објављује акте, поднесаке и обавештења на огласној табли Градске управе и Града; припрема све неопходне извештаје из евиденције и друге послове канцеларијског пословања; пружа информације странкама о даљем кретању поднеска; упућује странке на шалтер стручне службе надлежне за решавање поднетог поднеска за добијање детаљнијих информација, уколико странке за тим имају потребу; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; по потреби прима поднеске и пружа све потребне информације за сва одељења Градске управе; обавља и друге послове које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

1.6.45. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИВРЕДЕ И ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ У ГРАДСКОМ ИНФОРМАТИВНО - УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ	
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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 поднесака странака; давање информација странкама о остваривању права из области друштвене бриге о деци, борацко-инвалидске и социјалне заштите, водопривреде, пољопривреде, саобраћаја и туризма у Градском услужно информативном центру; уручивање решења, издавање уверења, закључака и других аката, донетих на основу захтева странака или по службеној дужности а из делокруга рада Одељења за локални економски развој, привреду и друштвене делатности и других области из делокруга рада Одељења за локални економски развој, привреду и друштвене делатности; по потреби прима поднеске и пружа све потребне информације за сва одељења Градске управе; обавља и друге послове које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

1.6.46. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА И ИНСПЕКЦИЈСКИХ ПОСЛОВА У ГРАДСКОМ ИНФОРМАТИВНО - УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ	
Назив звања	Виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању природног, друштвеног или техничког смера и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Пријем поднесака странака; давање информација странкама о остваривању права из области урбанизма и грађевинарства, комунално- стамбених послова и инспекцијских послова; пружање информација грађанима из области комуналних услуга; уручивање решења, издавање 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 у Градском информативно услужном центру; обављање административних послова из области комуналних делатности; по потреби прима поднеске и пружа све потребне информације за сва одељења Градске управе; обавља и друге послове које му одреди начелник Канцеларије, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

1.7. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

1.7.47. Радно место: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Правни факултет, Економски факултет, Факултет организационих наука, односно стечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке, организационо – менаџерске, или техничко – информатичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 висок ниво сложености стручних послова из надлежности Канцеларије; планира, организује и руководи радом Канцеларије; прати законске прописе из делокруга органа Града; стара се о пуној ангажованости запослених и квалитетном, стручном, благовременом и	

законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Канцеларије; врши распоређивање радних задатака ради припрема седница Скупштине града, радних тела, одбора и комисија Скупштине града; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа стручну помоћ запосленима у Канцеларији и учествује у решавању стручних проблема; пружа стручну помоћ секретару и заменику секретара Скупштине града у циљу одржавања седница Скупштине града; врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину града; координира рад извршиоца на изради програма, извештаја, анализа, и информација; учествује у изради нацрта општих и појединачних аката из надлежности Канцеларије и Одељења; по потреби учествује у обављању стручних, оперативних, организационих и административно-техничких послова за Градско веће; припрема израду пречишћених текстова Статута и донетих одлука и општих аката; води евиденцију о свим тренутно важећим општим актима јединице локалне самоуправе и чува оригиналне документе донетих општих акта; прикупља и доставља акте Скупштине града на објављивање уреднику "Службеног листа града Зајечара"; прибавља мишљења других органа на опште акте који се односе на надлежност ове Канцеларије; пружа стручну помоћ изабраним лицима и врши административно техничку помоћ која се односи на њихов рад; обавља послове у вези са избором, именовањем и постављањем лица чији је избор, именовање и постављење у надлежности Скупштине града; обраћа се надлежним министарствима за доставу мишљења у вези примене прописа из надлежности Канцеларије; пружа стручну помоћ одборничким групама и одборницима о питањима из надлежности Скупштине; 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; по потреби 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; 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, секретара и заменика секретара Скупштине града, председника и заменика председника Скупштине града.

**1.7.48. Радно место:
ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА И ЊЕНИХ РАДНИХ ТЕЛА**

Назив звања	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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; прати	

законске прописе из делокруга органа Града; стара се о стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Канцеларије; пружа стручну помоћ запосленима у Канцеларији и учествује у решавању стручних проблема; пружа стручну помоћ секретару и заменику секретара Скупштине града у циљу одржавања седница Скупштине града; врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину града; координира рад извршиоца на изради програма, извештаја, анализа, и информација; учествује у изради нацрта општинских и појединачних аката из надлежности Канцеларије и Одељења; припрема израду пречишћених текстова Статута и донетих одлука и општинских аката; води евиденцију о свим тренутно важећим општинским актима јединице локалне самоуправе и чува оригиналне документе донетих општинских аката; обавља послове у вези са избором, именовањем и постављањем лица чији је избор, именовање и постављање у надлежности Скупштине града; учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта Статута и других општинских аката из надлежности Канцеларије; по потреби учествује у раду комисија, одбора и радних тела; по потреби присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Канцеларије; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; одлучује о захтевима за бесплатну правну помоћ, обавља и друге послове које му одреди, шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе, начелник Градске управе, секретар и заменик секретара Скупштине града и председник и заменик председника Скупштине града.

**1.7.49. Радно место:
АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА
И ЊЕНИХ РАДНИХ ТЕЛА**

Назив звања	Сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, Правни факултет, Виша школа за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области друштвено – хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму о најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од три године и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 који представљају средњи ниво сложености стручних послова, самосталности и одговорности у раду; обавља административно-техничке послове за потребе Канцеларије; води и израђује записнике са седница скупштине Града и њених радних тела, а по потреби и за остале органе града; стара се о чувању записника и осталих изворних докумената за потребе Скупштине града и њених радних тела; по потреби учествује у обављању послова који се односе на припрему и одржавање седница скупштине Града и њених радних тела, сортирање, спајање, паковање и достављање материјала одборницима, члановима радних тела и другим лицима који учествују у раду седница скупштине и радних тела, као и члановима Градског већа, његових радних тела и комисија; води интерну доставну књигу; води евиденцију о захтевима који су упућени органима Града; обавља послове фотокопирања материјала за хитне потребе за органе Града; врши позивање чланова већа и одборника, као и чланова комисија и радних тела; врши доставу материјала члановима већа, одборницима и члановима комисија и радних тела; обрађује омоте списа за архивирање одлука и других аката; прима и експедује пошту; по потреби, присуствује седницама радних

тела, одбора и комисија и саставља записнике; обавља послове бројања гласова на седницама Скупштине града и Градског већа; обавља и друге послове које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**1.7.50. Радно место:
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или природног смера и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	2
Општи опис посла: Обавља административно-техничке послове за потребе Канцеларије, врши куцање и преписивање свих материјала непосредним диктатом, читањем или са тонског снимка; води интерну доставну књигу; води евиденцију о захтевима који су упућени органима Града; обавља послове фотокопирања материјала за хитне потребе за органе Града; врши позивање чланова већа и одборника, као и чланова комисија и радних тела; врши доставу материјала члановима већа, одборницима и члановима комисија и радних тела; обрађује омоте списа за архивирање одлука и других аката; прима и експедује пошту; по потреби, присуствује седницама радних тела, одбора и комисија и саставља записнике; обавља послове бројања гласова на седницама Скупштине града и Градског већа; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Канцеларије; обавља и друге послове које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

**1.7.51. Радно место:
ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

Назив звања	референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит Возачка дозвола „Б“ категорије
Захтевано радно искуство	Најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља сортирање, умножавање, спајање, паковање и достављање материјала одборницима, члановима Градског већа, члановима радних тела и другим лицима која учествују у раду седница Скупштине града, Градског већа, комисија, одбора и радних тела; обавља послове бројања гласова на седницама Скупштине града и Градског већа; врши припрему за достављање одлука и других аката усвојених на седницама Скупштине града, Градског већа,	

комисија, одбора и радних тела надлежним органима, грађанима, предузећима и установама; обавља и друге мање сложене административно послове за потребе Канцеларије; обавља и друге послове које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБЈЕДИЊЕНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Члан 66.

2.52. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОБЈЕДИЊЕНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Технички факултет, Факултет за менаџмент, Економски факултет, Факултет организационих наука, Правни факултет, односно стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких наука, економских наука, организационих наука, или 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одељења; 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; *одлучује у управном поступку; даје предлог начелнику Градске управе за оцену резултата запослених; присуствује седницама Градског већа и скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Одељења; обавља и друге послове из делокруга Одељења, по налогу заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.	

2.1 - ОДСЕК ЗА ОБЈЕДИЊЕНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1.53. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ОБЈЕДИЊЕНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Правни факултет, Економски факултет, Факултет организационих наука, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит и стручни испит за службеника за јавне набавке
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; учествује у планирању, спровођењу и извршењу јавних набавки; учествује у поступку 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; учествује у припреми годишњег плана централизованих јавних набавки, учествује у изради доношења плана јавних набавки и координира на доношењу планова јавних набавки корисника буџета; планира, усмерава и надзире послове у одсеку; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде и стара се о транспарентности поступака јавних набавки; распоређује послове на непосредне извршиоце; даје упутства за рад, пружа стручну помоћ извршиоцима; одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова у Одсеку; координира на 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; учествује у раду Комисије за јавне набавке за потребе корисника буџетских средстава Града; 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 начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

2.1.54. Радно место: ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ	
Назив звања	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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок 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 начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**2.1.55. Радно место:
ПОСЛОВИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА**

Назив звања	млађи саветник
Захтевана стручна спрема	VII 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 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	Најмање 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	2

Општи опис посла:

Обавља средњи ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; 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; 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; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; 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.

2.1.56. Радно место:

ПОСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Назив звања	Сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит и стручни испит за службеника за јавне набавке
Захтевано радно искуство	Најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Обавља оперативне послове у планирању, припреми и спровођењу поступака јавних набавки мање и средње сложености, као и поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за потребе Градске управе и корисника буџета; учествује у раду комисија за јавне набавке као члан или службеник за јавне набавке; израђује и објављује јавне позиве, конкурсну документацију, појашњења, одлуке и друге акте у поступцима набавки за које је задужен путем Портала јавних набавки; спроводи стручну оцену приспелих понуда, сачињава записнике о отварању понуда и извештаје о стручној оцени понуда; прати и контролише реализацију закључених уговора из економско-финансијског аспекта, прикупља извештаје и пратећу документацију од лица задужених за праћење извршења уговора и контролише усклађеност са уговореним роковима и ценама; уноси и ажурира све потребне економске и административне податке о извршењу уговора у наменски софтвер и локалне базе података; учествује у припреми предлога Годишњег плана јавних набавки; пружа стручну подршку при прикупљању и комплетирању документације у случајевима измена уговора или покретања поступака заштите права понуђача; израђује нацрте кварталних и годишњих извештаја о спроведеним набавкама и доставља их Канцеларији за јавне набавке у складу са законом; учествује у изради Информатора о раду Одељења и припрема списе предмета по примљеним захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге оперативне послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелника Градске управе.	

