

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 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 и 123/2021 – др. закон), члана 5. 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, 113/2017 – др. закони, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закони, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе „Службени гласник Републике Србије“, број 88/2016),

Градско веће града Чачка, на седници одржаној 28. марта 2024. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ГРАДСКИМ УПРАВАМА, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ГРАДСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА ЧАЧКА**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градским управама, стручним службама и градском правобранилаштву града Чачка („Службени лист града Чачка“, број 23/2022 и 5/2023), назив Правилника мења се и гласи: „Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градским управама, стручној служби и Градског правобранилаштву града Чачка“.

Члан 2.

У глави I, Уводне одредбе, у члану 1. у ставу 1., речи „стручним службама“ замењују се речима „стручној служби“, став 2. мења се и гласи; „Стручном службом сматра се стручна служба која је организована као самостална“.

Члан 3.

У глави I, Уводне одредбе, у члану 4., Глава II „Унутрашње уређење градских управа, стручних служби и градског правобранилаштва“, мења се и гласи: „Унутрашње уређење градских управа, стручне службе и градског правобранилаштва“

Члан 4.

Наслов главе II мења се и гласи „Унутрашње уређење градских управа, стручне службе и градског правобранилаштва“.

Члан 5.

Наслов главе III мења се и гласи: „Послови градских управа, стручне службе и градског правобранилаштва“.

Члан 6.

У глави III, у члану 15., у тачки 2. Градска управа за урбанизам града Чачка, подтачка А) Одсек за урбанизам, саобраћај и животну средину, мења се и гласи:

- „а) Група за просторно и урбанистичко планирање
- б) Група за нормативно - управне послове из стамбене области и области саобраћаја
- в) Група за заштиту животне средине“.

Члан 7.

У глави III, у члану 25., став 1., у алинеји 5. речи „завршен приправнички стаж“ замењују се речима „најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону“.

Члан 8.

У глави III, у члану 27., став 1., у алинеји 5. речи „завршен приправнички стаж“ замењују се речима „најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону“, а речи „током приправничког стажа“ бришу се.

Члан 9.

У глави III, у члану 30., став 1., у алинеји 5. речи „завршен приправнички стаж“ замењују се речима „најмање шест месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону“, а речи „током приправничког стажа“ бришу се.

Члан 10.

У глави III, у члану 42. став 1. мења се и гласи:
„Укупан број систематизованих радних места у Градској управи за финансије је 25 са 26 извршилаца и то :

- 1 службеник на положају,
- 24 радна места са 25 службеника“

Члан 11.

У глави III, у члану 42. став 2. мења се и гласи:
„Укупан број систематизованих радних места у Градској управи за урбанизам је 29 са 35 извршилаца и то :

- 1 службеник на положају,
- 27 радних места са 33 службеника, и

- 1 радно место са 1 намештеником.“

Члан 12.

У глави III, у члану 42. став 4. мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Градској управи за локалну пореску администрацију града Чачка је 17 са 34 извршиоца и то:

- 1 службеник на положају,
- 16 радних места са 33 службеника.“

Члан 13.

У глави III, у члану 42. став 6. мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Градској управи за инспекцијски надзор је 22, са 54 извршилаца и то:

- 1 службеник на положају
- 52 службеника
- 1 намешеник“

Члан 14.

У глави III, у члану 42. став 7. мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Градској управи за опште и заједничке послове је 63 са 80 извршилаца и то :

- 1 службеник на положају
- 63 службеника
- 16 намештеника“

Члан 15.

У глави III, у члану 42. став 8. мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Градској управи за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа је 21, са 25 извршилаца и то :

- 1 службеник на положају,
- 21 службеник и
- 3 намештеника

У Кабинету градоначелника је 5 и то:

- 3 функционера и
- 2 службеника на извршилачком радном месту.“

Члан 16.

У Глави IV Називи радних места, звања, број службеника, описи радних места и услови за запослење у Градској управи за финансије града Чачка, члан 43. мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места је 25, са 26 извршилаца и то:

- 1 службеник на положају
- 24 радна места са 25 службеника

Положаји:

Службеник на положају I група 1

Извршилачка радна места:

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	11	12
Млађи саветник	4	4
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	2	2
Референт	/	/
Млађи референт	1	1“

Члан 17.

У члану 44. део Б. „СЛУЖБА БУЏЕТА“, тачка 10. Радно место за послове реализације и праћења финансијских планова индиректних корисника, мења се и гласи:

„10. Радно место за послове реализације и праћења финансијских планова индиректних корисника

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља финансијске, стручне и оперативне послове из дела трошења средстава Туристичке организације Чачак, прави налоге у ликвидатури. Припрема акта за коришћење средстава сталне и текуће буџетске резерве, припрема извештаје за потребе надлежних органа о коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве за потребе израде завршног рачуна буџета града, шестомесечни и деветомесечни извештај о извршењу буџета. Прима и заводи рачуне у књигу улазних фактура директних и индиректних корисника, контролише исправност документације, обавља интерну финансијску контролу, припрема налоге за плаћање и реализацију. Врши израду захтева за пренос средстава по економској класификацији за одговарајуће апропријације, саставља финансијске извештаје о извршеним расходима и издацима. У одсуству службеника распоређеног на радном месту за послове реализације и праћења финансијских планова директних корисника, обавља и реализује послове тог радног места. Обавља пословну комуникацију са корисницима и добављачима. Стара се о поштовању законских прописа у вези са Законом о буџетском систему и Законом о порезу на додату вредност и других прописа који су неопходни за рад. Стара се о благовременом измирењу обавеза по регистрованим фактурама у Централном регистру фактура. Обавља послове скенирања и архивирања документације у посебној апликацији за чување документације. Врши сравњење са главном књигом трезора, обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места“.

Члан 18.

У Глави IV, у члану 44. део Б. „СЛУЖБА БУЏЕТА“, тачка 11. Радно место за послове припреме, обраде и плаћања документације за директне буџетске кориснике - ликвидатор, мења се и гласи:

„11. Радно место за послове реализације и праћења финансијских планова директних корисника

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља финансијске, стручне и оперативне послове из дела трошења средстава свих директних буџетских корисника. Прима и заводи рачуне у књигу улазних фактура директних корисника, контролише исправност документације и обавља интерну финансијску контролу, припрема налоге за плаћање ликвидатури и прати реализацију истих. Врши израду захтева за пренос средстава по економској класификацији за одговарајуће апропријације, саставља финансијске извештаје о извршеним расходима и издацима. У одсуства службеника распоређеног на радном месту за послове реализације и праћења финансијских планова индиректних корисника, обавља и реализује послове тог радног места. Обавља пословну комуникацију са корисницима и добављачима. Стара се по поштовању законских прописа у вези са Законом о буџетском систему и Законом о порезу на додату вредност и других прописа који су неопходни за рад. Стара се о благовременом измирењу обавеза по регистрованим фактурама у Централном регистру фактура. Обавља послове скенирања и архивирања документације у посебној апликацији за чување документације. Врши савређење са главном књигом трезора, обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске 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, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места“.

Члан 19.

У глави IV, члан 44., у тачки 12. Радно место за послове припреме и обраде документације - ликвидатор, код услова речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање шест месеци радног искуства у струци“.

