



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ГРАДА ЧАЧКА

ГОДИНА LX	БРОЈ 1	ЧАЧАК 28. јануар 2026. године	Цена овог броја је 600 динара Годишња претплата је 10.000 динара
-----------	--------	----------------------------------	---

1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини 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, 123/2021 – др. закон и 19/2025 – 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. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. закон и 19/2025 – 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 РС“, број 88/2016 и 19/2025 – др. закон),

Градско веће града Чачка, на седници одржаној 28. јануара 2026. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК  
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
ГРАДСКИМ УПРАВАМА, СТРУЧНОЈ  
СЛУЖБИ И ГРАДСКОМ  
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА ЧАЧКА**

**I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

Члан 1.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градским управама, стручној служби и Градском правобранилаштву града Чачка (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, врсте радних места намештеника, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања,

радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту, као и радна места на која се могу примити приправници и пробни рад за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу.

Стручном службом сматра се стручна служба која је организована као самостална.

Правилник обухвата и радна места и њихово разврставање у Градском правобранилаштву као органу који оснива надлежни орган јединице локалне самоуправе, према посебном закону.

**Процедура усвајања Правилника**

Члан 2.

Обједињени предлог правилника припрема начелник Градске управе за опште и заједничке послове града Чачка и доставља га Градском већу на усвајање.

**Основ за пријем и напредовање**

Члан 3.

Радна места утврђена овим правилником су основ за попуњавање радних места трајним или привременим премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса, распоређивање руководећих радника, као и њихово стручно оспособљавање, усавршавање и додатно образовање, као и кретање у служби.

**Поглавља правилника**

Члан 4.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

Глава I Уводне одредбе

Глава II Унутрашње уређење градских управа, стручне службе и градског правобранилаштва

Глава III Послови кабинета градоначелника, градских управа, стручних служби и градског правобранилаштва

Глава IV Називи радних места, звања, број службеника, описи радних места, и услови за запослење у Градској управи за финансије града Чачка

Глава 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

Глава VI Називи радних места, звања, број службеника, описи радних места, и услови за запослење у Градској управи за друштвене делатности града Чачка

Глава VII Називи радних места, звања, број службеника, описи радних места, и услови за запослење у Градској управи за локалну пореску администрацију града Чачка

Глава VIII Називи радних места, звања, број службеника, описи радних места, и услови за запослење у Градској управи за локални економски развој града Чачка

Глава IX Називи радних места, звања, врсте радних места намештеника, број службеника и намештеника, описи радних места и услови за запослење у Градској управи за инспекцијски надзор града Чачка

Глава 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 Чачка

Глава XI Називи радних места, звања, врсте радних места намештеника, број службеника и намештеника, описи радних места и услови за запослење у Градској управи за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа града Чачка

Глава XII Називи радних места, звања, број службеника, описи радних места, и услови за запослење у Служби за интерну ревизију града Чачка

Глава XIII Називи радних места, звања, врсте радних места намештеника, број службеника и намештеника, описи радних места и услови за запослење у Градском правобранилаштву града Чачка

Глава XIV Прелазне и завршне одредбе

## ГЛАВА II

### УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ГРАДСКИХ УПРАВА, СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ И ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

#### Члан 5.

За вршење послова из делокруга градске управе за поједине области, образоване су управе и службе за поједине области.

Градско правобранилаштво, као орган који оснива надлежни орган јединице локалне самоуправе основан је према посебном закону.

#### Члан 6.

У градским управама образоване су унутрашње организационе јединице: одсек, служба и група.

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и у зависности од броја запослених.

#### Одсек

#### Члан 7.

Одсек као унутрашња организациона јединица образује се за међусобно сродне управне, инспекцијске и надзорне, информатичке, финансијско - материјалне, документационе, статистичко - евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и који обједињује рад најмање 8 запослених.

#### Служба и група – сектор – канцеларија

#### Члан 8.

Служба и група – сектор - канцеларија могу да се образују у одсеку или изван одсека.

Служба и група – сектор – канцеларија, образују се изван одсека да би вршили послове из појединих области рада које нису у делокругу рада одсека или ако то налажу посебни прописи.

Изузетно, ако природа и обим послова налажу, у одсеку може да се образује више служби и група, а у служби више група.

#### Услови за образовање службе и групе

#### Члан 9.

Служба се образује да би вршила међусобно сродне послове који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и најмање 5 запослених.

Група – сектор - канцеларија се образује да би вршила међусобно повезане послове на којима ради најмање 3 запослена.

### **Руковођење у управи**

#### **Члан 10.**

Радам управа руководе начелници Управа, као службеници на положају, који се постављају у складу са законом, Статутом града и Одлуком о градским управама града.

#### **Члан 11.**

Руководилац унутрашње организационе јединице одговоран је за извршење послова из делокруга организационе јединице којом руководи и других послова по налогу начелника Управе, за акте и мере које је предузео или пропустио да предузме и за законит, правилан и благовремен рад организационе јединице којом руководи.

#### **Члан 12.**

Радам организационих јединица руководе:

- радом одсека руководи шеф одсека,
- радом службе руководи шеф службе,
- радом групе – сектора – канцеларије, руководи руководилац групе – шеф сектора – руководилац канцеларије.

Назив руководица унутрашњих организационих јединица која је образована са другим називом уподобљује се називу организационе јединице којом руководи и организационој јединици којој припада у складу са условима за образовање одсека, служби и група.

### **Међусобни односи организационих јединица**

#### **Члан 13.**

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

## **ГЛАВА III**

### **ПОСЛОВИ ГРАДСКИХ УПРАВА, СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ И ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА**

#### **Члан 14.**

Градска управа за финансије обавља послове који се односе на:

- планирање, припрему и израду нацрта буџета Града, планирање и праћење динамике остваривања прихода, израду процене прихода у текућој години, пројекцију средстава за наредну годину, извршење буџета, састављање консолидованог рачуна трезора буџета, праћење и

анализу прихода буџета, припрему нацрта прописа из области изворних јавних прихода у сарадњи са другим градским управама, праћење коришћења средстава за јавне и друштвене потребе Града, буџетско рачуноводство, вођење помоћних књига основних средстава и ситног инвентара, робног и материјалног књиговодства, плата и других помоћних књига, обрачун плата, накнада и других примања за органе Града, благајничко пословање, израду нацрта прописа и других аката у вези са финансирањем Града и друге послове у вези са финансирањем послова из делокруга Града у складу са Законом о буџетском систему.

Градска управа за финансије обавља и рачуноводствено - књиговодствене послове месних заједница и води њихово материјално финансијско пословање, евиденције о учешћима грађана и уплатама самодоприноса.

*Градска управа за урбанизам обавља послове који се односе на:*

- просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, животну средину, техничко регулисање саобраћаја, решавање по захтевима за иселење бесправно уселиених лица из станова или заједничких просторија стамбених или стамбено - пословних зграда и за иселење или пресељење лица из станова у својини грађана, задужбина или фондација, комуналне делатности, изузев послова праћења пословне политике јавних градских предузећа, имовинско - правне послове (експропријација, административни пренос, самовласна заузећа, враћање утрина и пашњака селима, утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, и други имовинско - правни послови), вођење јединствене евиденције о имовини чији је корисник или власник Град, прибављање, располагање или коришћење ствари у јавној својини Града и други послови из ових области.