2.1.57. Радно место:

ПОСЛОВИ МАГАЦИНА И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

Назив звања	намештеник 4.врсте
Захтевана стручна спрема	III степен стручне спреме, средње образовање у трогодишњем трајању, КВ радник
Захтевана додатна знања / испити	

Захтевано радно искуство	најмање 1 година 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 административне послове одбране и ванредних ситуација; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

2.2. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2.2.58. Радно место: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И КООРДИНАТОР РАЗВОЈА ОМЛАДИНСКЕ ПОЛИТИКЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Економски факултет, Факултет организационих наука, Филолошки факултет, односно стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичких односно техничко-технолошких 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања /	положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља висок ниво сложености стручних послова из надлежности Канцеларије; организује, обједињава и усмерава рад Канцеларије у вези израде стратешких докумената, припреме и имплементације пројеката за одабране приоритете Града и Градске управе; 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 послове везане за Канцеларију за младе; обавља стручне и административне послове који се односе на припрему и израду стратешких докумената, акционих планова и др. пројеката; врши успостављање 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 конкурсисања 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; припрема све врсте извештаја; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; 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 подршку 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; 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; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

2.2.59. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ ПРОЈЕКТА

Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Економски факултет, Технички факултет, Филолошки факултет, односно стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичких односно техничко-технолошких 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	2

Општи опис посла:

Обавља умерено висок 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. пројеката; Врши израду стратешких и акционих пројеката; идентификује изворе финансирања пројеката; припрема и израђује предлоге пројеката приликом конкурсања 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; 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 обавештења и сличне информације за потребе веб сајта, профила на друштвеним мрежама; припрема све врсте извештаја; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

2.2.60. Радно место:

АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА ИЗРАДИ ПРОЈЕКТА И ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ЈЕДНАКИХ МОГУЋНОСТИ

Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Филолошки факултет, односно стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок 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. пројекта; Врши израду стратешких и акционих пројекта; идентификује изворе финансирања пројекта; припрема и израђује предлоге пројекта приликом конкурсања 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 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; координира састанке радних група за израду локалног акционог плана за родну равноправност; обавља послове на терену по потреби, а по налогу непосредног руководиоца; припрема обавештења и сличне информације за потребе веб сајта, профила на друштвеним мрежама; припрема све врсте извештаја; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

2.2.61. 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, Филолошки факултет, односно стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	Најмање 1 година радног искуства у струци 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.	

2.2.62. Радно место: ПРИПРЕМНИ АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА ИЗРАДИ ПРОЈЕКТА	
Назив звања	Саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Правни факултет, Филолошки факултет, односно стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 умерено висок 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; информише 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 подршку реализацији програма и пројекта 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, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 67.

3.63. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Правни факултет, Економски факултет, Пољопривредни факултет, Факултет за менаџмент, Факултет организационих наука, Факултет спорта и физичког васпитања односно стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одељења; 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; одлучује у управном поступку; даје предлог начелнику Градске управе за оцену резултата запослених; стара се о извршењу поверених послова државне управе; присуствује седницама Градског већа и скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Одељења; обавља и друге послове из делокруга Одељења, по налогу заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.	

3.1.ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

3.1.64. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Правни факултет, Факултет за менаџмент, Економски факултет, Пољопривредни факултет, Факултет организационих наука, Факултет информационих технологија, Факултет спорта и физичког васпитања, односно стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; Планира, организује и руководи радом Одсека; 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; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; води управни поступак; присуствује седницама Градског већа и седницама Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Одсека;	

пропрема 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; стара се о извршењу поверених послова државне управе; обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**3.1.65. Радно место:
НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА И УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ
ВОДОПРИВРЕДЕ И САОБРАЋАЈА**

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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека 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 водопривреде и саобраћаја; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; води управни поступак; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

**3.1.66. Радно место:
ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ИНФОРМИСАЊА, КУЛТУРЕ И ТУРИЗМА**

Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Економски факултет, Факултет за менаџмент, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно	најмање 3 године радног искуства у струци

искуство	
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља умерено висок 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; обавља послове израде аналитичких материјала из области културе и информисања и 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 управне послове из области туризма; 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.	

3.1.67. Радно место:
ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ И СПОРТА

Назив звања	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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок 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 техничке послове везано за Стручну комисију за оцену годишњих и посебних програма којима се остварују општи интереси у области спорта на територији града Зајечара; 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.	

**3.1.68. Радно место:
ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА**

Назив звања	Саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Факултет спорта и физичког васпитања 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок 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; 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; израђује првостепене управне акте ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавања уверења за ученичке и студентске домове; 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.	

**3.1.69. РАДНО МЕСТО:
УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ТАКСИ ПРЕВОЗА ПУТНИКА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА**

Назив звања	Млађи саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Правни 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	Најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца

Број извршилаца	1
Општи опис посла: Израђује нацрте решења о одобрењу за обављање такси превоза путника; издаје такси дозволе и налепнице за кровне ознаке; води регистар такси возила, возача и кровних ознака; издаје уверења о чињеницама из области приватног предузетништва; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; води управни поступак; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	
3.1.70. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ И ЕНЕРГЕТСКИ ЗАШТИЋЕНОГ КУПЦА, ОДНОСНО УГРОЖЕНОГ КУПЦА ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ	
Назив звања	Сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Економски факултет, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године или специјалистичким студијама на факултету и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: 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 стручне и административне послове за потребе Комисије за расподелу средстава удружењима; обавља стручне и административне послове за потребе Савета за безбедност саобраћаја, Савета за здравље Града, обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; води управни поступак; у случају повећаног обима посла или одсуства запосленог, обавља послове из области привреде и друштвених делатности у Градском информативно-услужном центру; обавља управне послове из области енергетски заштићеног купца, односно угроженог купца топлотне енергије; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

3.1.71. Радно место: ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ	
Назив звања	Саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Факултет друштвено-хуманистичких наука, односно стечено високо образовање на основним

спрема	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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено високи ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; сарађује са посебним оперативним телима у Републици и Граду; 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; 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, по овлашћењу начелника Градске управе; 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; припрема све врсте извештаја; 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.	

3.1.72. Радно место: УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ	
Назив звања	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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Број извршилаца	3
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, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

3.1.73. Радно место: ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	
Назив звања	намештеник 4. врсте
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању (III или IV степен стручне спреме), природног, друштвеног или техничког смера, КВ РАДНИК
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства у струци

Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља техничке послове за потребе Одељења; прима и експедује пошту; води интерну доставну књигу; врши доставу аката; врши непосредну припрему предмета за архивирање; врши фотокопирање, спајање и повезивање материјала за потребе Одељења; обавља техничке 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	

3.2. ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНУ БРИГУ О ДЕЦИ И БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

3.2.74. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ДРУШТВЕНУ БРИГУ О ДЕЦИ И БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ	
Назив звања	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Правни факултет, Факултет за менаџмент, Факултет организационих наука, Факултет спорта и физичког васпитања односно стечено високо образовање из 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; Планира, организује и руководи радом Одсека; 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; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; води управни поступак; присуствује седницама Градског већа и седницама Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Одсека; пропрема 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; стара се о извршењу поверених послова државне управе; обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

3.2.75. Радно место: НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА И УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ	
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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	2
Општи опис посла: Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; 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); обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; води управни поступак; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

3.2.76. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И ОМЛАДИНИ, ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И ПЛАНИРАЊА ПОРОДИЦЕ	
Назив звања	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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	Најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	2
Општи опис посла: Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; 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; предузима радње у поступку пре издавања и издаје потврде о издржавању на захтев лица која привремено бораве у иностранству; обавља послове у поступку решавања о праву на накнаду зараде за време породичког 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 административне послове у складу са прописима о	

канцеларијском пословању; води управни поступак; обавља послове везано за Дечију недељу; обавља административне послове Комисије за посебну негу детета и Интерресорне комисије; 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; врши пренос средстава за припремни предшколски програм школама; обавља послове везано за Дечију недељу; обавља послове заменика секретара Комисије за посебну негу детета; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

3.2.77. 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
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 административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; води управни поступак; у случају повећаног обима посла или одсуства запосленог, обавља послове из области привреде и друштвених делатности у Градском информативно-услужном центру, обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

3.2.78. Радно место:

УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ (ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ДЕЧИЈИ И РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК)

Назив звања	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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно	најмање 3 године радног искуства у струци

искуство	
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова; израђује решења о остваривању права на дечији и родитељски додатак; предузима предходне радње у поступку остваривања права на дечији и родитељски додатак; издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; води управни поступак; припрема анализе, извештаје и информације за Градско веће и Скупштину Града; остварује сарадњу са установама за социјалну заштиту; доноси решења о утврђивању права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за треће дете; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

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

Члан 68.

4.79. Радно место: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Грађевински факултет, Архитектонски факултет, Грађевинско-архитектонски факултет, Правни факултет, Технички факултет, Економски факултет, Факултет организационих наука, односно стечено високо образовање на наведеним факултетима 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одељења; 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; одлучује у управним стварима из надлежности Одељења; даје предлог начелнику Градске управе за оцену резултата запослених; стара се о извршењу поверених послова државне управе, присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Одељења; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; учествује у изради програма рада Одељења; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.	

4.1. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И УРБАНИСТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

4.1.80. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И УРБАНИСТИЧКЕ ПОСЛОВЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Правни факултет, Архитектонски факултет, Економски факултет, Факултет организационих наука, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; руководи радом одсека и непосредно организује и усмерава рад радника одсека; пружа потребну стручну помоћ запосленима у одсеку и запосленима у одељењу из свог делокруга, обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга одсека; 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 и утврђивања престанка права коришћења грађевинског земљишта и одређивања новог корисника; 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, стамбених и послова вођења регистра стамбених заједница и предузимање других радњи у складу са Законом о становању и одржавању зграда; 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 усељених лица, као и друге акте предвиђене Законом о становању и одржавању зграда; прати законе и друге прописе из области комунално стамбених послова и урбанизма; припрема изводе из планских докумената са подацима о урбанистичким условима за градњу објекта из области високоградње, спољног уређења и инфраструктуре; израђује информације о локацији о могућностима и ограничењима градње; издаје обавештења о намени земљишта и примени одговарајућих планских докумената; припрема податке за потребе израде пројекта парцелације, препарцелације и услова за исправку граница грађевинских парцела; контролише исправност, законитост и усаглашеност пројекта парцелације и препарцелације и даје смернице за њихову корекцију; припрема и обрађује податке за потребе израде урбанистичких пројекта и урбанистичких планова, спроводи процедуру усвајања урбанистичких пројекта и урбанистичких планова; учествује у раду Комисије за планове; обавља стручне послове на изради плана локација за постављање мањих монтажних објекта на јавним површинама; даје конкретна стручна објашњења странкама у области важења одређених планских аката као и у поступку утврђивања услова за изградњу објекта; врши контролу и оверава исправност и усаглашеност техничке документације са издатим актом о условима изградње (локацијски услови) и информацијама о локацији; води поступак, припрема и издаје документа у	

поступцима спровођења обједињене процедуре; припрема и обрађује податке у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката; излази на терен за потребе извршења послова; 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 и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; спроводи активности у имплементацији, увођењу и развоју географског информационог система (ГИС-а) на територији Града Зајечара; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; учествује у изради програма рада Одељења; обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**4.1.81. Радно место:
НОРМАТИВНО ПРАВНИ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ**

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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	Најмање 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	2

Општи опис посла:

Обавља средњи ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; 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 и утврђивања престанка права коришћења грађевинског земљишта и одређивања новог корисника; 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, стамбених и послова вођења регистра стамбених заједница и предузимања других радњи у складу са Законом о становању и одржавању зграда; обавља послове израде нацрта општинских и појединачних аката из надлежности Одељења за потребе органа Града; води поступак и доноси одговарајућа акта из области стамбених послова; сачињава уговоре о закупу и откупу станова; води поступак и припрема решења о исељењу бесправно усељених лица, као и друге акте предвиђене Законом о становању и одржавању зграда; прати законе и друге прописе из области комунално стамбених послова и урбанизма; 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 и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; учествује у изради програма рада Одељења; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик

начелника Градске управе и начелник Градске управе.