Члан 20.

У Глави IV, у члану 44. део Б. „СЛУЖБА БУЏЕТА“, после тачке 12. додаје се нова тачка 13., која гласи:

„13. Радно место за послове контроле и реализације инвестиционих уговора

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове контроле и реализације инвестиционих уговора на нивоу локалне самоуправе. Прати и евидентира исплате по привременим и окончане ситуације по закљученим уговорима, а у складу са планом капиталних инвестиција, прави налоге у ликвидатури. Учествоје у изради плана капиталних инвестиција и његовој измени приликом доношења одлуке о буџету, ребалансу и/или привременом финансирању. Врши савјешње са главном књигом трезора и израду извештаја за потребе надлежних органа. Обавља интерну финансијску контролу, учествује у изради периодичних извештаја (месечни, шестомесечни и деветомесечни извештај), припрема податке за израду годишњег рачуна и учествује у састављању годишњег рачуна директних корисника и консолидованог рачуна трезора и изради информација о годишњим рачунима. Стара се о поштовању законских прописа у вези са Законом о буџетском систему и Законом о порезу на додату вредност и других прописа који су неопходни за рад. Стара се о благовременом измирењу обавеза по регистрованим фактурама у Централном регистру фактура. Обавља послове скенирања и архивирања документације у посебној апликацији за чување документације. Врши електронско плаћање у одсуству шефа Службе. Обавља пословну комуникацију са добављачима, извођачима радова, надлежним руководиоцима из Одсека за јавне набавке, прати прописе и измене закона и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске 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, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места“.

Члан 21.

У Глави IV, у члану 44., досадашње тачке „од 13. до 24.“ постају тачке „од 14. до 25.“.

Члан 22.

У глави IV, члан 44., у досадашњој тачки 18., која постаје тачка 19., Радно место – Послови за обрачун других примања, код услова, речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци“.

Члан 23.

У Глави IV, у члану 44. део Г. „ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА“, досадашња тачка 21., која постаје тачка 22., мења се и гласи:

„ 22. Радно место: Финансијски послови месних заједница

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Ажурно води помоћну књигу за средства самодоприноса и аналитички прати прилив и трошење средстава самодоприноса, врши њено сравњење са главном књигом трезора, даје процену прихода самодоприноса, самостално израђује периодичне извештаје о стању средстава самоодоприноса, извештаје финансијском о пословању месних заједница, врши сравњење помоћне књиге самодоприноса са главном књигом трезора, самостално израђује годишње извештаје о финансијском пословању месних заједница за потребе Савета месних заједница, прати поштовање примене Одлука о завођењу самодоприноса, прати извршење финансијских планова месних заједница, учествује у изради и прати извршење планова капиталних инвестиција, учествује у припреми и изради годишњих рачуна за месне заједнице, обавља послове ликвидатуре за средства самодоприноса и друга средства месних заједница, обавља пословну комуникацију са председницима Савета месних заједница и другим службама, врши електронско плаћање и врши пренос података из ликвидатуре у финансијско књиговодство, стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања из своје надлежности и врши архивирање исте у рачуноводствени програм за архивирање, учествује у припреми финансијских извештаја индиректних корисника и уноси их у информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор, обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске 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, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или 5 година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

Члан 24.

У Глави IV, у члану 44. део Г. „ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА“, досадашња тачка тачка 22., која постаје тачка 23., мења се и гласи:

„ 23. Радно место: Извршилац за извршење финансијских планова месних заједница

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм. Прати контролише извршење финансијских планова месних заједница, прати централни регистар измирења новчаних обавеза; стара се о поштовању рокова измирења новчаних обавеза, одговоран је за измирење доспелих обавеза месних заједница у законском року, одговоран је да сва плаћања буду у складу са усвојеним финансијским плановима месних заједница, одобреним средствима, наменом, економским класификацијама, изворима и утврђеним квотама, обавља послове израде захтева за пренос средстава буџета на рачуне месних заједница, прикупља и врши контролу комплетности достављене документације као и рачунску, формалну и суштинску проверу материјално – финансијске документације и рачуноводствених исправа која прати захтев за пренос средстава, сачињене захтеве уноси у рачуноводствени програм и израђује решења за пренос средстава и доставља их овлашћеним лицима на потпис и одобрење, врши електронска плаћања, обавља пословну комуникацију са председницима савета месних заједница и добављачима, савједује ИОСе са добављачима, води евиденцију плаћања по профактурама, датим авансима, уговорима, прати и евидентира исплате по уговорима, води помоћну књигу примљених меница из склопљених уговора, архивира пословну документацију, учествује у припреми и саставља финансијске извештаје за месне заједнице и обавља друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама односно на студијама трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

Члан 25.

У Глави IV, у члану 44., део Г. „ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА“, досадашња тачка 23., која постаје тачка 24, Радно место – Књиговођа, у Опису послова, после речи „главној књизи“ реч „трезора“ замењује се речима „месних заједница“, а у истом ставу после речи „савета месних заједница и грађанима“ додаје се реченица: „Води евиденцију основних средстава, води рачуна о роковима и начину пописа имовине, новчаних средстава, потраживања и обавеза, обавља припремне радње за спровођење пописа, врши ревалоризацију и обрачун амортизације код основних средстава и одговоран је за извршење истих, води задужење и раздужење корисника по реверсима код давања имовине на коришћење, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа, врши расходовање имовине и отпис основних средстава, води евиденцију о стању, вредности и кретању имовине, одговоран је за чување пословних књига“.

Члан 26.

У Глави IV, у члану 44., део Г. „ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА“, досадашња тачка 24., која постаје тачка 25., Радно место – Финансијско–рачуноводствени аналитичар, у Опису послова после речи „врши електронска плаћања“ додају се речи „врши евидентирање преузетих обавеза, врши обрачун ПДВа и других пореских обавеза и унос пореских пријава у апликацију еПорези, издаје ефактуре, периодично (месечно) извештава Службу трезора о месечним приходима месних заједница и о стању наменских средстава, припрема податке за израду годишњих и периодичних финансијских извештаја месних заједница и консолидованог рачуна трезора, припрема информације о годишњим рачунима“, и код услова, речи: „завршен приправнички стаж или најмање три године проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону“ замењују се речима „најмање три године радног искуства у струци“.

Члан 27.

У глави V, Називи радних места, звања и врсте радних места намештеника, број службеника и намештеника, описи радних места и услови за запослење у Градској управи за урбанизам града Чачка, члан 45. мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места је 29 са 35 извршилаца и то:

- 1 службеник на положају
- 27 радних места са 33 службеника
- 1 радно место са 1 намештеником

Положаји:

- Службеник на положају I група 1

Извршилачка радна места:

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	15	21
Млађи саветник	3	3
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	1	1
Референт	/	/
Млађи референт	1	1

Намештеници:

Намештеник – IV врста радних места	1	1
------------------------------------	---	---

Члан 28.

У глави V, у члану 46., у Одсеку за урбанизам, саобраћај и животну средину, назив подтачке а) мења се и гласи: „Група за урбанистичко и просторно планирање“

Члан 29.

У глави V, у члану 46., у Одсеку за урбанизам, саобраћај и животну средину, у тачки 2., назив радног места мења се и гласи: „2. Радно место руководиоца Групе за просторно и урбанистичко планирање.“

Члан 30.