*Градска управа за друштвене делатности обавља послове који се односе на:*

- дечију, социјалну и борачко инвалидску заштиту, образовање, примарну здравствену заштиту, спорт и омладину, културу, информисање и друге послове из надлежности Града у области друштвених делатности.

*Градска управа за локалну пореску администрацију обавља послове који се односе на:*

- евиденцију обвезника локалних јавних прихода; пружање пореских услуга и пореска контрола правних лица, предузетника и физичких

лица; утврђивање обавеза решењем по основу локалних јавних прихода; обрачун висине доприноса за уређивање грађевинског земљишта, евидентирање обавеза по основу самоопорезивања локалних јавних прихода; књижење извршених уплата локалних јавних прихода; послове пореске контроле; послове обезбеђења наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате и одлагање плаћања пореског дуга; послове у вези пријава потраживања у поступцима приватизације, стечаја, ликвидације; подношење захтева за порескопрекршајни поступак; послове првостепеног поступка; послове вођења пореског књиговодства; послове у вези повраћаја и прекњижавања локалних јавних прихода; послове издавања уверења и потврда у вези локалних јавних прихода; послове извештавања у вези локалних јавних прихода.

*Градска управа за локални економски развој обавља послове који се односе на:*

- припрему програма, одлука и спровођење пројеката локалног економског развоја и старање о унапређењу општег оквира за привређивање у граду, реализацију програма и одлука локалног економског развоја, промовисање економских потенцијала града, контактирање са инвеститорима, пословним заједницама, информисање о финансијским подацима са тржишта, сарадњу са органима и организацијама Републике који обављају послове локалног економског развоја, утврђивање цена комуналних услуга из надлежности града, контролу програма пословања и извештаја градских јавних предузећа, достављање извештаја надлежним органима из ове области, утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водовопривредних дозвола за објекте локалног значаја, утврђивање мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја на територији Града, предлагање основа заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта у државној својини, утврђивање мера заштите од ерозије, обављање послова приватног предузетништва из надлежности града и стварање услова за развој приватне иницијативе и развоја угоститељства, трговине и других привредних делатности и услуга, утврђивање висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта, издавање свих врста одобрења и дозвола за обављање такси превоза на територији града Чачка, категоризацију угоститељских објеката за смештај у домаћој радиности и сеоским домаћинствима, предлагање и промовисање мера енергетске ефикасности на локалном нивоу, спровођење одредби споразума закљученог са

Агенцијом за привредне регистре, сарадњу са свим референтним јавним службама, органима и организацијама (Републичким заводом за статистику, СКГО-ом, Наледом и другим институцијама).

*Градска управа за инспекцијски надзор обавља послове који се односе на:*

- инспекцијски надзор над извршавањем прописа о изградњи објеката из надлежности Града, послове инспекцијског надзора који су им законом поверени из оквира права и дужности Републике: грађевинарства, просвете, комуналне делатности, саобраћаја, заштите животне средине, туризма, трговине, спорта, издавање решења о извршењу, послове принудног извршења решења донетих у поступку инспекцијског надзора и врши друге послове из ових области у складу са законом, Статутом и другим прописима Града.

Комунална милиција

Комунална милиција врши послове прописане Законом о комуналној милицији:

1) одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност,

2) вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града,

3) остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима града,

4) заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град,

5) подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности града,

6) вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе града и имаоце јавних овлашћења,

7) други послови, у складу са законом.

*Градска управа за опште и заједничке послове обавља послове који се односе на:*

- нормативно - правне, управне, надзорне, стручно - техничке, стручно - оперативне, финансијско - материјалне, канцеларијске, статистичко - евиденционе, документационе, помоћне, занатске и манипулативне послове који се односе на организацију градске управе, давање савета грађанима и другим странкама у вези са

подношењем захтева и других поднесака органима града, решавање у управним стварима о личном статусу грађана, закључење брака, вођење матичних књига и евиденција о држављанству, ажурирање бирачког списка, издавање уверења, односно других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција и о којима се не води службена евиденција ако је то законом одређено, издавање уверења о животу, послове из области управљања људским ресурсима, послове који се односе на права и обавезе по основу рада постављених и запослених у градским управама, вођење кадровске евиденције и персоналних досијеа за изабране, постављене, службенике на положају, службенике и намештенике у органима града, израду и уништавање печата органа града и вођење евиденције о њиховој употреби, израду нацрта општинских аката који нису у делокругу рада других градских управа, послове израде нацрта уговора о ангажовању лица ван радног односа, води матичну кадровску евиденцију за лица која су ван радног односа код послодавца (пријаве и одјаве на обавезно осигурање), обавља послове коришћења и ажурирања кадровске евиденције - регистра лица ангажованих ван радног односа, пружање правне помоћи грађанима, послове за месне заједнице, послове који се односе на обавезе и положај избеглих и расељених лица, стручне послове у вези референдума и народне иницијативе, послове у вези са локалним изборима, изборима за народне посланике, послове месних канцеларија и остале послове који нису стављени у делокруг рада других управа, врши пријем, евидентирање и отпремање поште, вођење архивског пословања, послове пријемне канцеларије и спровођење прописа о канцеларијском пословању, организацију и рад писарнице и архиве за све градске управе, послове електронске управе, праћење ажурности рада градских управа у решавању у управним стварима, издавања оверених преписа аката из архиве, обавља текуће и инвестиционо одржавање пословног простора и опреме, стара се о физичком обезбеђењу објекта који се користи за потребе органа града, одржавање чистоће у пословним просторијама које користе органи града, послове превоза службеним аутомобилима, одржавања и гаражирања возила, умножавање материјала, озвучење и снимање тока седнице Скупштине града, курирске послове, противпожарну заштиту, организовање и спровођење активности у непредвиђеним ситуацијама (елементарне непогоде, земљотрес, поплаве, хемијска или друга загађења и друго), које се спроводе преко Ситуационог центра града Чачка, јавне набавке добара, радова и услуга за органе града, израду правних и других аката везаних за јавне набавке, израду плана набавки, учествовање у изради

конкурсне документације и пружању стручне помоћи Комисији за јавне набавке, послове набавке опреме, уређаја и материјала, економата, послове на реализацији инвестиција које се финансирају из буџета Града, а односе се на изградњу, доградњу, реконструкцију и адаптацију објекта, увођење, развој и коришћење информатичких технологија за органе града, одржавање и коришћење базе података и друге заједничке послове за органе града који нису у надлежности других управа.

#### Месна канцеларија

Месна канцеларије врше послове који се односе на:

- вођење матичних књига, вођење евиденције о држављанству, издавање извода из матичних књига и уверења кад је за подручје месне канцеларије образовано матично подручје, пријем поднесака, достављање писмена грађанима, непосредно проверавање података за ажурирање бирачког списка, вршење административно техничких и других послова за месне заједнице и њихове органе и друге послове који су Статутом и одлуком органа Града стављени у делокруг рада месне канцеларије. У месној канцеларији могу се обављати и послови за друге органе, организације и установе.

#### Служба правне помоћи

Служба правне помоћи обавља послове који се односе на пружање правне помоћи грађанима у остваривању њихових права и интереса и то давањем правних савета, састављањем поднесака (захтева, тужби, жалби, молби и др.) и исправа (изјава, уговора, тестаментa и др.) и заступања грађана пред судовима и државним органима.