4.1.82. Радно место: ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ, ЕКСПРОПРИЈАЦИЈА И ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ	
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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	Најмање 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља средњи ниво сложености правних и управних послова из области имовинско-правних односа; води првостепени управни поступак и припрема нацрте решења о експропријацији земљишта, непотпуној експропријацији и административном преносу непокретности за потребе изградње објеката од јавног интереса; води поступке и припрема записнике и споразуме о накнади за експроприсану имовину; води управни поступак у предмету деекспропријације и поништаја решења о изузимању земљишта; води сложене поступке и доноси решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објеката и формирању грађевинских парцела у поступку парцелације и препарцелације; води управни поступак и израђује нацрте решења о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; обавља стручне и административне послове у поступцима доделе грађевинског земљишта у закуп; сачињава нацрте уговора у свим имовинско-правним поступцима из надлежности одсека; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека и начелник Одељења.	

4.1.83. Радно место: ПОСЛОВИ ЗА НЕПОКРЕТНОСТИ	
Назив звања	Саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Економски факултет, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно	најмање 3 године радног искуства у струци

искуство	
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; 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 нацрте 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; 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 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 шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

4.1.84. Радно место: ГЕОДЕТСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ НЕПОКРЕТНОСТИ	
Назив звања	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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; 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 парцела, уписа јавне својине на непокретностима у корист Града, враћања одузетог земљишта, враћања задружне имовине и сеоских утрина и пашњака; обавља геодетске послове за потребе Комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта; сарађује са надлежним	

државним органима, 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 озакоњења; обавља стручне и административне послове у поступку прибављања и располагања непокретностима у јавној својини и у поступцима доделе земљишта у закуп; учествује у поступку и изради записника о фактичком преузимању јавног земљишта као и предаји истог на терену; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за комасацију, Комисије за враћање сеоских утрина и пашњака, Комисије за вођење поступка и доношење решења по захтевима за враћање земљишта и Комисије за враћање задружне имовине; 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 шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

4.1.85.Радно место: УРБАНИСТИЧКИ ПОСЛОВИ

Назив звања	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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; израђује информације о локацији за потребе парцелације и препарцелације, изградње помоћних објеката, економских објеката и намене површине за предметне парцеле; контролише исправност, законитост и усаглашеност пројеката парцелације и препарцелације и даје смернице за њихову корекцију, врши контролу и оверава исправност и усаглашеност техничке документације са издатим актом о условима изградње, припрема и обрађује податке у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката, припрема податке за израду локацијских услова у сложенијим предметима, учествује у раду Комисије за планове, припрема обавештења о намени земљишта и примени одговарајућих планских докумената; врши архивирање планске и урбанистичко-техничке документације; 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 одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

4.1.86. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА УСЛОВА ГРАЂЕЊА У ОБЛАСТИ ВИСОКОГРАДЊЕ	
Назив звања	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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	2
Општи опис посла: Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; 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 изради плана локације за постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама; припрема и обрађује податке у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката; излази на терен за потребе извршења послова; врши контролу и оверава исправност и усаглашеност техничке документације са издатим актом о условима изградње; даје конкретна стручна објашњења странкама у области важења одређених планских аката као и у поступку утврђивања услова за изградњу објеката; врши архивирање планске и урбанистичко-техничке документације; 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.	

4.1.87. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ПОСЕБНИХ УСЛОВА У ОКВИРУ ИЗГРАДЊЕ ОБЈЕКТА У ОБЛАСТИ ВИСОКОГРАДЊЕ И НИСКОГРАДЊЕ И УРЕЂЕЊА ЈАВНИХ И ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА	
Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Шумарски факултет-пејзажна архитектура, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Захтевана додатна знања / испити	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
Захтевано радно искуство	Најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; 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 и катастра дрвећа; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне послове за потребе Комисије за планове града Зајечара и Главног урбанисте града Зајечара; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

4.2. ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ И ИНВЕСТИЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

4.2.88. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ И ИНВЕСТИЦИОНЕ ПОСЛОВЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Грађевински, Архитектонски, Грађевинско-архитектонски, Правни факултет, Факултет организационих наука, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; руководи радом Одсека, непосредно организује и усмерава рад радника; обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга 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 пројекта 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; 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; 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; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; врши контролу у погледу исправности и законитости аката из делокруга инвестиционих послова; припрема информацију за израду финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету Града 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; учествује у изради програма рада Одељења; обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

4.2.89. Радно место:

АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДА И ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Правни 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; 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; 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; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Одсека; издаје уверења, потврде и друге акте из комуналне области и грађевинарства, припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; учествује у изради програма рада Одељења; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**4.2.90. Радно место:
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

Назив звања	млађи референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	Најмање шест месеци радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља административне послове из области урбанизма и грађевинарства за потребе рада Одсека ; израђује нацрте решења у поступку легализације, издавања грађевинских и употребних дозвола и одобрења у редовном поступку; израђује нацрте налога за допуну предмета у поступку легализације у редовном поступку и врши експедицију истих; води евиденцију о кретању предмета и врши архивирање; у случају повећаног обима посла или одсуства запосленог, обавља послове из области урбанизма, грађевинарства и инспекцијских послова у Градском информативно-услужном центру, обавља и друге послове које му одреди, шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

**4.2.91. Радно место:
ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА**

Назив звања	Саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, саобраћајни 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	Најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова у области саобраћаја из надлежности Одсека; даје сагласност за раскопавање јавних површина; води регистар локалних аутобуских редова возње и припрема за оверу; обавља и друге послове који се односе на вршење градског и приградског превоза и прати спровођење Уговора о превозу; издаје мишљења о испуњености техничко - експлоатационих услова за возила у циљу обављања ауто - такси превоза; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; учествује у изради програма рада Одељења; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

4.2.92. Радно место:

ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ РЕГУЛИСАЊА И БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА

Назив звања	Млађи саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, саобраћајни 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	Најмање 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Обавља средњи ниво сложености стручних послова у области саобраћаја из надлежности Одсека; учествује у пословима који се односе на организацију, техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; прикупља податке и припрема нацрте мишљења на планове техничког регулисања саобраћаја, измену програма рада семафора и постављање јавне расвете под посебним условима; обрађује документацију за дефинисање саобраћајних услова и припрема предлоге сагласности на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; пружа стручну подршку у остваривању сарадње са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно-техничких решења за несметано одвијање саобраћаја; учествује у припремању програма израде урбанистичких планова и програма уређивања земљишта у делу који се односи на планирање саобраћајне инфраструктуре; прати и евидентира стање безбедности саобраћаја у граду и помаже у формулисању мера за његово унапређење; прикупља податке за израду предлога пројеката, елабората и мера, те ажурира базе података из области безбедности саобраћаја; учествује у стручним пословима везаним за реализацију пројеката и студија за подизање нивоа заштите деце, пешака, особа са инвалидитетом и старих лица у саобраћају; врши теренске и административне анализе стања саобраћајне инфраструктуре и њеног утицаја на безбедност, учествује у изради предлога решења за небезбедне локације (црне тачке) у граду. обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; учествује у изради програма рада Одељења; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

4.2.93. Радно место:

УПРАВНО - ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА

Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Грађевински, Архитектонски, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; контролише исправност пројектне документације и израђује Решења о издавању одобрења за реконструкцију, адаптацију, санацију, инвестиционо одржавање објекта о промени 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 објекта за које је инвеститор Град; 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; присуствује седницама Градског већа и 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; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; учествује у изради програма рада Одељења; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

4.2.94. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ КОМУНАЛНЕ ОБЛАСТИ	
Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Правни факултет, Грађевински факултет, Факултет за менаџмент, 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 четири године и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; припрема решења за: одобрење за раскопавање и заузеће јавних површина, постављање рекламних паноа на објектима, 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 одабравање заузећа јавних површина; усаглашава евиденцију о пословним просторијама Града; и припрема сва остала потребна решења, одлуке и друга акта у складу са Одлуком о комуналном реду на територији града Зајечара, Одлуком о постављању мањих монтажних објеката на јавној површини града Зајечара, Одлуком о давању у закуп пословних просторија града Зајечара и законом из ових области; води евиденцију, прати рокове и ажурира документацију у области за коју је надлежан; по потреби излази на терен у циљу провере исправности података поднете документације, уз сачињавање записника и израде фотографија са терена; припрема информацију за израду финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан; 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.	