У глави V, у члану 46., у Одсеку за урбанизам, саобраћај и животну средину, у тачки 3., назив радног места, број службеника и опис послова мењају се и гласе:

„3. Радно место послова из области просторног и урбанистичког планирања

Звање: саветник

Број службеника: 2

Опис послова: израђује информације о локацији из урбанистичког плана о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, обавља послове Управе у поступку доношења урбанистичких планова и пројеката, израђује локације у поступку издавања одобрења за постављање киоска, мањих монтажних објеката, аутобуских стајалишта и другог покретног мобилијара на површинама јавне намене у складу са Одлуком о постављању привремених објеката, потврђује да урбанистички пројекат није у супротности са важећим планским документом, законом и подзаконским актима, по претходно прибављеном мишљењу Комисије за планове, учествује у организовању јавне презентације урбанистичког пројекта, потврђује пројекте парцелације односно препарцелације, пружа потребне информације и стручну помоћ приликом тумачења појединих решења и давања примедби на план у време трајања јавног увида и врши друге послове које одреди руководилац групе или начелник управе.“

Члан 31.

У глави V, у члану 46., у Одсеку за урбанизам, саобраћај и животну средину, после тачке 3., додаје се нова тачка 4., која гласи:

„4. Радно место послова из области урбанистичког планирања

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: израђује информације о локацији из урбанистичког плана о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, израђује локације у поступку издавања одобрења за постављање киоска, мањих монтажних објеката, аутобуских стајалишта и другог покретног мобилијара на површинама јавне намене у складу са Одлуком о постављању привремених објеката, потврђује пројекте парцелације односно препарцелације

Услови: стечено високо образовање из научне области гео-науке – географски факултет, смер просторно планирање 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, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару (интернет и word), као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.“

Члан 32.

У глави V, у члану 46, досадашње тачке од „4. до 13.“ постају тачке од „5. до 14“.

Члан 33.

У глави V, у члану 46., у Одсеку за спровођење обједињене процедуре, у досадашњој тачки 13. Радно место за послове локацијских услова за зграде, код броја службеника број „2“ замењује се бројем „1“, а услови се мењају и гласе:

„Услови: стечено високо образовање у научној области архитектуре, 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, познавање рада на рачунару(Windows Operativni sistemi, MS office paket, Auto Cad) и најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.“

Члан 34.

У глави V, у члану 46., у Одсеку за спровођење обједињене процедуре, после досадашње тачке 13., која постаје тачка 14., додаје се нова тачка 15., која гласи:

„15. Радно место за послове издавања локацијских услова за зграде категорије А и Б

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: учествује у изради локацијских услова за објекте различитих класа разврстаних у категорије А и Б зграде за које се по Закону о планирању и изградњи издаје грађевинска дозвола, увидом у плански акт односно сепарат односно прибављањем услова за пројектовање и прикључење од ималаца јавних овлашћења, проверава испуњеност формалних услова за поступање по поднетом захтеву, обавештава подносиоца захтева о висини стварних трошкова за прибављање услова од ималаца јавних овлашћења, прибавља услове за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, прибавља податке од органа надлежног за послове државног премера и

катастра, издаје нове локацијске услове у поступку по захтеву за измену решења о грађевинској дозволи, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, врши и друге послове које одреди шеф службе, шеф одсека или Начелник управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре, 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, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару (интернет и word), као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.“

Члан 35.

У глави V, у члану 46, досадашње тачке од „14. до 27.“ постају тачке од „16. до 29“.

Члан 36.

У глави V, у члану 46., у Одсеку за спровођење обједињене процедуре, у досадашњој тачки 15. Радно место за послове издавања дозвола за изградњу зграда у обједињеној процедури, услови се мењају и гласе:

„Услови: стечено високо образовање из области правне 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 у образовно – научној области правних наука, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару (интернет и word), као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.“

Члан 37.

У глави V, у члану 46., у Одсеку за спровођење обједињене процедуре, у досадашњој тачки 18. Радно место за послове издавања дозвола за изградњу инжењерских објеката у обједињеној процедури, код броја службеника број „1“ замењује се бројем „2“.

Члан 38.

У глави V, у члану 46., у Одсеку за имовинско – правне послове, у досадашњој тачки 24. Радно место за послове озакоњења захтевних објеката и инжењерских објеката, код броја службеника број „2“ замењује се бројем „1“.

Члан 39.

У глави V, у члану 46., у Одсеку за имовинско – правне послове, у досадашњој тачки 27. Радно место администратора, услови се мењају и гласе:

„Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање и примена једноставнијих метода рада и поступака, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), положен државни стручни испит, вештина да се стечена знања примене, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.“

Члан 40.

У глави VI, члан 48., у тачки 3. Радно место у области борацко инвалидске заштите и праћења прописа, код звања реч „самостални“ брише се, код услова речи: „најмање пет година радног искуства у струци“, замењују се речима: “најмање три године радног искуства у струци“.

Члан 41.

У глави VI, члан 48., у тачки 13. Радно место: Шеф службе за друштвене делатности, код звања испред речи „саветник“ додаје се реч „самостални“, код услова речи: „најмање три године радног искуства у струци“, замењују се речима: “најмање пет година радног искуства у струци“.

Члан 42.

У глави VI, члан 48., у тачки 19. Радно место за економско финансијске послове у области образовања, код услова, речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци“.

Члан 43.

У глави VII, Називи радних места, звања, број службеника, описи радних места и услови за запослење у Градској управи за локалну пореску администрацију града Чачка, члан 49. мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места је 17 са 34 извршилаца и то:

- 1 службеник на положају
- 16 радних места са 33 службеника

Положаји:

- Службеник на положају I група..... 1

Извршилачка радна места:

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	6
Саветник	4	10
Млађи саветник	5	7
Сарадник	0	0
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	2	10“

Члан 44.

У глави VII, члан 50. , мења се и гласи:

1. Радно место: Начелник Управе

Звање: Службеник на положају I групе

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Управе и усклађује рад Управе, планира, усмерава и надзире рад Управе и обезбеђује координацију рада унутрашњих организационих јединица у оквиру управе и сарадњу са другим управама, прати остваривање надлежности и обавља послове из надлежности управе, унапређује организацију и методе рада, системски прати прописе и усаглашавање и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, статутом и другим прописима јединице локалне самоуправе, прати кадровску структуру запослених ради унапређивања послова из надлежности управе, пружа стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга Управе.