*Градска управа за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа обавља послови који се односе на:*

- стручне, нормативно правне, управно правне, студијско-аналитичке, оперативне, организационе и административно - техничке послове за потребе Градоначелника, Градског већа и помоћника Градоначелника (израду аката које доноси Градоначелник и Градско веће, а који нису у делокругу рада других градских управа), послове протокола за потребе органа Града, стручне послове у вези сарадње и удруживања Града са локалним самоуправама у земљи и иностранству, стручне и административне послове у вези са постављењем и разрешењем за које је надлежно Градско веће и Градоначелник, сазивање, припрему и одржавање седница Градског већа и стручних радних тела које образује Градоначелник и Градско веће, послове

спровођења поступака финансијске подршке који нису у надлежности других управа, припрему конференција за медије и припрему информативних и документационих материјала за јавно наступање Градоначелника, заменика Градоначелника и чланова Градског већа, послове конверзацијског превођења и превођења докумената за потребе Градоначелника и других функционера Града, послове извештавања јавности о раду и активностима градоначелника и других функционера Града и друге послове у вези рада Градоначелника, заменика Градоначелника, Градског већа и помоћника Градоначелника.

#### *Стручна служба Скупштине Града*

Стручна служба Скупштине обавља стручне, оперативне и организационе послове за потребе Скупштине града, њених радних тела, председника и заменика председника Скупштине града, као и послове који се односе на: припрему седница и обраду аката усвојених на седницама Скупштине града, избор, именовања, постављења и разрешења лица која бира, именује или поставља Скупштина града, израду појединачних аката о примањима и накнадама одборника у Скупштини града, јавност рада Скупштине града, уређивања „Службеног листа града Чачка“, интернет презентације органа града, стручне, саветодавне и административно-техничке послове за потребе председника и заменика председника Скупштине града, информисање одборника и грађана о раду Скупштине града, припрему конференција за медије и припрему информативних и документационих материјала за јавно наступање председника и заменика председника Скупштине града и одборника и друге послове у вези рада Скупштине града.

#### *Кабинет Градоначелника*

Кабинет градоначелника обавља послове за потребе градоначелника, заменика градоначелника и помоћнике градоначелника који се односе на: представљање и заступање града, комуникацију и сарадњу града са другим локалним самоуправама у земљи и иностранству и представницима државних органа, организација, удружења, привредних субјеката и других институција, организовање активности на прикупљању средстава намењених за реализацију развојних и других пројеката и утврђених обавеза града, организовање протокола поводом пријема представника домаћих и страних институција и организовање посета представника града, додељивања јавних признања града, организовања манифестација од значаја за Град, пријем странака које се непосредно обраћају градоначелнику и решавање по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, кореспонденцију и

превођење докумената за потребе органа града, обраду и сређивање аката, предмета и документације везане за активности градоначелника, заменика градоначелника и помоћнике градоначелника, односе са медијима и информације о активностима органа града и друге послове за потребе градоначелника, заменика градоначелника и помоћнике градоначелника утврђене Законом, Статутом и овом одлуком.

**Служба за интерну ревизију града Чачка** обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, Законом о буџетском систему, Правилником о заједничких критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, у складу са Статутом града Чачка и Повелом интерне ревизије града Чачка. Интерна ревизија помаже кориснику јавних средстава у постизању његових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле.

**Градско правобранилаштво** је посебан орган града Чачка који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса града Чачка.

Градско правобранилаштво заступа град Чачак и његове органе и организације које немају својство правног лица, у правним поступцима пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима, ради остваривања њихових имовинских и других права и интереса.

Градско правобранилаштво може заступати као пуномоћник у судском, управном или другом поступку и друга правна лица чији је оснивач град Чачак или правна лица која се финансирају из буџета града Чачка у погледу њихових имовинских права и интереса кад интереси тих правних лица нису у супротности са интересима града Чачка односно у супротности са функцијом коју врши Градско правобранилаштво.

Градско правобранилаштво даје правна мишљења приликом закључивања уговора о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини града Чачка, разматра могућност споразумног решавања спорног односа, пре покретања поступка пред судом, органом управе или другим надлежним органом.

Градско правобранилаштво може давати мишљења у вези са правним питањима која су од значаја за рад, поступање и одлучивање органа и организација града Чачка, као и правним лицима која је основао град Чачак или се финансирају из буџета Града, на њихов захтев, у вези са имовинско правним питањима.“

**Унутрашње уређење градских управа****Члан 15.****1) Градска управа за финансије града Чачка**

- А) Служба трезора
- Б) Служба буџета
- В) Служба рачуноводства
- Г) Финансијска служба месних заједница

**2) Градска управа за урбанизам града Чачка**

А) Одсек за урбанизам, саобраћај и животну средину

- а) Служба за урбанизам и саобраћај
- б) Група за заштиту животне средине
- Б) Одсек за обједињену процедуру

а) Служба за послове издавања дозвола за изградњу зграда у обједињеној процедури

б) Служба за издавања дозвола за изградњу инжењерских објеката у обједињеној процедури

В) Одсек за имовинско – правне послове

а) Служба за имовинске послове

б) Група за послове на посебној евиденцији непокретности у јавној својини

**3) Градска управа за друштвене делатности града Чачка**

А) Служба за борачко инвалидску заштиту

Б) Служба за послове друштвене бриге о деци

б) Група за праћење и остваривање права о додатној финансијској подршци породици са децом

В) Служба за друштвене делатности

**4) Градска управа за локалну пореску администрацију града Чачка**

А) Одсек за пружање пореских услуга и пореску контролу правних лица, предузетника и физичких лица

Б) Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање

**5) Градска управа за локални економски развој града Чачка**

А) Служба за приватно предузетништво и пословну политику јавних предузећа

а) Група за праћење пословне политике јавних предузећа

Б) Служба за развој пољопривреде

а) Група за пољопривреду

В) Служба за израду и реализацију развојних пројеката

а) Група за енергетску ефикасност

Г) Служба за правне послове и развој приватне иницијативе.

**6) Градска управа за инспекцијски надзор града Чачка**

- Служба грађевинске инспекције
- Група инспекције за локални превоз и путеве
- Служба инспекције за заштиту животне средине
- Група туристичке инспекције и просветне инспекције
- Служба комуналне инспекције
- Група за опште и правне послове инспекције и комуналне милиције
- Одсек комуналне милиције

**7) Градска управа за опште и заједничке послове града Чачка**

1. Одсек за људске ресурсе и лични статус грађана

а) Служба за управљање људским ресурсима

б) Служба за лични статус грађана и месну самоуправу

- Група за матичне књиге

2. Одсек за заједничке послове, јавне набавке, инвестиције и информатику

Служба за безбедност и одбрану,

- Група за организацију возног парка, одржавање и помоћно техничке послове

- Група за послове интерног бифеа и одржавање чистоће

Пријемна канцеларија и писарница

Служба за јавне набавке и инвестиције

- Група за јавне набавке

- Група за инвестиције

Служба за информатику

3. Служба правне помоћи грађанима.

**8) Градска управа за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа града Чачка**

I Кабинет градоначелника

II Стручна служба Скупштине града

IIa) Сектор за скупштинске послове

Пб) Сектор за оперативне и техничке послове Скупштине

Пв) Канцеларија за послове Градоначелника

IV Канцеларија за послове Градског већа

V Канцеларија за стручна радна тела извршних органа

VI Канцеларија за протокол и односе са јавношћу

9) **Служба за интерну ревизију града Чачка**, као стручна служба коју оснива надлежни орган Града, према посебном закону.