4.3.КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

4.3.95. Радно место: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Грађевински, Архитектонски, Грађевинско-архитектонски факултет, Економски факултет, Факултет организационих наука, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 висок ниво сложености стручних послова из надлежности Канцеларије; организује, обједињава и усмерава рад канцеларије; одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга канцеларије и распоређује послове на непосредне извршиоце; врши контролу усклађености пројеката са издатим локацијским условима и информацијом о локацији у поступку издавања грађевинских дозвола; по потреби излази на терен у циљу провере исправности документације; припрема и обрађује податаке у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката; стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу послова у поступку спровођења обједињене процедуре који се односе на издавање локацијских услова, 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 објекта, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежност, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и упис права својине на изграђеном објекту, као и у случајевима издавања решења из члана 145. и 152. Закона о планирању и изградњи; 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; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Канцеларије; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; учествује у изради програма рада Одељења; обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**4.3.96. Радно место:
ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА – УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

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 бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Канцеларије; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објекта и уверења о етажирању посебних делова објекта, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; води

првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старнке; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма.;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 шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**4.3.97. Радно место:
ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА УСЛОВА ГРАЂЕЊА И ВОЂЕЊЕ РЕГИСТРА ОБЈЕДИЊЕНЕ
ПРОЦЕДУРЕ**

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 бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Канцеларије; Води поступак и припрема локацијске услове; води поступак и припрема решења по члану 145. и 152. Закона о планирању и изградњи, 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; води регистар обједињене процедуре; стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу Регистра; омогућава доступност података о кретању сваког појединачног акта, 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; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру у роковима и на начин прописан Законом и Правилником; подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај имаоца 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;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 шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**4.3.98. Радно место:
УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА**

Назив звања	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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	3
Општи опис посла: Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Канцеларије; води поступак и припрема решења о издавању грађевинских дозвола (стамбени, пословни, линијски-инфраструктурни објекти) и одобрења за извођење радова (помоћни, економски и др.објекти) у редовном поступку; разматра записнике Комисије за технички преглед објеката; припрема решења о издавању употребних дозвола; даје савете и смернице странкама у вези неопходне документације у поступцима издавања грађевинске и употребне дозволе; контролише достављену техничку документацију у сарадњи са овлашћеним лицима и лиценцираним пројектантом; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

4.4. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

**4.4.99. Радно место:
ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Технички факултет - технологија, Економски факултет, Факултет организационих наука, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 висок ниво сложености стручних послова из надлежности Канцеларије; руководи радом канцеларије и непосредно организује и усмерава рад 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; 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; припрема нацрт акта о увођењу посебних мера у случајевима непосредне опасности или прекорачења граничних вредности ако је загађење ограничено на територији јединице локалне самоуправе и предлог акта којим се одређују статус угрожене животне средине и приоритети за санацију и ремедијацију по претходно прибављеној сагласности министарства; води евиденцију о несанитарним и дивљим депонијама у информационом систему Националног регистра извора загађивања; 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; 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; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Канцеларије; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; учествује у изради програма рада Одељења; обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

4.4.100. Радно место: ПОСЛОВИ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
Назив звања	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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Канцеларије;	

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 и спроводи поступак ажурирања Студије; спроводи поступак, припрема нацрт одговарајућег акта 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; 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 за заштиту природе и припрема нацрт иницијативе за проглашење заштићеног подручја; координира израду програма заштите природе, природних вредности и озелењавања; припрема нацрт годишњег Програма мониторинга, систематизује резултате мониторинга, израђује тромесечне и годишње извештаје о стању животне средине; води Локални регистар извора загађивања и спровођење процедуре везане за заштиту од буке; 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 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 шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**4.4.101. Радно место:
ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА СТАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Назив звања	Млађи саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Технолошки факултет, односно стечено високо образовање из научне области технолошких 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места, положен државни стручни испит.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	Најмање 1 година радног искуства у струци 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; учествује у припреми и реализацији локалних акционих, санационих и програма заштите животне средине и земљишта; прати спровођење еколошких пројеката који се суфинансирају из буџета Града; спроводи активности за јачање еколошке свести и сарађује са организацијама цивилног друштва и стручним институцијама; прикупља и обрађује податке за израду извештаја о стању животне средине и доставља их надлежној Агенцији; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине; води ажуру базу података о квалитету земљишта; прикупља податке од локалних оператера и загађивача, формира и ажурира Локални регистар извора загађивања (ЛРИЗ); обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

управе.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНУ МИЛИЦИЈУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**Члан 69.**

5.102. Радно место: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНУ МИЛИЦИЈУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет заштите на раду, Грађевински факултет, Правни факултет, Саобраћајни факултет, Факултет физичке културе, Економски факултет, Факултет организационих наука, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтеван а додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора или најмање 7 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен возачки испит Б категорије
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља висок ниво сложености стручних послова из надлежности; руководи, организује и координира радом Одељења; обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења; стара се о квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру одељења; пружа потребну помоћ у вршењу послова који се односе на израду решења из надлежности инспекције и обављања комунално милицијских послова; сачињава 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; по потреби врши одговарајући инспекцијски надзор и доноси решења у оквиру истог инспекцијског надзора; подноси захтев за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајни налог; по посебном овлашћењу начелника Градске управе, или заменика начелника Градске управе доноси решења у управном поступку о испуњености услова за обављање такси превоза; стара се о извршењу поверених послова државне управе, обавља најсложеније послове из делокруга Одељења као и друге послове из делокруга Одељења; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Одељења; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; по посебном овлашћењу начелника Градске управе, или заменика начелника Градске управе координира рад на пословима израде планова одбране Града Зајечара; учествује у изради годишњег плана	

инспекцијског надзора и обавља друге послове које му одреди заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

5.1. - ОДСЕК КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

5.1.103. Радно место: ШЕФ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет физичке културе, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен посебан испит за комуналног полицајца-милицајца, положен возачки испит – Б категорија.
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Обавља висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; руководи радом комуналне милиције; прати стање комуналног реда и предузима мере са комуналном милицијом и инспекцијом на успостављању истог; организује и усмерава рад комуналне милиције; распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се о спровођењу Закона о комуналној милицији и других прописа; 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 овлашћен законом, другим прописима или актима Града даје подршку у спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду и очување градских добара; извршава друге задатаке из надлежности Града у вршењу послова комуналне милиције; предузима превентивне мере и примењује законом предвиђена овлашћења; подноси захтев за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајни налог; 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 годишњи план рада комуналне милиције; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелника Градске управе.

5.1.104. Радно место: КОМУНАЛНИ МИЛИЦИОНАР I

Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Економски факултет, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит,положен посебан испит за комуналног милиционара,положен возачки испит – Б категорија.
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	4
Општи опис посла: Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека;организованим присуством на местима одржавања комуналног реда обавља сложеније комунално-милицијске послове на које је овлашћен законом; предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; свакодневно учествује у планирању конкретних радних задатака са шефом Одсека комуналне милиције; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; пружа стручну подршку свим члановима патроле, 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 милиције; 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; израђује 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 милиције, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

**5.1.105. Радно место:
КОМУНАЛНИ МИЛИЦИОНАР II**

Назив звања	Млађи саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Економски факултет, Висока школа струковних студија за пословно управљање (Висока пословна школа), висока школа за пословну економију и предузетништво или други факултет/висока школа друштвено-хуманистичког или економског смера; односно стечено високо образовање из научне области економске науке или менаџмента и бизниса на мастер струковним студијама у укупном обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит,положен посебан испит за комуналног милиционара, положен возачки испит – Б категорија.
Захтевано радно искуство	Најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца

Број извршилаца	2
Општи опис посла: Обавља средњи ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; организованим присуством на местима одржавања комуналног реда обавља умерено сложене комунално-милицијске послове на које је овлашћен законом; предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; по потреби, учествује у планирању конкретних радних задатака са шефом Одсека комуналне милиције; 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 милиције; 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 милиције, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

5.1.106. Радно место: КОМУНАЛНИ МИЛИЦИОНАР III	
Назив звања	Сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, Факултет друштвено-хуманистичких наука, Висока школа за менаџмент и бизнис, односно стечено високо образовање 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен посебан испит за комуналног милиционара, положен возачки испит – Б категорија.
Захтевано радно искуство	Најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	3
Општи опис посла: Организованим присуством на местима одржавања комуналног реда обавља комунално-милицијске послове на које је овлашћен законом; предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка и 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 милиције; 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; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека комуналне милиције, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**5.1.107. Радно место:
КОМУНАЛНИ МИЛИЦИОНАР IV**

Назив звања	Виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен посебан испит за комуналног милициоанара, положен возачки испит – Б категорија.
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	3

Општи опис посла:

Одржава комунални ред: у области снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката 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 друге делатности из надлежности Града; врши контролу у области заштите животне средине, културних добара, у складу са овлашћењима и другим прописима и општим актима Града; издаје упозорење и усмено наређење; врши проверу идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета и видео надзор; употребљава средства принуде, у складу са законом; издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка и подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; обавештава други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности; остварује сарадњу са инспекцијама које врше надзор над извршавањем прописа и других општих аката из надлежности Града и послове инспекцијског надзора, у складу са законом; по посебном овлашћењу начелника Градске управе, или заменика начелника Градске управе обавља и послове израде планова одбране Града Зајечара; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека комуналне милиције, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**5.2 - ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНЕ, ЛОКАЛНИХ
ЈАВНИХ ПРИХОДА, САОБРАЋАЈА, ПОСЛОВА ИЗВРШЕЊА И ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ И
ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА**

5.2.108.Радно место:	
ШЕФ ОДСЕКА ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНЕ, ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА, САОБРАЋАЈА, ПОСЛОВА ИЗВРШЕЊА И ПОСЛОВА ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Саобраћајни факултет, Факултет организационих наука, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора или најмање 7 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, посебни услови из Закона о одбрани, Закона о ванредним ситуацијама и Закона о тајности података и извршена безбедносна провера
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; 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 инспекцијског надзора над применом Закона о превозу путника у друмском саобраћају и Закона о превозу терета у друмском саобраћају, врши надзор над применом прописа којима се уређује локални ванлинијски превоз путника, линијски и ванлинијски превоз ствари, превоз за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоз; врши инспекцијски надзор над применом Одлуке о линијском градском и приградском превозу путника на подручју града Зајечара; врши инспекцијски надзор над применом Одлуке о јавним паркиралиштима; врши инспекцијски надзор над применом прописа којима се уређује одржавање и заштита локалних и некатегорисаних путева; 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; израђује планове одбране и друга акта у области одбране; прати стање система за јавно узбуњивање и врши процену могуће угрожености; прикупља и обједињава податке о спровођењу плана одбране, прати реализацију израде аката и планова других субјеката и доставља им изводе из планова града, службена акта и стручна упутства, прати и евидентира активности јавних предузећа и установа и месних заједница на превенцији од елементарних и других непогода, води евиденције потребних средстава и опреме за цивилну заштиту; по потреби присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на послове одбране и ванредних ситуација; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; учествује у изради годишњег плана инспекцијског надзора Одељења; обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

**5.2.109. Радно место:
ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА**

Назив звања	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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора или најмање 7 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	3
Општи опис посла: Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; обавља послове грађевинске инспекције и врши инспекцијски надзор над применом закона, градских и других прописа који уређују изградњу, одржавање и употребу објеката; води управни поступак, доноси решења у поступку инспекцијског надзора и стара се о извршењу решења; покреће поступак за привредни преступ из ове области; подноси захтев за покретање кривичног и прекршајног поступка и издаје прекршајни налог; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; учествује у изради годишњег плана инспекцијског надзора; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

**5.2.110. Радно место:
ИНСПЕКТОР ЗА ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ**

Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Саобраћајни 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора или најмање 7 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; обавља послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу путника у друмском саобраћају	

и Закона о превозу терета у друмском саобраћају, врши надзор над применом прописа којима се уређује локални ванлинијски превоз путника, линијски и ванлинијски превоз ствари, превоз за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоз; врши инспекцијски надзор над применом Одлуке о линијском градском и приградском превозу путника на подручју града Зајечара; врши инспекцијски надзор над применом Одлуке о јавним паркиралиштима; 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; сарађује са републичким инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; води управни поступак; учествује у изради годишњег плана инспекцијског надзора; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**5.2.111. Радно место:
ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР**

Назив звања	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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора или најмање 7 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одељења; прибавља све потребне информације и податке везане за пореску контролу; врши континуирану пореску контролу пореских обвезника по налогу начелника Одељења; спроводи целокупни поступак пореске контроле (позива обвезника, омогућава учешће обвезника у поступку, сачињава записник о извршеној пореској 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 пореске (или било које друге врсте) контроле код обвезника за кога сматра да за то постоје оправдани разлози; иницира покретање прекршајних поступака; спроводи поступак пореске 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; 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; води управни поступак из делокруга Одељења; 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.