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних или 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места

**ОДСЕК ЗА ПРУЖАЊЕ ПОРЕСКИХ УСЛУГА И ПОРЕСКУ
КОНТРОЛУ ПРАВНИХ ЛИЦА, ПРЕДУЗЕТНИКА И ФИЗИЧКИХ
ЛИЦА**

**2. Радно место Шеф Одсека за пружање пореских услуга и пореску контролу
правних лица, предузетника и физичких лица**

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Самосталан у раду, руководи радом Одсека, руководи, организује и учествује у припреми благовременог и законитог извршавања послова утврђивања локалних јавних прихода решењем а које администрира Управа, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода, припрема све врсте нормативних аката из области Управе и координира у поступку припреме нацрта аката из надлежности управе, прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других управа. Организује и прати извршавање послова пореске контроле, организује, издаје налоге и прати послове инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора, израђује годишњи план инспекцијског надзора и саставља годишњи извештај о раду и показељима делотворности инспекцијског надзора, прати првостепени поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника, прати и усмерава поновни поступак по поништеним пореским управним актима, припрема анализе и извештаје у вези пореске контроле локалних јавних прихода, предлаже и даје мишљење за ефикаснији рад Управе, непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, пореске контроле локалних јавних прихода, даје обавештења и пружа правну помоћ пореским обвезницима о њиховим правима и обавезама које прописује закон, по службеној дужности доставља Пореској управи РС доказе о чиљеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, стара се о чувању службене тајне у пореском поступку, одговоран је за извршење послова из делокруга одсека начелнику Управе.

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних или 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места

Група за пореску контролу правних лица, предузетника и физичких лица

3. Радно место – Инспектор пореске контроле

Звање: самостални саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Самосталан у раду, врши проверу и утврђивање законитости и правилности испуњења пореске обавезе, предузима радње и активности неопходне за утврђивање чиљеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода, одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу, на основу налога за контролу врши пореску контролу и инспекцијски теренски надзор у непосредном контакту са субјектима надзора у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле у поступку утврђивања обавеза по основу изворних јавних прихода из своје надлежности, сачињава записник о извршеној контроли, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли одн. додатак записника, доноси управни порески акт, предузима законом прописане радње којима се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе. Врши обраду свих пореских пријава и других извештаја пореског обвезника у папирном и електронском облику, доноси управни акт којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно

допуне пријаве или другог акта. Подноси налоге за покретање прекршајног поступка надлежном органу. Учествује у припреми извештаја о утврђеним локалним јавним приходима, учествује у изради плана инспекцијског надзора, сачињава контролне листе. Учествује у изради методолошких упутстава у вези утврђивања пореза и споредних пореских давања, учествује у опредељењу захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за софтверску контролу локалних јавних прихода. Даје обавештења и пружа правну помоћ пореским обвезницима о њиховим правима и обавезама које прописује закон, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних или 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

4. Радно место – Инспектор пореске контроле

Звање: саветник

Број службеника: 4

Опис послова: Врши проверу и утврђивање законитости и правилности испуњења пореске обавезе, предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода, одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу, на основу налога за контролу врши пореску контролу и инспекцијски теренски надзор у непосредном контакту са субјектима надзора у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле у поступку утврђивања обавеза по основу изворних јавних прихода из своје надлежности, сачињава записник о извршеној контроли, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли одн. додатак записника, доноси управни порески акт, предузима законом прописане радње којима се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе. Врши обраду свих пореских пријава и других извештаја пореског обвезника у папирном и електронском облику, доноси управни акт којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуне пријаве или другог акта. Подноси налоге за покретање прекршајног поступка надлежном органу. Учествује у припреми извештаја о утврђеним локалним јавним приходима, учествује у изради плана инспекцијског надзора, сачињава контролне листе. Учествује у изради методолошких упутстава у вези утврђивања пореза и споредних пореских давања, учествује у опредељењу захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за софтверску контролу локалних јавних прихода. Даје обавештења и пружа правну помоћ пореским обвезницима о њиховим правима и обавезама које прописује закон, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних или 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3

године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

5. Радно место – Инспектор пореске контроле

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши проверу и утврђивање законитости и правилности испуњења пореске обавезе, предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода, одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу, на основу налога за контролу врши пореску контролу и инспекцијски теренски надзор у непосредном контакту са субјектима надзора у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле у поступку утврђивања обавеза по основу изворних јавних прихода из своје надлежности, сачињава записник о извршеној контроли, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли одн. додатак записника, доноси управни порески акт, предузима законом прописане радње којима се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе. Врши обраду свих пореских пријава и других извештаја пореског обвезника у папирном и електронском облику, доноси управни акт којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуне пријаве или другог акта. Подноси налоге за покретање прекршајног поступка надлежном органу. Учествоје у припреми извештаја о утврђеним локалним јавним приходима, учествује у изради плана инспекцијског надзора, сачињава контролне листе. Даје обавештења и пружа правну помоћ пореским обвезницима о њиховим правима и обавезама које прописује закон, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних или 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, и познавање рада на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места

6. Радно место- Порески инспектор контроле и евиденције пореских пријава и обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта

Звање: млађи саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Учествоје у лакшим управно-пореским поступцима за утврђивање пореза на имовину пореских обвезника и других локалних јавних прихода, врши контролу исправности и тачности поднетих пореских пријава. Води евиденцију примљених решења и других одлука од суда и других државних органа и институција. Поступа по захтевима пореских обвезника и обавља једноставније послове канцеларијске контроле, на основу налога за контролу врши пореску контролу и

инспекцијски теренски надзор у непосредном контакту са субјектима надзора у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле у поступку утврђивања обавеза по основу изворних јавних прихода из своје надлежности, сачињава записник о извршеној контроли, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли одн. додатак записника, Води канцеларијско-евиденционе послове, ажурира базу података пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге на основу података добијених од органа за издавање грађевинских дозвола и решења о озакоњењу објеката, врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, сачињава службену белешку која служи као доказ у поступку утврђивања доприноса, врши проверу уплате и чува доказ о уплати као књиговодствени документ, прати извршење обавезе инвеститора о уплати доприноса на рате и тражи принудно извршење уколико инвеститор уредно не извршава обавезу, у складу са посебним законом, врши коначни обрачун доприноса, а који се утврђује пре издавања употребне дозволе, даје потребне информације, пружа помоћ странкама при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, обрађује и саставља информације за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних или 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, и познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

7. Радно место – Инспектор пореске контроле- послови вођења поступка по правном леку у поступку утврђивања пореза

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Самосталан у раду, води првостепени поступак по изјављеним жалбама на решења о утврђивању пореске обавезе донетим у поступку пореске контроле, врши проверу и утврђивање законитости и правилности испуњења пореске обавезе, предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања исправности утврђених локалних јавних прихода, одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу, врши пореску контролу и инспекцијски теренски надзор у непосредном контакту са субјектима надзора у првостепеном поступку по изјављеним жалбама на решења донетим у првом степену, доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе, разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, омогућује учешће жалиоцу у поступку, по потреби врши измену пореског управног акта, стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби, доноси закључак о обустављању поступка по жалби, доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања, доставља акта другостепеном органу, пореском обвезнику и по потреби суду.

Даје извештаје о кретању предмета у поступку по жалбама и сарађује са надлежним другостепеним органима.

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места

Група за пријем, обраду и евидентирање пореских пријава и пружање пореских услуга

8. Радно место – Пријем и обрада пријава

Звање: виши референт

Број службеника: 9

Опис послова: Пружа правну помоћ пореском обвезнику о његовим правима и обавезама које прописује закон, прима захтеве за признавање права или друго поступање у пореско управној ствари, пружа правну помоћ при попуњавању пореских пријава, састављању захтева и пружању друге правне помоћи од значаја за поштовање пореских прописа. Врши пријем, обраду и евидентирање пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, пријем пријава о регистрацији пореских обвезника. Припрема и издаје све врсте стандардних потврда, докумената и извештаја. Припрема и уноси податке у одговарајућу базу података. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, вештина да се стечена знања примене, као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места

9. Радно место - Чување и архивирање предмета

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Врши одлагање, чување и архивирање документације, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца .

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, вештина да се стечена знања примене, као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места

ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

10. Радно место - Шеф Одсека за наплату, пореско књиговодство и извештавање

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Самосталан у раду, руководи радом Одсека, руководи, организује и учествује у припреми благовременог и законитог извршавања послова књижења задужења и уплата у пореском књиговодству а које администрира Управа. Израђује планове редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршавање, организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна, прати првостепени поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника, прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима, прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, одобрава издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију. Припрема све врсте нормативних аката из области Управе и координира поступак припрема нацрта аата из надлежности управе, прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других управа. Организује и прати извршење послова наплате локалних јавних прихода, издаје налоге и прати послове инспекцијског теренског надзора у поступку пописа и процене покретних ствари и непокретности у непосредном контакту са обвезницима или на другом месту у зависности од предмета наплате, израђује годишњи план инспекцијског надзора и саставља годишњи извештај о раду и показатељима делотворности инспекцијског надзора. Припрема анализе и извештаје у вези наплате локалних јавних прихода, предлаже и даје мишљења за ефикаснији рад Управе. Даје обавештења и пружа правну помоћ пореским обвезницима о њиховим правима и обавезама које прописује закон, по службеној дужности доставља Пореској управи РС доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности. Стара се о чувању службене тајне у пореском поступку. Одговоран је за извршење послова из делокруга Одсека начелнику Управе.

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних или 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места

11. Радно место: Порески инспектор наплате

Звање: саветник

Број службеника: 4

Опис послова: Самосталан у раду, припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода за наплату у року од 30 дана од дана доспелости, предлаже руководиоцу одсека предмет принудне наплате, доноси решење о принудној наплати, врши увећање пореског дуга за 5% на дан почетка принудне наплате, врши принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији, установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати, доноси акт о прекиду и обустави поступка принудне наплате, решава по захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости, решава по захтевима за одлагање плаћања дугованог пореза, врши попис и процену покретних ствари и непокретности у непосредном контакту са обвезницима у просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета наплате, пријављује потраживања по основу локалних јавних прихода у поступку стечаја и ликвидације привредних субјеката, доноси решења о одложеном плаћању дугованог пореза. Подноси налоге за покретање

прекршајног поступка код надлежних органа. Учествује у припреми извештаја о наплаћеним локалних јавним приходима, учествује у изради плана инспекцијског надзора. Учествује у изради методолошких упутстава у вези наплате, учествује у одређењу захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за софтверску контролу наплате локалних јавних прихода. Даје обавештења и пружа правну помоћ пореским обвезницима о њиховим правима и обавезама које прописује закон. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних или 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места

12. Радно место: Порески инспектор наплате

Звање: млађи саветник

Број службеника: 2

Опис послова: припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода за наплату у року од 30 дана од дана доспелости, предлаже руководиоцу одсека предмет принудне наплате, доноси решење о принудној наплати, врши увећање пореског дуга за 5% на дан почетка принудне наплате, врши принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији, установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати, доноси акт о прекиду и обустави поступка принудне наплате, решава по захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости, решава по захтевима за одлагање плаћања дугованог пореза, врши попис и процену покретних ствари и непокретности у непосредном контакту са обвезницима у просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета наплате, пријављује потраживања по основу локалних јавних прихода у поступку стечаја и ликвидације привредних субјеката, доноси решења о одложеном плаћању дугованог пореза. Подноси налоге за покретање прекршајног поступка код надлежних органа. Учествује у припреми извештаја о наплаћеним локалних јавним приходима, учествује у изради плана инспекцијског надзора. Даје обавештења и пружа правну помоћ пореским обвезницима о њиховим правима и обавезама које прописује закон. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних или 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, и познавање рада на рачунару, као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места

13. Радно место - Порески извршитељ

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Самосталан у раду, прибавља информације о покретним стварима и потраживања обвезника, врши упис заложног права у регистре заложних права, врши попис покретних ствари и непокретности, подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије, прибавља доказ о непокретности које су у својини обвезника, подноси захтев за брисање залог, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења, врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари, доноси закључак по приговору, обавештава потенцијалне власнике, учествује у одређивању почетне вредности непокретности, доноси решење о утврђеној почетној вредности непокретности, доноси решење по приговору, врши заплону непокретности која није уписана у одговарајући регистар, учествује у продаји непокретности, доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји, саставља записник о јавном надметању у току непосредне погодбе, доноси решење о продаји непокретности, доноси решење о преносу непокретности у својину града, доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише. Учествује у припреми извештаја о извршеном попису и продатим покретним и непокретним стварима у поступку принудне наплате. Даје обавештења пореским обвезницима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова у образовном - научном пољу правних или економских наука, односно у образовно- научном пољу друштвено - хуманистичких наука, у научној области техничко - технолошких (грађевинског, саобраћајног, машинског односно електротехничког инжењерства) и пољопривредних наука (агроекономика), мастер академским студијама, мастер ступњевним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места

14. Радно место: Порески инспектор наплате -послови вођења поступка по правном леку у поступку наплате

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Самосталан у раду, води првостепени поступак по изјављеним жалбама на решења донетим у поступку принудне наплате обавеза по основу локалних јавних прихода и решења о установљавању привремене мере обезбеђења потраживања, врши пореску контролу и инспекцијски теренски надзор у непосредном контакту са субјектима надзора у првостепеном поступку по изјављеним жалбама на решења донета у првом степену, доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблагоприятне или од неовлашћеног лица изјављене жалбе, разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, омогућује учешће жалиоцу у поступку, по потреби врши измену пореског управног

акта, стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби, доноси закључак о обустављању поступка по жалби, доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања, доставља акта другостепеном органу, пореском обвезнику и по потреби суду. Израђује извештаје о кретању предмета у поступку по жалбама и сарађује са надлежним другостепеним органима.

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

15. Радно место: Послови вођења пореске евиденције, књиговодства и извештавања

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши пријем, обраду и доноси управни акт по захтевима за прекњижавање, повраћај више или погрешно уплаћених локалних јавних прихода, пријем, издавање и евиденција захтева за издавање уверења о подацима из надлежности Управе. Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења и врши унос исправних књиговодствених докумената. Учествује у припреми пореског завршног рачуна. Обрађује и саставља информације за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних или 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места

16. Радно место: Послови вођења пореске евиденције, књиговодства и извештавања

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши пријем, обраду и доноси управни акт по захтевима за прекњижавање, повраћај више или погрешно уплаћених локалних јавних прихода, пријем, издавање и евиденција захтева за издавање уверења о подацима из надлежности Управе. Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења и врши унос исправних књиговодствених докумената. Учествује у припреми пореског завршног рачуна. Обрађује и саставља информације за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних или 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, и познавање рада на рачунару, као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места

17. Радно место: ИТ администратор

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: послови администрирања и обезбеђивања функционалног стања базе података, контрола правилне примене корисничких упутстава, послови техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем, врши послове за експорт података из базе локалне пореске администрације по захтевима надлежних органа, врши импорт података у базу локалне пореске администрације прибављених по службеној дужности а од значаја за вршење послова из надлежности локалне пореске администрације, обрађује податке у циљу састављања извештаја, отклања застој у раду опреме. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у образовно техничком пољу електротехнике одн. из друге научне области информатичког смера, 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.“

Члан 45.