10) **Градско правобранилаштво**, као орган који оснива надлежни орган јединице локалне самоуправе основан је према посебном закону.

### Систематизација радних места

Члан 16.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

### Елементи радног места

Члан 17.

У овом правилнику су наведени описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен школске спреме, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

### Услови за обављање послова радног места

Члан 18.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање страног језика, познавање рада на рачунару и друго).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у јединици локалне самоуправе (радno место матичара, јавних набавки и друго).

### 1. Разврставање положаја

#### Начелници Градских управа

Члан 19.

На положајима начелника Градских управа обављају се најсложенији послови, који суштински и непосредно утичу на начин

управљања јавним пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

### 2. Разврставање извршилачких радних места

#### Разврставање у звања

Члан 20.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звања које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде службеници, разврставају се, у складу са законом, у осам звања:

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.

### Која су мерила за процену радног места

Члан 21.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

### Објашњење мерила

Члан 22.

**Сложеност послова** је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду;

**Самосталност у раду** је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором;

**Одговорност** је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање циљева рада органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

**Пословна комуникација** је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање циљева рада органа;

**Компетентност** је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

#### Послови у звању самосталног саветника

##### Члан 23.

Да би радно место било разврстано у звање самосталног саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **висок ниво сложености послова** - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине;

- **висок ниво самосталности у раду** - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;

- **висок ниво одговорности** - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

- **редовна пословна комуникација на високом нивоу** - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

- **компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и

вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

#### Послови у звању саветника

##### Члан 24.

Да би радно место било разврстано у звање саветника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **умерено висок ниво сложености послова** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

- **умерено висок ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

- **умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

- **умерено висок ниво учесталости пословне комуникације** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

- **компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

#### Послови у звању млађег саветника

##### Члан 25.

Да би радно место било разврстано у звање млађег саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **средњи ниво сложености послова** - прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;

- **средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и

појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

- **средњи ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

- **средњи ниво повремене пословне комуникације** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;

- **компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 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 стечена вештина да се знања примене.

### Послови у звању сарадника

#### Члан 26.

Да би радно место било разврстано у звање сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **средњи ниво сложености послова** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

- **средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

- **средњи ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

- **средњи ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

- **компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

### Послови у звању млађег сарадника

#### Члан 27.

Да би радно место било разврстано у звање млађег сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **умерено низак ниво сложености послова** - прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

- **умерено низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;

- **умерено низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

- **умерено низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације;

- **компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, 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 и стечена вештина да се знања примене.

### Послови у звању вишег референта

#### Члан 28.

Да би радно место било разврстано у звање вишег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **низак ниво сложености послова** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

- **средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;

- **низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

- **низак до средњег нивоа пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

- **компетентност** - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

### Послови у звању референта

#### Члан 29.

Да би радно место било разврстано у звање референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **низак ниво сложености послова** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

- **низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;

- **низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;

- **низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

- **компетентност** - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од

најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

### Послови у звању млађег референта

#### Члан 30.

Да би радно место било разврстано у звање млађег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **веома низак ниво сложености послова** - технички и други рутински послови, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

- **веома низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца;

- **веома низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;

- **веома низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;

- **компетентност** - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, 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 завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

### Разврставање послова руководиоца ужих унутрашњих јединица

#### Члан 31.

Радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица (руководиоци одељења, шефови одеака, и други) могу да се разврстају у звања самосталног саветника, сарадника и вишег референта.

Радно место руководиоца уже унутрашње јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у њој.

### 3. Разврставање радних места намештеника

#### Начин разврставања радних места намештеника

#### Члан 32.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих

јединица у којима искључиво раде намештеници, *разврставају се у пет врста.*

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

#### Која су мерила за процену радних места намештеника

##### Члан 33.

Мерила за процену радних места намештеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

#### Објашњење мерила

##### Члан 34.

*Сложеност послова* је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

*Самосталност у раду* је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

*Одговорност* је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању пратећих техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем (у даљем тексту: одговорност за руковођење).

*Пословна комуникација* је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за извршавање послова.

*Компетентност* је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

#### Прва врста радних места

##### Члан 35.

Да би радно место било разврстано у прву врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- *сложеност послова* - пратећи послови с међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;

- *самосталност у раду* - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;

- *одговорност* - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

- *пословна комуникација* - контакти претежно унутар органа да би се примала или давала упутства за рад;

- *компетентност* - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

#### Друга врста радних места

##### Члан 36.

Да би радно место било разврстано у другу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- *сложеност послова* - прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђени методи рада или стручне технике;

- *самосталност у раду* - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

- *одговорност* - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

- *пословна комуникација* - контакти унутар органа да би се примала упутства за рад;

- *компетентност* - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

**Трећа врста радних места**

## Члан 37.

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **сложеност послова** - прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;

- **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

- **одговорност** - одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

- **пословна комуникација** - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

- **компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

**Четврта врста радних места**

## Члан 38.

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **сложеност послова** - рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;

- **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

- **одговорност** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

- **пословна комуникација** - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

- **компетентност** - стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно ПО или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**Пета врста радних места**

## Члан 39.

Да би радно место било разврстано у пету врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **сложеност послова** - пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;

- **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;

- **одговорност** - одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

- **пословна комуникација** - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

- **компетентност** - основно образовање.

**Разврставање руководећих радних места намештеника**

## Члан 40.

Намештеник може да руководи само оном ужом унутрашњом јединицом у којој искључиво раде намештеници.

Радна места намештеника који руководе ужим унутрашњим јединицама могу да се разврстају у прву, трећу и четврту врсту радних места.

## Члан 41.

У Правилнику су систематизована радна места која се налазе у табели која је саставни део Правилника.

## Члан 42.

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи за финансије је **23**, са **28** извршилаца и то:

- 1 службеник на положају
- 22 радна места са 27 службеника

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи за урбанизам је 30 са 39 извршилаца и то:

- 1 службеник на положају,

- 28 радних места са 37 службеника, и
- 1 радно место са 1 намештеником

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за друштвене делатности** је 20 са 27 извршилаца и то:

- 1 службеник на положају и
- 19 радних места са 26 службеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за локалну пореску администрацију** града Чачка је 24 са 45 извршилаца и то:

- 1 службеник на положају
- 23 радна места са 44 службеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за локални економски развој** је 28, са 36 извршилаца и то:

- 1 службеник на положају и
- 27 радних места са 35 службеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за инспекцијски надзор** је 25, са 63 извршилаца и то:

- 1 службеник на положају
- 23 радна места са 61 службеником
- 1 радно место са 1 намештеником

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за опште и заједничке послове** је 68, са 88 извршилаца и то:

- 1 службеник на положају
- 56 радних места са 72 службеника
- 11 радних места са 15 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа** је 22, са 31 извршилаца и то:

- 1 службеник на положају,
- 19 радних места са 27 службеника
- 2 радна места са 3 намештеника

У Кабинету градоначелника је 6 систематизованих радних места и то:

- 3 функционера и
- 3 радна места са 5 службеника

Укупан број систематизованих радних места у **Служби за интерну ревизију** је 4, са 5 извршилаца и то:

- 5 службеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градском правобранилаштву** је 5 и то:

- 2 радна места са 4 функционера
- 2 радна места са 3 службеника, и
- 1 намештеник