**5.2.112. Радно место:
ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

Назив звања	намештеник 4. врсте
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању (III или IV степен стручне спреме), природног, друштвеног или техничког смера, КВ РАДНИК
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља техничке послове за потребе Одељења; прима и експедује пошту; води интерну доставну књигу; врши доставу аката; врши непосредну припрему предмета за архивирање; врши фотокопирање, спајање и повезивање материјала за потребе Одељења; обавља техничке 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.	

**5.3. - ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР ИЗ ОБЛАСТИ ПРОСВЕТНОГ
ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА, КОМУНАЛНОГ УРЕЂЕЊА, ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
И ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ НА РАДУ**

5.3.113. Радно место:

**ШЕФ ОДСЕКА ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА ИЗ ОБЛАСТИ ПРОСВЕТНОГ
ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА, КОМУНАЛНОГ УРЕЂЕЊА, ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И
ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ НА РАДУ**

Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет заштите на раду, Саобраћајни факултет, Правни факултет, Грађевински факултет, Факултет за менаџмент, Економски факултет, Факултет организационих наука, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора или најмање 7 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља висок ниво сложености стручних послова из надлежности одсека; 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; врши инспекцијски надзор и доноси решења у поступку	

инспекцијског надзора из области комуналног уређења; врши инспекцијски надзор над применом прописа којима се уређује одржавање и заштита локалних и некатегорисаних путева; подноси захтев за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајни налог; 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 и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; учествује у изради годишњег плана рада инспекцијског надзора Одељења; обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**5.3.114. Радно место:
ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР**

Назив звања	Саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, односно стечено високо образовање природног или друштвеног смера на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора или најмање 7 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Обавља умерено висок ниво сложености стручних, инспекцијских и управних послова у области просвете; припрема, планира и спроводи редовни, ванредни и контролни инспекцијски надзор над применом закона и других прописа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања на територији града; израђује предлог годишњег и оперативног плана инспекцијског надзора за своја задужења на основу процене ризика и прати њихову реализацију; спроводи превентивно деловање и пружа стручну и саветодавну подршку установама образовања ради правилног извршавања прописа; води управни поступак у оквиру инспекцијског надзора, сачињава записнике и налаже отклањање утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у одређеном року; доноси решења о налагању мера и мера за отклањање неправилности, као и решења о извршењу прописаних мера уколико нису извршене по записнику; прати извршење донетих решења и изриче мере принуде у складу са законом; прикупља и анализира доказе, те подноси пријаве надлежним органима за учињена кривична дела, привредне преступе или захтеве за покретање прекршајног поступка; припрема одговоре на жалбе изјављене против првостепених решења инспекције и комплетира списе предмета за другостепени орган; прати измене прописа, стручна мишљења министарства и судску праксу у области образовања и инспекцијског надзора; израђује периодичне и годишње извештаје о раду просветне инспекције, прати стање у области надзора и предлаже мере за унапређење стања начелнику Одељења; уноси податке о извршеним надзорима у јединствени информациони систем (еИнспектор); обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге сложене послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**5.3.115. Радно место:
СПОРТСКИ ИНСПЕКТОР**

Назив звања	Саветник
Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора или најмање 7 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова; врши инспекцијски надзор у области спорта; доноси решења којима налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности; налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; доноси решења опривременој забрани обављања одређене спортске активности односно делатности; предлаже надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта; привремено забрањује извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог, у складу са законом; налаже успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта,уколико је намена тог спортског објекта промењена супротно закону; привремено забрањује коришћење спортског објекта због неиспуњености услова за његово коришћење – до испуњавања услова; привремено забрањује рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом; забрањује организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање; забрањује учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима; привремено забрањује извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно закону; привремено забрањује рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора; привремено забрањује обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена законом; налаже друге мере и радње на које је овлашћен законом; води законом пописане евиденције; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области спорта. Обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**5.3.116. Радно место:
ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА I**

Назив звања	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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора или најмање 7 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	2
Општи опис посла: Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; врши надзор над спровођењем Закона и градских Одлука из области комуналних делатности и комуналног уређења; врши контролу и надзор у области обављања комуналних делатности и рада јавних и јавних комуналних предузећа; утврђивања стања комуналних објеката и квалитета пружања комуналних услуга грађанима; утврђује неовлашћено заузимање јавних површина предметима и стварима; врши контролу и надзор над применом Одлуке о локалним и некатегорисаним путевима; врши контролу и надзор над применом Закона о трговини у делу надзора над продајом робе ван продајног објекта и друго; врши контролу и надзор над применом Закона о становању и одржавању стамбених зграда у делу надлежности комуналне инспекције; води управни поступак; доноси решења и стара се о њиховом извршењу; подноси захтев за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајни налог; 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; учествује у изради годишњег плана рада инспекцијског надзора; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

**5.3.117. Радно место:
ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА II**

Назив звања	Млађи 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора или најмање 7 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен возачки испит Б категорије

Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	2
Општи опис посла: Обавља средњи ниво сложености послова инспекцијског надзора у комуналној области односно надзор над спровођењем Закона и градских Одлука из области комуналног уређења; надзор у области обављања комуналних делатности и рада јавних и јавних комуналних предузећа; прати стање комуналних објеката и квалитета пружања комуналних услуга грађанима; утврђивање неовлашћеног заузимања јавних површина предметима и стварима; контролише одржавање јавних површина, уређење зелених површина и друго; подноси захтев за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајни налог; врши контролу и надзор над применом Одлуке о локалним и некатегорисаним путевима; 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 одреди шеф Одсека, заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

5.3.118. Радно место: ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ РЕДАРА

Назив звања	Виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању техничког смера и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
Број извршилаца	2
Општи опис посла: Прати стање комуналног реда и врши свакодневни теренски увид ради контроле чистоће јавних површина, паркова, улица и тргова, уочава и евидентира неправилности на терену које се односе на појаву дивљих депонија, непрописно одлагање смећа, као и оштећења на уличној расвети, саобраћајним знаковима, клупама или пешачким стазама, врши теренску контролу законитости заузећа јавних површина кроз проверу важећих одобрења за уличне продавце, летње баште угоститељских објеката или депоновани грађевински материјал, контролише поштовање пијачног реда, радног времена угоститељских објеката и спроводи контролу поштовања локалних одлука о начину извођења и држања кућних љубимаца, сачињава службене белешке, записнике и фото-документацију о затеченим прекршајима и комуналном нередом на лицу места, припрема податке и прослеђује уочене проблеме са прикупљеним доказима комуналним инспекторима ради покретања званичног управног и прекршајног, прати извршење решења које је донео комунални инспектор, води интерне евиденције и врши унос података о обављеним теренским прегледима, обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одсека. Обавља и друге послове које му одреди, шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

5.3.119. Радно место: ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
Назив звања	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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора или најмање 7 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора;
Захтевано радно искуство	Најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; 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 административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; учествује у изради годишњег плана рада инспекцијског надзора; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

5.3.120. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ НА РАДУ	
Назив звања	Млађи 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	1
Општи опис посла:	

Обавља средњи ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; стара се о примени 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; обавља послове заштите, безбедности и провере здравља запослених 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 упутства 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; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; учествује у изради годишњег плана рада инспекцијског надзора; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**5.3.121. Радно место:
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

Назив звања	Млађи референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	Најмање шест месеци радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља административне и техничке послове за потребе Одсека; припрема разне врсте потврда, уверења, докумената и извештаја из области рада Одсека; прикупља податке за израду извештаја; води евиденцију о кретању предмета и врши архивирање; прима и експедује пошту; у случају повећаног обима посла или одсуства запосленог, обавља послове из области комуналних и инспекцијских послова у Градском информативно-услужном центру, обавља и друге послове које му одреди, шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ
Члан 70.

**6.122. Радно место:
НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ**

Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна	VII степен стручне спреме, Економски факултет, Правни факултет, Факултет за менаџмент, Факултет организационих наука односно стечено високо

спрема	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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одељења; планира, организује и руководи радом одељења; координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица и прати законске прописе из делокруга Одељења; води евиденцију о присутности радника и координира рад одсека у одељењу; 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 налогу наредбодавца за извршење буџета Града располаже средствима буџета Града, односно консолидованог рачуна трезор; учествује у изради Одлуке о буџету Града и изради Завршног рачуна буџета града; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Одељења; учествује у изради по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; учествује у изради програма рада Одељења; обавља и друге послове које одреди заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

6.1. ОДСЕК ЗА БУЏЕТ

6.1.123. Радно место: ШЕФ БУЏЕТА	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Економски факултет, Факултет за менаџмент, Факултет организационих наука 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; 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. Врши интерни обрачун ПДВ-а; израђује извештај о учинку. Обавља послове планирања и припреме буџета, припрема финансијске планове директних корисника буџета на четвртном нивоу конта, прати финансиске планове индиректних корисника. Обавља послове планирања и припреме буџета, учествује у изради Одлуке о буџету града Зајечара; сачињава извештаје, анализе и информације из надлежности одсека за потребе Градоначелника, Градског већа, Скупштине града и републичких органа. Даје предлоге за промену апропријације на основу захтева корисника, учествује у изради решења из текуће и сталне буџетске резерве и учествује у припреми квота за кориснике буџетских средстава. Прати законске прописе из делокруга свога рада. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

6.1.124. Радно место: ПЛАНЕР БУЏЕТА

Назив звања	Млађи саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Висока школа друштвено-хуманистичких наука 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Обавља средњи ниво сложености послова из надлежности Одсека и то: учествује у изради финансијских планова директних корисника буџета града, учествује у изради нацрта Одлуке о буџету града (ребаланса), учествује у припреми упутства за директне и индиректне кориснике буџета, прикупља финансијске планове индиректних корисника буџета, врши проверу, даје сугестије и мишљења на исте анализира потребе финансирања индиректних корисника у оквиру раздела, програма, програмских активности даје исправку или упутство у оквиру економске и функционалне класификације, врши унос у апликацију ЗУП-а за припрему нацрта Одлуке о буџету, као и изменама и допунама буџета током године – ребаланс. Уноси у програм ЗУП-а учинке, циљеве и индикаторе програма и програмских активности за све кориснике. Врши учитавање Одлуке о буџету, ребаланса и измене апропријација у ИСИБ АП ЈЛС. По потреби даје предлоге за промену апропријације на основу Захтева корисника и учествује у изради Решења из текуће и сталне буџетске резерве и учествује у припреми квота за кориснике буџетских средстава; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, којом располаже, а које одреди шеф одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