У глави VIII, члан 52., у тачки 7. Радно место за област привредне и комуналне делатности, код услова речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци“.

Члан 46.

У глави VIII, члан 52., у тачки 8. Радно место за финансијске и друге сродне послове везане за природни лековити фактор и његово коришћење, код услова речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање девет месеци радног искуства у струци“.

Члан 47.

У глави IX, у члану 53., Називи радних места, звања, врсте радних места намештеника, број службеника и намештеника, описи радних места и посебни услови за запослење у Градској управи за инспекцијски надзор града Чачка, став 1. мења се и гласи:

- „Укупан број систематизованих радних места је 22, са 54 извршилаца и то:
- 1 службеник на положају
 - 20 радних места са 52 службеника и
 - 1 радно место са 1 намештеником“.

Члан 48.

У глави IX, у члану 53. став 3. Извршилачка радна места, у делу звања саветник, број службеника „25“ замењује се бројем „26“, у делу звања млађи саветник, број радних места „1“ замењује се бројем „2“, а број службеника „11“ замењује се бројем „12“.

Члан 49.

У глави IX, у члану 54. Инспекција за заштиту животне средине, после тачке 9. Радно место: Инспектор за заштиту животне средине, додаје се нова тачка 10., која гласи:

„10. Радно место: Сарадник на пословима инспекције за заштиту животне средине

Звање: млађи саветник

Број службеника 1

Опис послова: Учествоје у поступку вршења надзора над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и другим прописима из области заштите животне средине, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, предузима у поступку управне радње, саслушава странке, саставља записник, врши израду нацрта решења и закључка, припрема нацрт одговора на жалбу изјављене на решење инспектора за заштиту животне средине ради прослеђивања другостепеном органу на одлучивање, прикупља податке из делокруга инспекције ради припремања извештаја за Скупштину, Градско веће и надлежне републичке органе, обавља и друге послове по налогу шефа инспекције и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које основа надлежни орган аутономне покрајине, јединице

локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавања рада на рачунару (MS office пакет и internet), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 50.

У глави IX, у члану 54. досадашње тачке „од 10. до 21.“ постају тачке од „11. до 22.“.

Члан 51.

У глави IX, у члану 54., Група за опште и правне послове, код тачке 16., која постаје тачка 17. Радно место за нормативно – правне послове, број службеника „1“ замењује се бројем „2“.

Члан 52.

У глави IX, члан 54., у тачки 19., која постаје тачка 20. Радно место: Комунални милиционар I, код услова речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци“.

Члан 53.

У глави IX, члан 54., у тачки 21., која постаје тачка 22. Радно место: Комунални милиционар III, код услова речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање шест месеци радног искуства у струци“.

Члан 54.

У глави X, Називи радних места, звања, врсте радних места намештеника, број службеника и намештеника, описи радних места и услови за запослење у Градској управи за опште и заједничке послове града, члан 55. мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места је 63, са 80 извршилаца и то:

- 1 службеник на положају
- 49 радних места са 63 службеника
- 13 радних места са 16 намештеника

Положаји:

Службеник на положају I група..... 1

Извршилачка радна места:

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	12	12
Саветник	19	25
Млађи саветник	7	11

Сарадник	2	2
Млађи сарадник	5	8
Виши референт	3	4
Референт	1	1
Млађи референт	/	/

Намештеници:

Намештеник – I врста радних места	1	1
Намештеник – IV врста радних места	11	13
Намештеник – V врста радних места	1	2“

Члан 55.

У глави X, члан 56., у тачки 10. Радно место заменика матичара 1, за матично подручје Чачак, код услова речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци“.

Члан 56.

У глави X, члан 56., у тачки 11. Радно место заменика матичара 2, за матично подручје Чачак, код услова речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање девет месеци радног искуства у струци“.

Члан 57.

У глави X, члан 56., одељак 2. **ОДСЕК ЗА МЕСНУ САМОУПРАВУ**, мења се и гласи:

„2. ОДСЕК ЗА МЕСНУ САМОУПРАВУ

13. Радно место шефа одсека

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: организује, координира и контролише обављање послова одсека и врши нормативно правне послове за потребе органа месних самоуправа, израду нацрта уговора и других аката за потребе месних заједница, правне послове у вези легализације сеоских водовода, и уређења сеоских гробаља, израду нацрта и реализацију инвестиционих програма месних заједница, стручне послове који се односе на непосредно учешће грађана у остваривању локалне самоуправе, стара се о примени закона и других прописа из надлежности одсека, припрема програме и планове рада и извештаје о раду одсека, прати стање у одсеку и даје иницијативу за решавање питања у области за које је одсек образован, пружа стручну помоћ радницима у раду, припрема анализе, извештаје и информације о раду месних канцеларија, пружа стручну помоћ у вези рада органа месних заједница, прати и предлаже мере за унапређење рада месних канцеларија, води евиденцију о присутности на раду, спроводи мере противпожарне заштите, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку за месну самоуправу, и врши друге послове које одреди начелник.

Услови: високо образовање из научне области правне науке – дипломирани правник на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,

мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен правни факултет у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

а) Месне канцеларије

14. Радно место шефа месне канцеларије – матичара за матично подручје Заблаће

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: врши надзор над вођењем матичних књига матичног подручја и организује послове у месној канцеларији, врши управне, стручно-оперативне, канцеларијске и статистичко-евиденционе послове у вези са матичним књигама рођених, венчаних и умрлих и књигама држављана, прима пријаве за склапање брака, присуствује при склапању брака, уводи матични број у матичне књиге, пријем поднесака, непосредно проверавање података на терену за ажурирање бирачког списка, послове за потребе месних заједница, а који се односе на помоћ председнику савета месне заједнице у пословима везаним за припрему и организовање рада седнице савета, припрему и достављање позива и материјала за седнице, вођење записника и израда аката донетих на седницама органа месних заједница, помоћ у вези са припремама и организовањем зборов грађана, вођење и сређивање записника о раду збора, израда аката донетих на збору грађана, изборе за органе месне самоуправе, изборе за одборнике, народне посланике и друге изборе, архивске послове, послове у вези са референдумом и народном иницијативом, увођења самодоприноса за територију месне заједнице и територију Града и друге послове на терену који су им законом и одлуком органа ограда Града и месне заједнице стављени у делокруг, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

15. Радно место шефа месне канцеларије – заменика матичара за матично подручје Заблаће

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: врши надзор над вођењем матичних књига матичног подручја и организује послове у месној канцеларији, врши управне, стручно-оперативне, канцеларијске и статистичко-евиденционе послове у вези са матичним књигама