#### ГЛАВА IV

### НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА, ЗВАЊА, БРОЈ СЛУЖБЕНИКА, ОПИСИ РАДНИХ МЕСТА И УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ ГРАДА ЧАЧКА

#### Члан 43.

Укупан број систематизованих радних места је 23, са 28 извршилаца и то:

- 1 службеник на положају
- 22 радна места са 27 службеника

#### Положаји:

Службеник на положају I група ..... 1

#### Извршилачка радна места:

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	10	13
Млађи саветник	4	6
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	1	1
Референт	/	/
Млађи референт	2	2

#### Члан 44.

#### 1. Радно место: Начелник Управе

**Звање:** Службеник на положају – I група  
**Број службеника на положају I групе: 1**

**Опис послова:** Представља и заступа градску управу којом руководи, учествује у припреми предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији из домена управе, организује, координира и контролише обављање послова градске управе и појединих запослених, распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији, распоређује послове на уже организационе јединице, односно непосредне извршиоце и пружа потребну стручну помоћ, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга градске управе, доноси и потписује акта из надлежности градске управе, потписује акта

градске управе која се упућују Скупштини града, Градском већу и Градоначелнику, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у управи, подноси Градском већу извештај о раду градске управе, решава о сукобу надлежности између унутрашњих организационих јединица, стара се о извршавању радних обавеза запослених у градској управи, обавља најсложеније послове из делокруга рада градске управе, припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну, руководи пословима из области планирања прихода и примања, учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији, подноси периодичне извештаје Градском већу, управља преговорима о задуживању, врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор, отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима, ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а, припрема акта већег степена сложености за потребе органа града, организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из своје надлежности, доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Управи, прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине града, управља рачуноводственим информационом системом; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода, одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Управа доноси у управном поступку, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Градској управи за финансије града Чачка, врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима града стављени у надлежност и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова Градском већу.

**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 пет

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. СЛУЖБА ТРЕЗОРА**

### **2. Радно место – Шеф службе трезора**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби; обавља најсложеније финансијско-материјалне послове из надлежности службе, обавља послове везане за информациони систем Управе за трезор за контролу извршења буџета јединица локалне самоуправе – КИБЈЛС; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада службе; учествује у припреми нацрта Одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; координира извршавање буџета; оверава главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; учествује у преговорима о задуживању; саставља годишњи рачун директних корисника и информације о годишњим рачунима; врши израду консолидованог завршног рачуна; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Служби трезора, прати прописе и измене закона и друге послове по налогу 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада

на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **3. Радно место – главни контиста главне књиге трезора**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 3**

**Опис послова:** У процесу књижења врши рачунску и логичку контролу захтева за плаћање примљених од стране директних корисника; врши контролу пратеће документације уз налог за плаћање и предузима радње за отклањање при томе уочених недостатака; обавља послове који се односе на књижење расхода и издатака; прихода и примања на основу извода рачуна за извршење буџета града Чачка и на основу појединих аналитичких извода уплатних рачуна; врши свакодневна сравњења и спровођење налога за исправку књижење у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контним планом за буџетски систем; врши месечно сравњење извршених расхода и остварених прихода са подацима из платног промета Управе за трезор; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; оверава дневник; обавља послове везане за информациони систем Управе за трезор за контролу извршења буџета јединица локалне самоуправе – КИБЈЛС; припрема финансијски извештај директних корисника; обавља послове који претходе изради консолидованог завршног рачуна и учествује у припреми завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; Двапут месечно (5.ог и 20.ог) израђује извештај стања наменских средстава директних и индиректних корисника буџета града, спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката 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.

### **4. Радно место: Помоћни контиста главне књиге трезора**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** У процесу књижења врши рачунску и логичку контролу захтева за плаћање примљених од стране директних корисника; врши контролу пратеће документације уз налог за плаћање и предузима радње за отклањање при томе уочених недостатака; обавља послове који се односе на књижење расхода и издатака; прихода и примања на основу извода рачуна за извршење буџета града Чачка и на основу појединих аналитичких извода уплатних рачуна; врши свакодневна сравњења и спровођење налога за исправку књижење у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контним планом за буџетски систем; врши месечно сравњење извршених расхода и остварених прихода са подацима из платног промета Управе за трезор; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; оверава дневник; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; обавља послове везане за информациони систем Управе за трезор за контролу извршења буџета јединица локалне самоуправе – КИБЈЛС; обавља послове који претходе изради завршних рачуна директних корисника буџета; спроводи интерне контролне поступке и процедуре 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.

#### **5. Радно место за нормативно правне послове**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Управе са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; ради на извршењу буџета или финансијског плана и састављању рачуноводствених извештаја; учествује у анализи предлога финансијских планова; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Управе; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора; води матичну евиденцију за лица која су ван радног односа код послодавца (пријаве и одјаве), стара се о усклађености општих аката са законима, прати и проучава извршавање закона и других прописа везаних за буџетско и трезорско пословање, обавља секретарске, сложеније административно – техничке и документационо – евиденционе послове, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја које су у надлежности Градске управе за финансије, води евиденцију о радном времену запослених у Управи, евидентира пристиглу пошту за Управу и одговара за њено завођење и отпремање и обавља друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 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.

### **Б. СЛУЖБА БУЏЕТА**

#### **6. Радно место: Шеф службе буџета**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Шеф службе обавља најсложеније финансијско-материјалне послове из надлежности службе, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Службе, координира и надзире рад запослених у служби. Учествоје у изради нацрта Упутства буџетским корисницима за припрему буџета и финансијских планова, разматра захтеве буџетских корисника у поступку израде буџета, анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством, даје мишљење о усаглашености обима средстава из упутства, оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са Упутством Министарства, Стратегијом развоја града, планом капиталних инвестиција и другим актима. Припрема нацрт одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну. Врши израду финансијских планова директних корисника, координира извршавање буџета, одобрава преконтролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава, врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре. Припрема периодичне (шестомесечни, деветомесечни) извештаје Градском већу, учествује у састављању годишњег завршног рачуна директних корисника и консолидованог рачуна трезора и форми информације. Припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града, прати спровођење градских одлука из области финансија, учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града. Врши електронско плаћање. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада службе, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања послова службе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Служби буџета, прати прописе и измене закона и друге послове по налогу 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### **7. Радно место: Аналитичар буџета**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља аналитичке послове припреме буџета, пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града. Учествоје у изради нацрта Упутства буџетским корисницима за припрему буџета и финансијских планова, разматра захтеве буџетских корисника у поступку израде буџета, анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством. Учествоје у припреми нацрта одлуке о буџету, ребалансу и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације. Анализира захтеве за додатно обезбеђење средстава током буџетске године, врши праћење и анализу прописа и аката који утичу на приходе и расходе буџета, стара се о поштовању буџетских процедура, планира и прати реализацију подстицаја јавних инвестиција и буџета и донација, прати буџетску ликвидност готовинских токова у оквиру планова за извршење. Учествоје у изради периодичних извештаја (месечни, шестомесечни и деветомесечни извештај) и завршног рачуна, припрема извештаје према државним органима, међународним институцијама и локалним органима власти, учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева, 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket).