6.1.125. Радно место: ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТОРА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА	
Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	2
Општи опис посла: Врши ликвидатуру – контролу свих приспелих рачуна у формалном, суштинском и рачунском смислу за директног корисника; води аналитику добављача; усаглашава стање са добављачима по ИОС-у; одређује економску и функционалну класификацију рачуна за плаћање; саставља извештај о задужењу и неизмиреним обавезама Градске управе и обавештава начелника Одељења, свакодневна контрола за доспеле обавезе по ЦРФ-у и СЕФ-у; прати извршење уговора; прати плаћање по авансним рачунима и правдање истих са рачунима, прати фактуре, ситуације за обрачун ПДВ-е, и обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

6.1.126. Радно место: ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКОГ ИЗВРШИОЦА И ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ	
Назив звања	Млађи сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, Правни факултет, Факултет за менаџмент, Висока школа за менаџмент и бизнис – струковне студије Зајечар, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	Најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Врши пријем захтева и евиденцију примљених захтева за плаћање у књизи примљених 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; врши контролу потрошње горива у градској управи, врши контролу плата индиректних корисника буџета, прати хронолошки захтеве за плаћање по ЦРФ-у и уношење захтева индиректних корисника у програм ликвидатуре, врши проверу усклађености захтева са пратећом документацијом, њихову исправност у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству. Уноси у програм ликвидатуре захтеве за плаћања основних и средњих школа, удружења грађана, спортских клубова и Спортског савеза, Центра за социјални рад, установа	

из области образовања, културе, туризма, месних заједница и других установа. Доставља месечни извештај о извршеном преносу средстава из осталих извора за Предшколску установу „Ђулићи“. Обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

6.2. ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР

6.2.127. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ТРЕЗОР

Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Економски факултет, Факултет организационих наука, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; организује и руководи радом Одсека; стара се о квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Одсека; координира рад извршиоца; израђује нацрте општих аката из делокруга послова организованих у оквиру Одсека; уноси у програм ликвидатуре и ствара обавезе у Главну књигу буџета града за директне кориснике по рачунима добављача; израђује дневни предлог налога за плаћање у складу са расположивим средствима на КРТ-у, врши проверу стања буџета и извода свих рачуна који се налазе у КРТ-у, ствара обавезе за све добављаче и припрема налог за електронско плаћање за директне и индиректне кориснике, израђује решења за дневна плаћања која су потписана од стране градоначелника; врши комплетирање документације за плаћање уз извод и доставља главном књиговођи; врши сва електронска плаћања са рачуна и подрачуна директног и индиректног корисника средстава буџета; прати законске прописе из делокруга свога рада; 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 одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

6.2.128. Радно место: ЛИКВИДАТОР ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА И ПОСЛОВИ ИЗВЕШТАВАЊА

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 и потребне

	компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; прима захтеве индиректних корисника од административно техничког извршиоца; врши проверу усклађености захтева са пратећом документацијом, њихову исправност у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству; врши контролу позиционираних трошкова; врши пријем и контролу месечних извештаја медија; пријем и контролу кварталних извештаја спортских удружења и клубова; израђује кварталне и годишње извештаје о утрошку наменских средстава датих пољопривредницима; прати уговоре за пољопривреду; врши контролу утрошка наменских средстава додељених удружењима грађана, медијима путем конкурса и спортским удружењима и клубовима додељених путем конкурса; прати законске прописе из делокруга свог рада; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, врши пријем и контролу годишњих извештаја корисника јавних средстава који су укључени у КРТ, у складу са Законом и другим прописима и подноси извештаје о трошењу средстава; обавља и друге послове које одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

6.2.129. Радно место: ОБРАЧУН НАКНАДА ИЗ БУЏЕТА И ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ	
Назив звања	Млађи 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	2
Општи опис посла: Обавља средњи ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; врши обрачун накнада одборника, чланова Градског већа, накнада за рад комисија и других радних тела које формира Скупштина и уговора о делу; врши обрачун дневница за службена путовања; врши подизање готовог новца са консолидованог рачуна трезора за готовинске исплате; врши електронска плаћања за директне кориснике и пренос средстава индиректним корисницима; врши исплату девизних дневница, рачуна, солидарне помоћи, средстава за изборе; шаље електронске пријаве за лица ангажована по уговору о делу и обрачун зараде; саставља	

благајничке извештаје; припрема документацију за уплату-исплату; учествује у изради финансијских планова директних корисника буџета, изради нацрта Одлуке о буџету, односно ребаланса буџета; прати законске прописе из делокруга свога рада; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**6.2.130. Радно место:
САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА**

Назив звања	Сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, односно стечено високо образовање из области друштвених наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање три године и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Прати законске прописе и стручну литературу у вези обрачуна зарада и других примања запослених; врши унос, измену и ажурирање матичних података о запосленима, њиховим коефицијентима и обуставама у централизованом систему за обрачун зарада у јавном сектору (ИСКРА); врши пријем, контролу и унос месечних евиденција о присутности на раду (карнети, боловања, годишњи одмори, прековремени рад); спроводи коначни месечни обрачун плата, додатака и накнада унутар система ИСКРА и контролише исправност генерисаних података; израђује и електронски подноси пореске пријаве за порезе и доприносе на зараде (ПП ПДП) преко портала Пореске управе; припрема налоге за пренос средстава за исплату зарада и доприноса кроз интегрисану везу између система ИСКРА и Управе за трезор; врши усаглашавање прокњижених износа зарада са Главном књигом локалног трезора; генерише, штампа и дистрибуира платне листиће и издаје потврде о просеку примања запослених за потребе екстерних институција; извлачи аналитичке извештаје о трошковима запослених за потребе руководиоца одељења и Министарства финансија; припрема и подноси податке о оствареним зарадама и стажу осигурања надлежним фондовима (РФ ПИО, РФЗО).

Обрачунава зараде и остала примања запослених у Градској управи и других субјеката за које су ти послови уговорени; води евиденцију о зарадама запослених сходно Закону којим се уређују евиденције у области рада; издаје потврде, уверења и друге акте о којима води службену евиденцију; врши обрачун пореза и доприноса за зараде, накнаде и обуставе по свим основама; врши комплетирање документације за плаћање уз извод и доставља главном књиговођи; врши електронска плаћања за директне кориснике и пренос средстава индиректним корисницима; 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 надлежним органима; врши исплату динарских дневница; саставља статистичке извештаје у вези плата и запослених радника и доставља их надлежним органима; припрема документацију за задуживање радника на терет њихових плата код банака и добављача; учествује у изради финансијских планова директних корисника буџета, изради нацрта Одлуке о буџету, односно ребаланса буџета; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

6.3. ОДСЕК ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО**6.3.131. Радно место:
ШЕФ ОДСЕКА ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО**

Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Економски факултет, Факултет организационих наука, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; организује и руководи радом Одсека; пружа стручна упутства; стара се о квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Одсека; координира рад извршиоца; сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности и упутства за извршење послова и задатака Одсека; предузима мере за уредну обраду финансијске документације; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; руководи израдом периодичних консолидованих извештаја о извршењу буџета; руководи припремом и израдом завршних рачуна директних корисника буџета града Зајечара; руководи припремом и израдом консолидованог завршног рачуна и потписује обрасце завршног рачуна органа града и консолидованог завршног рачуна буџета града Зајечара; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; контролише књижења; организује припремне радње за спровођење пописа; води рачуна и даје упутства о усклађивању главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама као и роковима и начину пописа имовине, новчаних средстава, потраживања и обавеза; организује припреме за попис имовине; врши контролу сравњења пословних књига са добављачима и буџетским корисницима; оверава дневник и главну књигу; прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско – материјалног пословања; прима средства обезбеђења плаћања и издаје иста по основу закључених уговора града; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; сарађује са Управом за трезор и Пореском управом; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању обавља и друге послове које одреди начелника Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**6.3.132. Радно место:
ПОСЛОВИ ГЛАВНОГ КЊИГОВОЋЕ**

Назив звања	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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; учествује у анализи и прати израду периодичних извештаја и завршног рачуна извршења буџета; прати законске прописе из делокруга свога рада; 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 помоћну књигу купаца, примљених и датих аванса; води сву ванбилансну евиденцију; 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 месечне извештаје који се достављају министарствима; израђује завршни рачун за директне кориснике; врши консолидацију образаца за завршни рачун буџета града, за шестомесечни и деветомесечни извештај извршења буџета града; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које одреди шеф одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

6.3.133. Радно место: ПОСЛОВИ КЊИГОВОЋЕ	
Назив звања	Млађи саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, односно стечено високо образовање из научне области економске науке или из образовно-научног поља 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља средњи ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; обавља послове књиговође за директне и индиректне кориснике и других корисника буџета града(школа, удружења јавна предузећа и др.); учествује у изради периодичних извештаја и завршног рачуна извршења буџета; прати законске прописе из делокруга свога рада; води главну књигу трезора, помоћне књиге трезора и евиденционе рачуне, 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; усаглашава књиговодствено стање рачуна за директне кориснике; учествује у раду консолидације образаца за завршни рачун буџета града, за шестомесечни и деветомесечни извештај извршења буџета града; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које одреди шеф одсека, Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**6.3.134. Радно место:
ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА**

Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	Најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима; води евиденцију ситног инвентара; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; врши припремне радње за спровођење пописа имовине и опреме, вођење о укњижавање нових набавки 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; саставља извештај о дуговањима купаца и доставља Одељењу за урбанизам, грађевинско и комунално-стамбене послове; врши евиденцију ПДВ-а у помоћну евиденцију и исти усаглашава са евиденцијом из главне књиге; прати законске прописе из делокруга свога рада; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које одреди шеф одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

6.4. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА КЊИГОВОДСТВО

**6.4.135. Радно место:
ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА КЊИГОВОДСТВО**

Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Економски факултет, Факултет организационих наука, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 висок ниво сложености стручних послова из надлежности Канцеларије; 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, подрачуна и основних средстава месних заједница; води евиденцију подрачуна града Зајечара; врши обрачун револаризације за откупљене станове; врши електронске пријаве обрачунатог ПДВ –а; 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; даје процену прихода и примања, расхода и издатака за све месне заједнице, израђује предлог финансијских планова месних заједница и прати њихово извршење; прати законске прописе из делокруга свога рада; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; учествује у изради програма рада Одељења; обавља и друге послове одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

6.4.136. Радно место: КЊИГОВОДСТВЕНИ И ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Виша пословна школа, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	2
Општи опис посла: Врши пријем захтева и евиденцију примљених захтева за плаћање у књизи примљених захтева месних заједница – контролу захтева у формалном, суштинском и рачунском смислу; стара се да сви налози за плаћање која се врше на терет месних заједница буду претходно комплетирани и усаглашени са постојећим законским прописима и интерним актима; врши проверу усклађености захтева са пратећом документацијом и њихову исправност, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству; врши унос дневних промена прихода и расхода Месних заједница; врши контирање и књижење финансијске документације; врши књижење извода; прати промене на рачунима МЗ, учествује у анализи и прати израду периодичних извештаја и завршног рачуна месних заједница; прати ЦРФ –централни регистар фактура за МЗ, прати	

ликвидност рачуна МЗ града и реализацију налога у трезору; 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 месних заједница; води евиденцију нових набавки основних средстава месних заједница; води помоћну књигу основних средстава месних заједница; врши усклађивање књиговодственог стања основних средстава са стварним стањем на основу пописа месних заједница; врши књижење вишкова и мањкова и расходовање основних средстава месних заједница; води помоћну евиденцију ситног инвентара; прати законске прописе из делокруга свога рада;учествује у припреми финансијског плана и у изради завршних рачуна месних заједница;обавља и друге послове које одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Члан 71.