рођених, венчаних и умрлих и књигама држављана, прима пријаве за склапање брака, присуствује при склапању брака, уводи матични број у матичне књиге, пријем поднесака, непосредно проверавање података на терену за ажурирање бирачког списка, послове за потребе месних заједница, а који се односе на помоћ председнику савета месне заједнице у пословима везаним за припрему и организовање рада седнице савета, припрему и достављање позива и материјала за седнице, вођење записника и израда аката донетих на седницама органа месних заједница, помоћ у вези са припремама и организовањем зборов грађана, вођење и сређивање записника о раду збора, израда аката донетих на збору грађана, изборе за органе месне самоуправе, изборе за одборнике, народне посланике и друге изборе, архивске послове, послове у вези са референдумом и народном иницијативом, увођења самодоприноса за територију месне заједнице и територију Града и друге послове на терену који су им законом и одлуком органа ограда Града и месне заједнице стављени у делокруг, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

16. Радно место шефа месне канцеларије – матичара за матично подручје Мрчајевци

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши надзор над вођењем матичних књига матичног подручја и организује послове у месној канцеларији, врши управне, стручно-оперативне, канцеларијске и статистичко-евиденционе послове у вези са матичним књигама рођених, венчаних и умрлих и књигама држављана, прима пријаве за склапање брака, присуствује при склапању брака, уводи матични број у матичне књиге, пријем поднесака, непосредно проверавање података на терену за ажурирање бирачког списка, послове за потребе месних заједница, а који се односе на помоћ председнику савета месне заједнице у пословима везаним за припрему и организовање рада седнице савета, припрему и достављање позива и материјала за седнице, вођење записника и израда аката донетих на седницама органа месних заједница, помоћ у вези са припремама и организовањем зборов грађана, вођење и сређивање записника о раду збора, израда аката донетих на збору грађана, изборе за органе месне самоуправе, изборе за одборнике, народне посланике и друге изборе, архивске послове, послове у вези са референдумом и народном иницијативом, увођења самодоприноса за територију месне заједнице и територију Града и друге послове на терену који су им законом и одлуком органа града Града и месне заједнице стављени у делокруг, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке

струковне студије) у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, односно основне академске студије првог степена у обиму 240 ЕСПБ бодова, положен испит за рад у органима државне управе, положен стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket).

17. Радно место шефа месне канцеларије – заменика матичара за матично подручје Мрчајевци

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: врши надзор над вођењем матичних књига матичног подручја и организује послове у месној канцеларији, врши управне, стручно-оперативне, канцеларијске и статистичко-евиденционе послове у вези са матичним књигама рођених, венчаних и умрлих и књигама држављана, прима пријаве за склапање брака, присуствује при склапању брака, уводи матични број у матичне књиге, пријем поднесака, непосредно проверавање података на терену за ажурирање бирачког списка, послове за потребе месних заједница, а који се односе на помоћ председнику савета месне заједнице у пословима везаним за припрему и организовање рада седнице савета, припрему и достављање позива и материјала за седнице, вођење записника и израда аката донетих на седницама органа месних заједница, помоћ у вези са припремама и организовањем зборов грађана, вођење и сређивање записника о раду збора, израда аката донетих на збору грађана, изборе за органе месне самоуправе, изборе за одборнике, народне посланике и друге изборе, архивске послове, послове у вези са референдумом и народном иницијативом, увођења самодоприноса за територију месне заједнице и територију Града и друге послове на терену који су им законом и одлуком органа ограда Града и месне заједнице стављени у делокруг, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

18. Радно место шефа месне канцеларије – матичара за матично подручје Прељина

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши надзор над вођењем матичних књига матичног подручја и организује послове у месној канцеларији, врши управне, стручно-оперативне, канцеларијске и статистичко-евиденционе послове у вези са матичним књигама рођених, венчаних и умрлих и књигама држављана, прима пријаве за склапање брака,

присуствује при склапању брака, уводи матични број у матичне књиге, пријем поднесака, непосредно проверавање података на терену за ажурирање бирачког списка, послове за потребе месних заједница, а који се односе на помоћ председнику савета месне заједнице у пословима везаним за припрему и организовање рада седнице савета, припрему и достављање позива и материјала за седнице, вођење записника и израда аката донетих на седницама органа месних заједница, помоћ у вези са припремама и организовањем зборова грађана, вођење и сређивање записника о раду збора, израда аката донетих на збору грађана, изборе за органе месне самоуправе, изборе за одборнике, народне посланике и друге изборе, архивске послове, послове у вези са референдумом и народном иницијативом, увођења самодоприноса за територију месне заједнице и територију Града и друге послове на терену који су им законом и одлуком органа ограда Града и месне заједнице стављени у делокруг, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, односно основне академске студије првог степена у обиму 240 ЕСПБ бодова, положен испит за рад у органима државне управе, положен стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

19. Радно место шефа месне канцеларије – заменика матичара за матично подручје Прељина

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 2

Опис послова: врши надзор над вођењем матичних књига матичног подручја и организује послове у месној канцеларији, врши управне, стручно-оперативне, канцеларијске и статистичко-евиденционе послове у вези са матичним књигама рођених, венчаних и умрлих и књигама држављана, прима пријаве за склапање брака, присуствује при склапању брака, уводи матични број у матичне књиге, пријем поднесака, непосредно проверавање података на терену за ажурирање бирачког списка, послове за потребе месних заједница, а који се односе на помоћ председнику савета месне заједнице у пословима везаним за припрему и организовање рада седнице савета, припрему и достављање позива и материјала за седнице, вођење записника и израда аката донетих на седницама органа месних заједница, помоћ у вези са припремама и организовањем зборова грађана, вођење и сређивање записника о раду збора, израда аката донетих на збору грађана, изборе за органе месне самоуправе, изборе за одборнике, народне посланике и друге изборе, архивске послове, послове у вези са референдумом и народном иницијативом, увођења самодоприноса за територију месне заједнице и територију Града и друге послове на терену који су им законом и одлуком органа ограда Града и месне заједнице стављени у делокруг, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

б) Градске месне заједнице

20. Радно место за послове градских месних заједница - повереника за избегла и расељена лица

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа градских месних заједница; послове на терену у вези изјашњавања грађана на референдуму или другог облика личног изјашњавања, увођења самодоприноса за територију месне заједнице и Града, изборе за органе градских месних заједница, изборе за одборнике, народне посланике и друге изборе; административно-техничке и организационе послове у вези са одржавањем зборовца грађана, седница органа градских месних заједница и вођења записника на седницама органа месних заједница; израду нацрта аката градских месних заједница и њихово достављање надлежним органима и службама; даје информације и пружа помоћ грађанима за остваривање њихових права и интереса пред органима локалне самоуправе и врши и друге послове које повере органи Града; врши стручне, административно-техничке и друге послове у складу са прописима којима се уређују права, обавезе и положај избеглих и расељених лица и сарађује са органима, удружењима и организацијама на тим пословима, пружа стручно – техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама које организују месне заједнице, град или други органи и организације на заштити и збрињавању социјално или их других разлога угрожених становника; спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник управе.

Услови: високо образовање из научне области правне науке, односно других друштвено - хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) 240 ЕСПБ, односно завршен правни, односно други факултет у области друштвено - хуманистичких наука у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.“

Члан 58.

У глави X, у члану 56., досадашње тачке од „27. до 28.“ постају тачке од „21. до 22.“.

Члан 59.