#### **8. Радно место – за послове реализације и праћења финансијских планова капиталних инвестиција**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове реализације и праћења финансијских планова капиталних инвестиција 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. Води евиденцију примњених меница, гаранција и осталих инструмената обезбеђења уговора са аспекта њихове рочности. Врши сравање 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. Учествоје у изради финансијских планова директних корисника, кроз унос у апликацију за израду Одлуке о буџету и/или ребалансу. 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 електронско плаћање у одсуству шефа Службе. У случају одсуства службеника распоређеног на радном месту извршиоца за финансијске послове, обавља и реализује послове тог радног места. 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 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.

#### **9. Радно место - Извршилац за финансијске послове**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља финансијске, стручне и оперативне послове из дела трошења средстава из Програма: Заштите животне средине (изузев средстава за финансирање послова Управљања отпадним водама-канализација), Комуналног програма у оквиру Финансијског плана ДБК- Градска управа за финансије (изузев средстава за финансирање Управљања и снабдевања водом за пиће), Урбанизма и просторног планирања у оквиру Финансијског плана ДБК-Градска управа за урбанизам. Врши исплату за медијске куће и јавна гласила, Црвеном крсту, политичким странкама, за програмску активност- Просторно и урбанистичко планирање- ЈП "Градац" Чачак, програмску активност- Стамбена подршка - "Градска стамбена агенција" Чачак. Врши припрему програма за Градско веће и реализацију средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима. Учествоје у изради финансијских планова директних корисника, кроз унос у апликацију за израду Одлуке о буџету и/или ребалансу. Обавља интерну финансијску контролу, припрема налоге за плаћање и врши њихову реализацију, врши израду захтева за пренос средстава по економској класификацији за одговарајуће апропријације, прави налоге у ликвидатури. Саставља финансијске извештаје о извршеним расходима и издацима, учествује у изради периодичних извештаја (месечни, шестомесечни и деветомесечни извештај) и завршног рачуна, припрема извештаје према државним органима, међународним институцијама и локалним органима власти. 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. Испоставља рачуне купцима за разграничење заједничких трошкова и друге услуге и срањује потраживања и уплате са Службом трезора. У одсуства службеника распоређеног на радном месту за послове

реализације и праћења финансијских планова капиталних инвестиција, обавља и реализује послове тог радног места. Обавља пословну комуникацију са корисницима и добављачима, 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 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.

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

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 2**

**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.

#### **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 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 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.

#### **12. Радно место за послове контроле и реализације инвестиционих уговора**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове 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 сравњење 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.

### **13. Радно место за послове припреме и обраде документације – ликвидатор**

**Звање:** Млађи референт

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Прима и заводи рачуне у књигу улазних фактура директних корисника градске управе, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа, обавља интерну финансијску контролу, припрема налоге за пренос на основу Одлуке о буџету. Стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама, врши израду Захтева за пренос средстава по економској класификацији за одговарајуће апропријације, прави налоге у ликвидатури, врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима. Врши савјештање са главном књигом трезора. Обавља послове одлагања документације, скенирања и архивирања у посебној апликацији за чување документације.

Стара се о благовременом измирењу обавеза по регистрованим фактурама у Централном регистру фактура. Обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

**Услови:** Средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и

компетенције потребне за обављање послова радног места.

## **V. СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА**

### **14. Радно место – Шеф службе рачуноводства**

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад службе, пружа стручна упутства, кординира рад запослених, обавља најсложеније финансијско материјалне послове из надлежности службе, припрема анализе и извештаје за надлежна министарства о расходима за плате и накнаде за све буџетске кориснике, учествује у припреми програма и планова који служе као стручна основа за остваривање, утврђивање и спровођење послова у области рада службе, предлаже и даје мишљење о потребним мерама за ефикасан и успешан рад службе, обавља редовну пословну комуникацију и сарадњу са ресорним министарствима у циљу делотворног преноса информација који служе за остваривање циљева рада запослених, прати законске прописе и акате које доноси Влада и упознаје запослене са применом прописа и општих аката, учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе праћења прописа из области буџетског финансирања и финансирања плата и накнада за запослене, стара се о ажурирању базе и свеобухватности података о запосленима који су неопходни за обрачун, израђује финансијске извештаје о извршеним расходима и издацима, одговара за благовременост, законитост и правилност рачуноводствених исправа, разматра захтеве са требовањима са пратећом документацијом за исплату плата, накнада и осталих примања по економској класификацији и апропријацијама одређених у буџету за директне кориснике, врши интерну контролу пратеће документације и преузима контролне поступке и процедуре, одговоран је за рачуноводствене исправе и требовања за расходе по наменама, израђује финансијске планове, врши контролу наменског трошења буџетских средстава, припрема извештаје о утрошеним средствима за плате, накнаде и друге расходе лица којима се исплаћују накнаде и доставља их надлежним министарствима, организује и непосредно извршава послове платног промета - електронског плаћања, детаљније прати и уређује поступање запослених у свом раду и самосталности, учествује у изради буџета, планира средстава за примања запослених. Прати и прави годишње извештаје о раду службе, стара се о правилном распореду послова запослених кроз израду плана и програм рада службе, учествује у процесима који су у вези

са стручним усавршавањем службеника у Служби рачуноводства, контролише рад и врши тромесечно оцењивање службеника и пружа стручну помоћ у раду и извршава друге задатке по налогу начелника.

**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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **15. Радно место – Послови финансијског извештавања**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши студијско аналитичке послове, послове који су прецизно одређени са утврђеним методама рада и поступака у припреми финансијских извештаја и информација, обавља послове месечног уноса и овере података у Регистар запослених, изабраних и именованих лица, лица ангажованих по основу уговора и преко студентских и омладинских задруга и податке о примањима запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у локалној самоуправи за директне буџетске кориснике и врши проверу податка за индиректне кориснике буџетских средстава, одговоран је за исказивање тачних података у регистру, преузимање података од индиректних корисника буџета града, прати извршење планираних средстава на одговарајућим економским класификацијама, врши обраду и евидентирање расхода по наменама, ради потребне месечне и периодичне извештаје за потребе управе, врши обрачун солидарне помоћи за лечење запослених и чланова уже породице, обрачун јубиларних награда и отпремнина, обрачун накнада за лица ангажована у цивилној заштити, стара се о ажурности и исправности евиденција о исплаћеним платама и накнадама за запослене и лица која нису у радном односу, учествује у анализирању и реализацији праћења извршења расхода буџета и контролу наменског трошења средстава за плате запослених уз праћење законских прописа и аката које доноси Влада, пружање савета и прикупљање или размену битних информација за пословне комуникације

унутар органа и изван органа, учествује у припреми нацрта плана буџета и предлога планираних средстава за плате и накнаде, прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропријација за разна давања запосленима и врши савјешње и усклађивање аналитичке евиденције свих исплата, активно сарађује са директним и индиректним корисницима буџета за израду месечног извештавања о планираним и извршеним расходима у буџетима јединица локалне власти директних и индиректних корисника, месечно извештавање о утрошеним средствима за плате, отпремнине, јубиларне награде, и броја запослених по изворима финансирања који се месечно достављају на прописаним обрасцима (ПЛ-1, ПЛ-2), Министарству финансија, саставља финансијске извештаје о исплаћеним платама, доприносима и порезима и доставља их статистици, саставља пореске обрасце о зарадама, израђује М4 обрасце о годишњим исплатама плата и доприноса за стаж осигурања за запослене и ангажоване по уговорима о привременим и повременим пословима, води аналитичке књиге са посебним евиденцијама за сваког директног корисника буџетских средстава и помоћних књига, врши ажурирање извода са пратећом документацијом и савјешње уплаћених пореза и доприноса са пореским картицама које води Пореска управа и Фондом за ПИО, обавља редовну пословну комуникација у циљу делотворног преноса информација који служе за остваривање циљева свога рада и рада службе, извршава послове платног промета - електронског плаћања, врши интерну контролу у спровођењу трошења средстава по апропријацијама по функционалној и економској класификацији, на прописан начин одлаже и чува документацију из делокруга свог рада и активно учествује у пословима и радним задацима 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.