7.137. Радно место: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Правни факултет, Економски факултет, Факултет за менаџмент, Факултет организационих наука, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 висок ниво сложености стручних послова из надлежности; планира, организује, координира и руководи радом Одељења; прати законске прописе из делокруга Одељења; доноси акте из надлежности 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; одлучује у управном поступку из делокруга Одељења; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Одељења; припрема програм рада Одељења; 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 Градске управе и начелник Градске управе.	

7.1.ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

7.1.138. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Правни факултет, Економски факултет, Факултет организационих наука, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора или најмање 7 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; планира, организује, координира и руководи радом Одсека; стара се о квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Одсека; прати законске прописе из делокруга Одсека; спроводи исправку грешке по рекламацијама пореских обвезника; спроводи одјаве и промене код пореских обвезника на основу достављене документације; врши радње којима проверава законитост и правилност испуњавања пореских обавеза на подношењу пореских пријава за имовину пореских обвезника који не воде пословне књиге; решењем утврђује пореску обавезу на основу података и достављене документације из евиденције надлежних оранана уколико порески обвезник не поднесе пореску пријаву; сторнира, замењује и доноси пореска решења на основу остварених правних послова пореских обвезника у текућој години; решењем утврђује ретроактивно пореску обавезу за неблаговремено пријављене непокретности; врши пријем странака и асистира грађанима код усклађивања пореских пријава за непокретности у поступку озакоњења објеката; врши проверу пријављених некретнина на основу доступне документације и припрема податке на основу којих надлежна инспекција спроводи неопходну пореску контролу; учествује у поступцима о расправљању спорних питања; припрема све врсте извештаја; води службену евиденцију о јавним приходима; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

7.1.139. Радно место: ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ ПРАВНИХ ЛИЦА И ПРЕДУЗЕТНИКА	
Назив звања	Саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Економски факултет, односно стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок ниво сложености стручних послова у поступцима канцеларијске и теренске пореске контроле правних лица и предузетника на територији града; врши проверу тачности, потпуности и законитости поднетих пореских пријава за имовину и других локалних јавних прихода које подносе правна лица и предузетници; врши увид, анализу и контролу пословних књига, завршних рачуна, финансијских биланса и пратеће књиговодствене документације пореских обвезника ради утврђивања чињеничног стања; самостално спроводи теренску контролу на локацијама пословних објеката обвезника ради процене стварне површине и намене непокретности; сачињава записник о извршеној пореској контроли са таксативно наведеним налазима, утврђеним неправилностима или мање уплаћеним порезима; самостално израђује и доноси пореска решења о утврђивању пореске обавезе након спроведене контроле; води комплетан првостепени управни порески поступак у оквиру својих задужења; припрема одговоре на жалбе обвезника изјављене против решења донетих у поступку контроле и комплетира списе предмета за другостепени орган; уочава пореске прекршаје и самостално иницира и припрема захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном суду; пружа стручну помоћ обвезницима (правним лицима) у погледу правилне примене пореских прописа кроз пријем странака; води збирну евиденцију о откривеним и наплаћеним непријављеним пореским приходима у поступцима контроле и о томе извештава шефа Одсека и начелника Одељења; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге сложене послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

7.1.140. Радно место: ВИШИ ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР	
Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Факултет друштвено хуманистичких наука, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одељења; врши кореспонденцију са надлежним државним органима; утврђивање пореске обавезе на основу података из евиденције других органа, поступа 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, врши пријем, уношење, архивирање пореских пријава и повратница о уручењу решења о утврђивању пореске обавезе и завођење поднесака; асистира грађанима при попуњавању пореских пријава, утврђује исправности поднетих пореских пријава и обраћа 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; води управни поступак из делокруга Одељења; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; 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 које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**7.1.141. 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 друштвених 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 евидентирање поднетих пријава, уноси их у базу података и врши ажурирање; врши исправку поднетих пријава и обрађа 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; даје сва неопходна обавештења обвезницима о обрачунавању јавних прихода; 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; припрема нацрте решења за утврђивања пореза из претходних година (ретроактивна решења); врши све исправке учињених грешака; 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 жалби које спроводи Одељење; води управни поступак из делокруга Одељења; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; води службену евиденцију о јавним приходима; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

**7.1.142. Радно место:
ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР**

Назив звања	млађи саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Правни факултет, Факултет за менаџмент, 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 и потребне компетенције за обављање послова

	радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно* искуство	Најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља средњи ниво сложености стручних послова из надлежности Одељења; Врши пријем, завођење, уношење, архивирање пореских пријава и повратница о уручењу решења о утврђивању пореске обавезе; утврђивање пореске обавезе на основу података из евиденције других органа; Врши проверу поднетих пријава и обрађа се обвезницима за исправку грешака и доставу свих потребних података за њихово комплетирање; даје сва потребна обавештења обвезницима 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; издаје све врсте уверења и потврда донетих на основу захтева странака и врши електронско архивирање; 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 Одељење; води управни поступак из делокруга Одељења; по потреби издаје све врсте уверења и потврда донетих на основу захтева странака и врши електронско архивирање; 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.	

7.1.143. Радно место: МЛАЂИ ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, Правни факултет, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области друштвених 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места
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, завођење, уношење, архивирање пореских пријава и повратница о уручењу решења о утврђивању пореске обавезе; утврђивање пореске обавезе на основу података из евиденције других органа; Врши проверу поднетих пријава и обрађа се обвезницима за исправку грешака и доставу свих потребних података за њихово комплетирање; даје сва потребна обавештења обвезницима 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 Одељење; води управни поступак из делокруга Одељења; 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.

**7.1.144. 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, Виша школа 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	2
Општи опис посла: Врши пријем, завођење, уношење, 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; врши кореспонденцију са надлежним државним органима; поступа 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; уноси, ажурира и исправља грешке 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 Одељење; припрема све врсте извештаја; води 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.	

7.1.145. Радно место: ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА, ЗАХТЕВА, ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА И ИЗДАВАЊА УВЕРЕЊА И ПОТВРДА	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Економски факултет, Виша пословна школа, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 проверу уредности и потпуности примљених поднесака, захтева, пореских пријава; уноси пореске пријаве; поступа по достављеним актима од стране државних органа и јавног бележника који представљају основ за измену у пореској евиденцији; пружа све врсте информација обвезницима о стању њиховог пореског дуга; издаје налоге за уплату обвезницима; издаје све врсте уверења и потврда донетих на основу захтева странака и врши електронско архивирање; доставља податке по службеној дужности на захтев надлежних органа и организација; врши све исправке учињених грешака; учествује у поступцима о расправљању спорних питања; припрема све врсте извештаја; 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.	

7.1.146. Радно место: ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ЗАХТЕВА И ДАВАЊА ИНФОРМАЦИЈА О ОБАВЕЗАМА ПОРЕСКИХ ОБВЕЗНИКА	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Пословна школа Мегатренд, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	Најмање 3 године радног искуства у струци
Посебни услови	лица са инвалидитетом I степен
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Врши пријем свих врста поднесака обвезника, захтева, пореских пријава, унос ППИ-2 њихово завођење и развођење; провера адреса пореских обвезника по неурученим решењима врши проверу уредности и потпуности примљених поднесака, захтева, пореских пријава; пружа све	

врсте информација обвезницима о стању њиховог пореског дуга; издаје налоге за уплату обвезницима; издаје све врсте уверења донетих на основу захтева странака и врши електронско архивирање; припрема све врсте извештаја; 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.

7.1.147. Радно место:**ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА**

Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или природног смера и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 пореског књиговодства; спроводи све врсте промена у књиговодственој документацији и бази података ЛПА; води поступке 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 локалних јавних прихода; 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; спроводи поступак отпуста пореског дуга; врши све исправке учињених грешака; учествује у поступцима о расправљању спорних питања; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; припрема базу података за штампу решења о утврђивању висине јавних прихода; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

7.2. ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА, НОРМАТИВНО И ПОРЕСКО УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

7.2.148. Радно место:**ШЕФ ОДСЕКА ЗА НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА, НОРМАТИВНО И ПОРЕСКО УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Економски факултет, Факултет за менаџмент, Факултет организационих наука, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; планира, организује, координира и руководи радом Одсека, 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; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Одељења; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; спроводи исправку грешке по рекламацијама пореских обвезника; врши радње којима проверава законитост и правилност испуњавања пореских обавеза; врши пријем странака и асистира пореским обвезницима; учествује у поступцима о расправљању спорних питања; иницира покретање прекршајних поступака; припрема нацрте решења за утврђивања пореза на имовину правних лица из претходних година (ретроактивна решења); припрема нацрте решења за утврђивање локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору из претходних година (ретроактивна решења); врши пријем странака и асистира им код усклађивања пореских пријава са законском регулативом; врши све исправке учињених грешака; врши изразу записника о стању неизмиренних пореских обавеза по основу јавних прихода; врши контролу наплате по донетим решењима којима се одређује принудна наплата; учествује у поступцима о расправљању спорних питања; води управни поступак из делокруга Одељења; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; води службену евиденцију о јавним приходима; обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

7.2.149. Радно место: ВИШИ ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ	
Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Факултет организационих наука, Факултет друштвено хуманистичких наука, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	4
Општи опис посла: Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одељења; 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 на	

новчаним средствима пореског обвезника, новчаним потраживањима, заради, пензији и другим врстама прихода на текућим рачунима, неновчаним потраживањима, штедним уложима, покретним стварима (запленом и продајом) и непокретностима. Врши контролу наплате по донетим решењима којима се одређује принудна наплата; спроводи поступак по захтевима за одлагање плаћања дугованог пореза за рачуне 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; 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 Одељење; припрема нацрте решења којим се врши пренос дуговане пореске обавезе преминулог лица на рачуне локалних јавних прихода наследника; врши све исправке учињених грешака; учествује у поступцима о расправљању спорних питања; припрема све врсте извештаја; води управни поступак из делокруга Одељења; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; 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 које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**7.2.150.Радно место:
ВИШИ ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ ЗА ПРАВНА ЛИЦА**