У глави Х, члан 56., после досадашње тачке 28., која постаје тачка 22., додаје се нова тачка 23. која гласи:

„23. Радно место за послове цивилне заштите и цивилне одбране

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: води евиденцију о припадницима јединица цивилне заштите опште намене града Чачка, стара се о опреми цивилне заштите, припрема седнице Градског штаба за ванредне ситуације, прати и спроводи прописе из области одбране и упознаје шефа службе и начелника управе са обавезама органа Града, као и о проблемима у раду и предлаже мере за њихово отклањање и унапређење организације рада, води записнике на седницама Градског штаба за ванредне ситуације и обрађује информације и податке, учествује у припреми и изради Плана одбране у случају рата или ванредног стања, одржава и ажурира сајт Ситуационог центра, врши и друге послове по налогу шефа Службе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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 завршен факултет безбедности у трајању од најмање четири године, односно завршен технички факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, безбедносна провера прописана законом о тајности података, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.“

Члан 60.

У глави Х, члан 56., у досадашњој тачки 29., која постаје тачка 24., код назива радног места, после речи одбране, додаје се број „1“, код броја службеника број „3“ замењује се бројем „2“, код услова речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци“.

Члан 61.

У глави Х, члан 56., после досадашње тачке 29., која постаје тачка 24., додаје се нова тачка 25. која гласи:

„25. Радно место за послове цивилне заштите и цивилне одбране 2

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Врши стручно-техничке послове који се односе на креирање и одржавање базе података припадника Цивилне заштите, елементарних непогода. Обрађује информације и податке и складишти их у одговарајућем дигиталном формату. Стара се о безбедности, функционалности и ажурности сајта Ситуационог центра и WWW корисничких сервиса. Врши унос информација у ДРИС-СИУВС и друге

неопходне програме. Учествује у планирању набавке програма и корисничких апликација за потребе службе. Прати развој нових информационо-комуникационих технологија у циљу унапређења технологије рада службе. За потребе службе врши снимање из ваздуха коришћењем беспилотне летилице. Стара се о опреми цивилне заштите, магацину цивилне заштите и опреме у магацину, упознаје шефа службе и начелника управе са проблемима у раду и предлаже мере за њихово отклањање и унапређење организације рада, учествује у припреми и изради Плана одбране у случају рата или ванредног стања, одржава и ажурира сајт Ситуационог центра, врши и друге послове по налогу шефа Службе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко – техничких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, односно завршен технички факултет у трајању од најмање четири године са звањем дипломирани инжењер информационих технологија и система, познавање Windows оперативног система, познавање MS Office пакета програма, познавање CMS система за управљање веб местима, возачку дозволу „Б“ категорије, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, као и компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 62.

У глави X, у члану 56., досадашње тачке од „30. до 67.“ постају тачке од „26. до 63.“.

Члан 63.

У глави X, члан 56., у досадашњој тачки 41., која постаје тачка 37. Радно место за архивирање предмета и аката 1, код услова речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци“.

Члан 64.

У глави X, члан 56., у досадашњој тачки 50., која постаје тачка 46. Послови за јавне набавке, код услова речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци“.

Члан 65.

У глави X, члан 56., у досадашњој тачки 58., која постаје тачка 54. Радно место за послове обједињене процедуре, код услова речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци“.

Члан 66.

У глави XI, у члану 58. одељак „8.4. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПРОТОКОЛ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ“, мења се и гласи:

„8.4. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПРОТОКОЛ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

10. Радно место руководиоца Канцеларије за протокол и односе са јавношћу

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: руководи Канцеларијом за протокол и односе са јавношћу, обавља стручне послове у вези протоколарних обавеза градоначелника и других функционера Града, организовања свечаности поводом Дана града и Градске славе, празника и свечаних манифестација; припрема програме и протоколе посета и организује посете домаћих и страних делегација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза градоначелника и других функционера Града;; врши стручне послове у вези сарадње и удруживања Града са локалним самоуправама у земљи и иностранству; надзире рад Канцеларије, пружа стручну помоћ запосленима, обједињује рад запослених у Канцеларији, обавља студијско - аналитичке послове и друге послове које му одреди начелник Управе.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет), положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

11. Радно место за послове односа са јавношћу

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља стручне послове извештавања јавности о раду и активностима градоначелника и других функционера Града; организује конференција за медије и припрему информативних и документационих материјала за јавно наступање Градоначелника, заменика Градоначелника, као и припрему за јавни наступ чланова Градског већа, прати објављивање средстава информисања о раду органа локалне самоуправе и догађајима у Граду; одржава сталну комуникацију са представницима медија и обавља студијско - аналитичке послове и друге послове које му одреди руководиоца Канцеларије или начелник Управе.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет), положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

12. Радно место за послове информисања

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши стручне послове информисања о раду органа Града; поставља писана документа, фотографије и аудио и видео материјале о активности градоначелника, заменика градоначелника, чланова Градског већа и помоћника градоначелника на званичну Интернет презентацију града Чачка; ажурира наведене садржаје на Интернет презентацији Града Чачка; обезбеђује техничке услове за одржавање конференција за новинаре, седница Градског већа; као и фото и видео бележење активности градоначелника, заменика градоначелника, председника Скупштине, заменика председника Скупштине и других изабраних и постављених лица; обавља студијско - аналитичке послове и друге послове које му одреди руководиоц Канцеларије или начелника Управе.

Услови: Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет), положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

13. Радно место за послове протокола

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши стручно- оперативне послове протокола за градоначелника, заменика градоначелника, чланове Градског већа или друга лица по њиховом овлашћењу и доставља протоколарне позиве и пошту у аналогном и дигиталном облику, обезбеђује архивирање и чување докумената и осталог што је релевантно за одржане догађаје, врши организационе послове поводом обележавања значајних догађаја и празника, води календар догађаја и протоколарних дешавања, организује просторне, техничке, персоналне и друге услове за благовремено и уредно одвијање планираних догађаја, извршава или учествује у заједничкој реализацији пружања техничке подршке у припреми, организовању и одржавању планираних догађаја у којима су иницијатори или учесници градоначелник, заменик градоначелника или Градско веће или друга лица по њиховом овлашћењу, самостално и у сарадњи са другим актерима пружа подршку за припрему простора, техничких средстава, смештаја, послужења и друге облике подршке, стара се о протоколарним поклонима и води њихову евиденцију и друге послове које му одреди руководиоц Канцеларије или начелник Управе.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет), положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине,

јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

Члан 67.

У глави XI, у члану 58. радна места под досадашњим редним бројевима од „13. до 20.“ постају радна места под редним бројевима од „14. до 21.“.

Члан 68.

У глави XI, у члану 58. у одељку СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА тачка 3) КАНЦЕЛАРИЈА ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ, код досадашњег радног места под редним бројем „20. Радно место пословног секретара председника Скупштине и заменика председника Скупштине“, које постаје радно место под редним бројем „21.“, услови се мењају и гласе:

„**Услови:** стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.“

Члан 69.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Чачка“.

ГРАД ЧАЧАК

Градско веће

Број: 06-61/2024-III

28. март 2024. године



Правилник је објављен,

Дана: 29. марта 2024. године

Правилник ступа на снагу,

Дана: 6. априла 2024. године