**16. Радно место – Економско финансијски послови за обрачун плата и накнада запослених****Звање: саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши студијско аналитичке послове, прецизно одређене послове уз примену утврђених метода рада, поступака у припреми извештаја и информација, обавља аналитичке послове обрачуна плата и накнада за запослене, врши контролу радних листа по градским управама и службама, саставља преглед часова за обрачун плата, врши комплетан обрачун зарада именованих, постављених и запослених, припрема налоге у програму плата и непосредно извршава послове платног промета - електронског плаћања, стара се о исправности обрачуна плата запослених, о обрачуну пореза и доприноса, попуњавању неопходних образаца за исплату истих, врши рачунску, формалну и суштинску проверу обрачуна плата и накнада, израђује захтеве за пренос средстава по директним корисницима и доставља овлашћеном лицу на оверу и потпис, води аналитичку евиденцију и обрачун трошкова мобилних телефона, прати примену норматива и стандарда трошења и наменског извршавања одобрених апропријација за плате запослених, контролише и припрема уношење радних листа са евиденцијом о присутности на раду од свих директних корисника, уноси обуставе од плата (административне забране, забране за кредите код пословних банака, судских и извршитељских решења), води евиденцију обустава, јемства и других обустава, врши доставу података о обустављеним кредитима, оверава обрасце за административне забране и кредите код банака и врши евиденцију о висини задужености запослених, издаје потврде о примањима запослених, израђује картоне зарада, учествује у савјешњу кредитора и оверава ИОС-е, врши пријем и контролу дознака за боловање и савјешње са подацима унетим у радне листе, припрема захтеве за рефундацију накнаде плате у случају спречености за рад због болести у периоду дужем од 30 дана, врши обрачун и исплату боловања преко 30 дана, стара се о ажурности и исправности евиденција о исплаћеном боловању преко фондова, врши обрачун и исплату накнаде трошкова превоза за долазак на посао и одлазак са посла, учествује у изради буџета, планирања средстава за примања запослених, прати прописе из области буџетског финансирања, прати и прави годишње извештаје, праћење масе средстава за зараде и накнаде по апропријацијама, врши ажурирање извода са пратећом документацијом и савјешње уплаћених пореза и доприноса са

Пореском управом и Фондом за ПИО, годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, врши савјешње и усклађивање аналитичке евиденције, израђује, проверава и обједињује извештаје, припрема предлоге за израду буџета за планирана средства за исплату плата и накнада, врши интерну контролу у спровођењу трошења средстава по апропријацијама по функционалној и економској класификацији, одговоран је за тачно и правилно израчунавање масе за плате, прати извршење финансијских планова, обавља редовну пословну комуникацију у циљу делотворног преноса информација које служе за остваривање циљева свога рада и рада службе, на прописан начин, хронолошки одлаже и чува документацију из делокруга свог рада и активно учествује у пословима и радним задацима по налогу шефа службе и начелника управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступка и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**17. Радно место – Економско финансијски послови за обрачун накнада и других примања ангажованих лица****Звање: саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши студијско аналитичке послове, прецизно одређене послове уз примену утврђених метода рада, поступака са јасним оквиром самосталности уз повремену надзор непосредног руководиоца, послове који су прецизно одређени са утврђеним методама рада, поступака у припреми извештаја и информација, обавља аналитичке послове обрачуна накнада за лица ван радног односа, одборника Скупштине града, обрачун накнада за рад чланова комисија и радних тела, формираних по решењу Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и Градских управа. Обавља аналитичке послове обрачуна плата и накнада за запослене, припрема уношење

радних листа са евиденцијом о присутности на раду од свих директних корисника, уноси обуставе од плата (административне забране, забране за кредите код пословних банака, судских и извршитељских решења), води евиденцију обустава, јемства и других обустава, послове евидентирања и вођења регистра за плате, врши доставу података о обустављеним кредитима, оверава обрасце за административне забране и кредите код банака и врши евиденцију о висини задужености запослених, оверава обрасце за административне забране и кредите код банака и врши евиденцију о висини задужености запослених, издаје потврде о примањима запослених, израђује картоне зарада, учествује у савјешњу кредитора и оверава ИОС-е, врши пријем и контролу дознака за боловање и савјешње са подацима унетим у радне листе, врши обрачун и исплату боловања преко 30 дана, врши месечни обрачун Уговора о привременим и повременим пословима за лица која су ангажована у Градским управама, води евиденцију закључених уговора, прима месечне извештаје о извршеним пословима и обрачун превоза за уговорене послове. Саставља обрасце за наведене накнаде, врши обрачун уговора о делу, вештачењу, врши требовање средстава која доставља на потпис директним корисницима, врши рачунску, формалну и суштинску проверу документације, саставља пратеће обрасце за наведене исплате, потписане и оверене од стране одговорних лица, припрема налоге кроз програм ликвидатуре и непосредно извршава послове електронског плаћања, на прописан начин одлаже и чува документацију из делокруга свог рада, води помоћне евиденције, стара се да сви обрачуни буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама, врши унос података у ликвидатуру, врши израду требовања за исплату и доставља надлежним службама на потпис за даље плаћање, врши савјешње уплаћених пореза и доприноса са Пореском управом и Фондом за ПИО, врши ажурирање извода са пратећом документацијом, помоћне евиденције, израђује и проверава и обједињује извештаје, учествује у изради регистра запослених за све накнаде за које врши обрачун, припрема предлоге за израду буџета за планирана средства за исплату накнада, врши планирање и праћење реализације трошења средстава из буџета уз месечне извештаје о трошковима истих, врши контролу исправа (уговора, наредби, решења), и припрема документацију за обрачун, ажурно и уредно води помоћне књиге о исплатама накнада, израђује извештаје о извршеним расходима, спроводи интерне контролне поступке и процедуре, сигнализира на евентуалне неправилности и учествује у њиховом отклањању, учествује у

изради буџета, обавља редовну пословну комуникацију у циљу делотворног преноса информација које служе за остваривање циљева свога рада и рада службе, одговара за тачност, експедитивност и ажурност финансијских извештаја и радних задатака и врши 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.

#### **18. Радно место – Вођење евиденције имовине, опреме и обрачун накнада**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Вођење евиденције покретних и непокретних ствари у јавној својини јединице локалне самоуправе за вршење њихових права и укњижавање у пословне књиге града, вођење евиденције директних и индиректних корисника буџета града, укњижавање имовине, пословних просторија, имовине школа, јавних предузећа и установа града, води посебну евиденцију непокретности у јавној својини коју користи град, с обавезом да податке из евиденције непокретности доставља Дирекцији за имовину која води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини, послове који обухватају широк круг задатака и познавање и примену јединствених метода рада, уз прецизно одређене послове са јасним оквиром самосталности уз повремено надзор непосредног руководиоца, припремне радње за спровођење пописа имовине и опреме, обрачунавање амортизације, вођење и укњижавање нових набавки, задужење и раздужење корисника по реверсима, вођење помоћне књиге имовине и опреме, усклађивање стања имовине са стварним стањем које се утврђује пописом, на основу одлуке пописне комисије припрема решење о расходу и исте расходује по доношењу налога надлежног органа. Врши обрачун дневница за службена путовања у земљи и иностранству за запослене, учествује у изради регистра запослених за сва накнаде за које врши обрачун, обавља аналитичке послове

обрачуна плата и накнада за запослене, врши месечни обрачун Уговора о привременим и повременим пословима за лица која су ангажована у Градским управама, води евиденцију закључених уговора, прима месечне извештаје о извршеним пословима и обрачун превоза за уговорене послове, врши обрачун солидарне помоћи за лечење запослених и чланова уже породице, обрачун јубиларних награда и отпремнина, обрачун накнада за лица ангажована у цивилној заштити, 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.