Назив звања	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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одељења, врши евидентирање поднетих пријава правних лица и предузетника, врши исправку поднетих пријава и обраћа се обвезницима за исправку грешака и доставу свих потребних података за комплетирање истих; врши унос пријава по службеној дужности за локалну комуналну таксу за истицање фирме на пословном простору за обвезнике који их нису поднели, иницира покретање прекршајних поступака; врши пријем странака и асистира им код усклађивања пореских пријава са законском регулативом; врши све исправке учињених грешака; врши израду записника о стању неизмирених пореских обавеза по основу јавних прихода; врши одјаву ПИБ-а пореских обвезника брисаних са евиденције АПР-а; прима странке, врши креирање налога на сајту е-Управе и издавање параметара за двофакторску аутентификацију (е-Грађанин), врши континуирану принудну наплату пореских обвезника на основу утврђеног годишњег и периодичног плана принудне наплате; врши контролу наплате по издатим опоменама; прибавља све потребне информације везане за принудну наплату; 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; прати законске прописе из делокруга свога рада; учествује у поступцима о расправљању спорних питања; по потреби учествује у

поступцима по жалби које спроводи Одељење; води управни поступак из делокруга Одељења; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; води службену евиденцију о јавним приходима; обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**7.2.151. Радно место:
ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ**

Назив звања	Млађи саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Технички факултет, високо образовање из друштвено-хуманистичких наука, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Обавља средњи ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; врши пореску контролу код пореских обвезника; Води пореско управне поступке (по захтевима пореских обвезника); води поступке утврђивања обавеза за локалне јавне приходе; подноси захтеве за покретање прекршајних поступака услед пореских прекршаја; учествује у изради разних анализа и извештаја за потребе Одсека, Утврђује обавеза за локалне јавне приходе; врши пријем, контролу-проверу тачности и потпуности пореских пријава и других извештаја које порески обвезници достављају локалној пореској администрацији у складу са законом и књижење задужења о утврђеном порезу; израђује нацрте пореских управних аката; води управни поступак из делокруга Одељења; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; води службену евиденцију о јавним приходима; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**7.2.152. Радно место:
НОРМАТИВНИ И ПОРЕСКО УПРАВНИ ПОСЛОВИ**

Назив звања	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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одељења; води првостепени поступак по изјављеним жалбама на решења која доноси Одељење; припрема нацрте измењених решења по изјављеним жалбама и нацрте решења у поновљеном поступку, који потичу из ситуације поводом изјављене жалбе, припрема нацрте општих аката из делокруга Одељења; врши све исправке учињених грешака; учествује у поступцима о расправљању спорних питања; припрема све врсте извештаја; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Одељења; припрема програм рада Одељења; 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 шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

7.2.153. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	
Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера и потребне компетенције за обављање послова радног места
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 техничке послове за потребе Одељења; прима и експедује пошту; води интерну доставну књигу; врши доставу аката; врши непосредну припрему предмета за архивирање; врши фотокопирање, спајање и повезивање материјала за потребе Одељења; обавља техничке 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.	

Члан 72.**ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА****154. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА У ОБЛАСТИ БУЏЕТА И ФИНАНСИЈА****ОПИС ПОСЛОВА:**

Обавља послове у области буџета и финансија који се односе на: планирање и припрему буџета Града; даје предлоге у вези са располагањем средствима из буџета Града; учествује у изради Одлуке о буџету Града; врши анализу периодичних извештаја и завршног рачуна извршења буџета; прати законске прописа из области финансија; сарађује са надлежним министарствима; покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљење Градоначелнику у вези са питањима из области за које је постављен; обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

УСЛОВИ:

VII степен стручне спреме, Економски факултет, 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, најмање једна година радног искуства у струци.

155. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ, ИНФОРМИСАЊА И ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ**ОПИС ПОСЛОВА:**

Обавља послове у области културе, информисања и односа са јавношћу који се односе на остваривање сарадње са медијима и прати догађаје од значаја за Град; стара се о благовременом информисању о свим питањима из надлежности Кабинета градоначелника; координира и прати реализацију финансирања и суфинансирања пројеката у области културе и јавног информисања; редовно извештава јавност о раду и активностима Градоначелника и других органа, организација и служби Града; организује конференције за медије и друге медијске догађаје; одржава сталну комуникацију са представницима културе и медија; припрема информације и званична саопштења; покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљење Градоначелнику у вези са питањима из области за које је постављен; обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

УСЛОВИ:

VII степен стручне спреме, Факултет политичких наука, односно стечено високо образовање из 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, најмање једна година радног искуства у струци.

156. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА У ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА ПРОЈЕКТИМА И КОНТРОЛЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**ОПИС ПОСЛОВА:**

Обавља послове у области управљања пројектима и јавних набавки; координира пројектима прекограничне сарадње у којима учествује Град; предлаже Градоначелнику решења којима се подстиче развој пројеката од значаја за Град; прати законске прописа из области јавних набавки; учествује у изради планова јавних набавки; учествује у изради годишњег извештаја о додељеним уговорима јавних набавки; сарађује са надлежним министарствима и другим органима и организацијама; израђује извештаје и анализе из ове области; покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљење Градоначелнику у вези са питањима из области за коју је постављен; обавља и друге послове по налогу 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, најмање једна година радног искуства у струци.

157. ШЕФ КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА**ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК*****ОПИС ПОСЛОВА:**

Обавља висок ниво сложености стручних послова; руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету градоначелника; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза Градоначелника; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; упознаје се са текућим активностима Градоначелника и прикупља податке од значаја за рад Градоначелника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за Градоначелника; припрема годишње извештаје о раду Градоначелника; стара се о остваривању сарадње Градоначелника са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза градоначелника; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају Градоначелнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; прикупља и доставља акте Градоначелника на објављивање уреднику "Службеног листа града Зајечара и обавља и друге послове по налогу 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, најмање 5 година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**158. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР****ЗВАЊЕ: САРАДНИК****ОПИС ПОСЛОВА:**

Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају 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, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника.

Услови: VI степен стручне спреме, Правни факултет, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области друштвених 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 и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**159. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА****ЗВАЊЕ: МЛАЂИ 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 писмену преписку и одговара на захтеве, представке и предлоге; припрема и пише текстове свих врста телеграма, писама и сл. за потребе функционера; врши и друге послове који се односе на протокол, по налогу шефа Кабинета и Градоначелника.

Услови: VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Факултет за културу и медије, 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, најмање једна година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

160. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

ЗВАЊЕ: НАМЕШТЕНИК 4. ВРСТЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

Успоставља телефонске везе; врши пријем и отпремање поште за потребе Градоначелника, обезбеђује чување изворних аката о раду Градоначелника; рукује факс машином, врши и друге административне и техничке послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању природног, друштвеног или техничког смера и најмање шест месеци радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

161. ВОЗАЧ ВОЗИЛА „Б“ КАТЕГОРИЈЕ

ЗВАЊЕ: НАМЕШТЕНИК 4. ВРСТЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

Управља моторним возилом за време службених путовања за потребе Кабинета; води евиденцију о пређеној километражи; врши обрачун и правдање утрошеног моторног горива и мазива; врши замену потрошног материјала (мазива, антифриза итд); одржава хигијену возила и врши текуће одржавање задуженим моторним возилом и обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета, заменика начелника Градске управе, начелника Градске управе и Градоначелника.

Услови:

III степен стручне спреме, средње образовање у трогодишњем трајању, КВ радник

Возачка дозвола „Б“ категорије, важећа потврда о извршеном здравственом прегледу, најмање 1 година радног искуства у струци

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ГЛАВА III
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА
I УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 73.

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 74.

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 75.

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, 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/испит:

Положен правосудни испит

захтевано радно

искуство :

5 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 Правобранилац града Зајечара обавља следеће послове: планира, организује и руководи радом Службе, прописује начин рада, доноси правилнике, наредбе, упуства 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 76.**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, 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/испит: Положен правосудни испит

захтевано радно

искуство : 3 године 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 77.**3.Радно место :****ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

назив звања : виши референт

захтевана стручна

спрема : IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или природног смера и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Захтевана додатна

знања/испит: Положен државни стручни испит

захтевано радно

искуство : 5 година радног искуства у струци

број извршилаца: 1

Опис послова: заводи предмете у уписнике; евидентира предмете кроз уписнике; одлаже предмете у роковник; приспеле 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 78.

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 СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

Члан 79.

1. шеф Службе

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова:

Обавља висок ниво сложености стручних послова из надлежности Службе; 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 послове по налогу Градоначелника.

Услови:

Стечено високо образовање, Економски факултет, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Интерни ревизор

Звање: 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, Економски факултет, 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 3 године радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА V

Прелазне и завршне одредбе

Члан 80.

Саставни део Правилника чине обрасци компетенција у складу са законом и уредбом.

Члан 81.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом Правилнику који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Члан 82.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву града Зајечара и Служби за интерну ревизију града Зајечара („Службени лист града Зајечара“, број 2/2026).

Члан 83.

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: 113 - 4/2026

У Зајечару, 26.08.2026. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Владимир Виденовић, с.р.

Република Србија
Град Зајечар
Градско веће града Зајечара
III број: 020 - 222 /2026
26.08.2026. године
З а ј е ч а р

На основу члана 173., члана 174. и члана 178. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017-др.закон 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон и 19/2025) и члана 12. Одлуке о Градском већу града Зајечара („Сл. лист града Зајечара“, бр. 8/2019), Градско веће града Зајечара на седници одржаној 26.08.2026. године, донело је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ

I ОБРАЗУЈЕ СЕ Жалбена комисија за одлучивање по жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

II У жалбену Комисију се именују:

- 1. Марко Ђуричић**, дипломирани правник – председник;
- 2. Мирела Стаменковић**, дипломирана правница – чланица;
- 3. Славица Радовановић**, дипломирана правница – чланица.

III Задатак Жалбене комисије је да одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Жалбена комисија има сва овлашћења другостепеног органа и примењује закон којим се уређује општи управни поступак приликом одлучивања о поднетим жалбама.

IV Жалбена комисија је у свом раду самостална, ради у саставу од три члана, одлучује већином од укупног броја чланова и доноси Пословник о раду Жалбене комисије.

Жалбена комисија има свој печат, према Закону којим се уређује печат државних органа.

Жалбена комисија најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Градском већу града Зајечара.

V Жалбена комисија се именује на пет година, с правом поновног именовања.

VI Председник и чланови Жалбене комисије имају право на накнаду за рад у висини од по 1.500,00 динара у нето износу, по одржаној седници.

VII Стручне и административно-техничке послове за потребе Жалбене комисије обављаће Одсек за опште послове и послове управљања људским ресурсима Градске управе града Зајечара.

VIII Ступањем на снагу овог Решења престаје да важи Решење III број 117-1/2023 од 31.01.2023. године.

IX Ово Решење објавити у „Службеном листу града Зајечара“ и на интернет презентацији града Зајечара.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Владимир Виденовић, с.р.

Садржај Службеног листа број 48/2026**АКТА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

Правилник о организацији и систематизацију радних места у Градској управи, Правобранилаштву града Зајечара и Служби за интерну ревизију града Зајечара.....	1
Решење о образовању Жалбене Комисије.....	140