#### **19. Радно место – Обрачун накнада и једнократних помоћи за лица ван радног односа**

**Звање:** Виши референт

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послова који обухватају широк круг задатака и познавање и примену једноставних метода рада и поступака за самостални рад уз привремени надзор непосредног руководиоца, припрема потребну документацију и врши израду кроз програм ликвидатуре обрачуна накнада за чланова Градског већа, обрачун накнаде за заменика председника Скупштине града, врши исплате једнократних новчаних помоћи за новорођену децу, исплату финансијске помоћи за вантелесну оплодњу, исплату једнократних помоћи по решењу Градоначелника, обрачун уговора о делу, уговора о вештачењу, врши ажурирање извода са пратећом документацијом и сравање уплаћених пореза и доприноса са Пореском управом и Фондом за ПИО, месечно вођење регистра о свим појединачним исплатама, састављање и подношење извештаја о исплаћеним накнадама и

једнократним помоћима и попуњавање осталих образаца који се односе на накнаде, састављање пореских образаца и достављање надлежним службама, израда захтева-требовања за пренос средстава за исплате, комуникација углавном унутар уже унутрашње јединице ради прикупљања или размене информација на прописан начин, одлаже и чува документацију из делокруга свог рада води помоћне евиденције, стара се да сви обрачуни буду у складу са одобреним апропријацијама и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

**Услови:** Средње четворогодишње образовање економског смера, 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.

### **Г. ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

#### **20. Радно место – Шеф финансијске службе месних заједница**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Шеф финансијске службе руководи и организује рад Службе, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Службе, прати прописе и организује припремне радње и осмишљава начин спровођења нових прописа. Стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза и спроводи мере (корективне и превентивне) у циљу њихове оптимизације, пружа стручну помоћ извршиоцима. Даје процену прихода и примања, расхода и издатака за све месне заједнице, израђује предлоге финансијских планова месних заједница и прати њихово извршавање. Саставља предлоге решења за захтеве за пренос средстава са апропријација које то захтевају, контролише Захтеве за пренос средстава месних заједница, израђује извештаје, информације и друге материјале из делокруга рада Службе. Саставља периодичне и годишње завршне рачуне за све месне заједнице. Координира у пословима везаним за контролу месних заједница од стране Буџетске инспекције и Интерне ревизије, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у финансијској служби месних заједница, обавља све послове за несметано функционисање службе и друге послове по налогу 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**21. Радно место: Финансијско–рачуноводствени аналитичар**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** даје процену прихода месних заједница-учешће грађана, учествује у изради предлога финансијских планова месних заједница, обавља послове уноса одобрених апропријација и промена апропријација у рачуноводствени програм Саветник, води помоћну књигу за приходе и друге помоћне књиге и израђује потребне извештаје, врши сравњење помоћних књига са главном књигом трезора, учествује у изради годишњих и периодичних финансијских извештаја месних заједница и уноси их у апликацију Управе за трезор, консолидује годишње финансијске извештаје свих месних заједница за потребе израде консолидованог годишњег финансијског извештаја за град, прати прописе и законе из делокруга свог посла. Прати и контролише извршење финансијских планова месних заједница, прати измирење доспелих обавеза месних заједница у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у законском року, прати и контролише тачност поднетих захтева за пренос средстава месних заједница, врши унос сачињених захтева за пренос у рачуноводствени програм Ликвидатура, скенира и архивира захтеве и пратећу документацију у програм Докус, врши електронска плаћања, врши евидентирање преузетих обавеза, врши обрачун ПДВ-а 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. Сарађује са другим службама ГУ за финансије и доставља им тражене податке. Одговара

начелнику и шефу службе за квалитетно обављање свих послова из делокруга свог посла.

**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.

**22. Радно место – Финансијски послови месних заједница**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 3**

**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 самододприноса, 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.

### 23. Радно место – Ликвидатор

**Звање:** Млађи референт

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља самосталну израду захтева за пренос средстава са буџета на рачуне месних заједница. Обавља контролу рачунске, формалне и суштинске исправности материјално финансијске документације и рачуноводствених исправа које прате захтев за пренос средстава. Врши контролу комплетности документације која прати захтев за пренос средстава. Саставља налоге за пренос средстава са буџета града на рачуне месних заједница, као и налоге за плаћање обавеза месних заједница. Стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама. Израђује фактуре за купце месних заједница (на основу уговора о закупу). Одлаже документацију. Обавља пословну комуникацију са председницима савета и повериоцима месних заједница у вези плаћања свих обавеза месних заједница. Обавља друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

**Услови:** Средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање 6 месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГЛАВА 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.

Укупан број систематизованих радних места је 30 са 39 извршилаца и то:

- 1 службеник на положају
- 28 радних места са 37 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	8	8
Саветник	15	23
Млађи саветник	4	4
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	1	2
Референт	/	/
Млађи референт	/	/

#### Намештеници:

Намештеник – V врста радних места	1	1
-----------------------------------	---	---

#### Члан 46.

### 1. Радно место начелника Управе

**Звање:** положај у I групи

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** организује, координира и контролише обављање послова управе и појединих запослених, распоређује послове на организационе јединице, односно непосредне извршиоце и пружа потребну стручну помоћ, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности управе, доноси и потписује акта из надлежности управе, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, подноси Скупштини града и Градском већу извештај о раду управе, врши припремање инструкција и упустава за примену прописа, организује, контролише и прати извршење послова решава о сукобу надлежности између организационих јединица, стара се о

извршавању радних обавеза запослених у управи, обавља најсложеније послове из делокруга рада управе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Градској управи за урбанизам града Чачка, врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима града стављени у надлежност и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова Скупштине града и Градском већу.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке, архитектуре, грађевинског инжењерства, гео-науке – географски факултет, смер просторно планирање, интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних ( ИМТ ) студија, 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 и најмање 5 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

*1. У ОДСЕКУ ЗА УРБАНИЗАМ,  
САОБРАЋАЈ И ЖИВОТНУ СРЕДИНУ  
ОБРАЗУЈУ СЕ СЛЕДЕЋА РАДНА МЕСТА:*

**а) Служба за урбанизам и саобраћај**

**2. Радно место шефа Службе за урбанизам и саобраћај**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља студијско-аналитичке послове и прати реализацију у поступцима у области планирања, обавља послове на уступању изради планских докумената, као носилац израде планских докумената у области планирања, спроводи законске процедуре за доношење планских докумената пре њиховог доношења, израђује нацрте одлука из урбанистичке области, учествује у припреми елабората, студија и програма, припрема информације и извештаје из делокруга рада службе за Скупштину града и Градско веће, руководи радом службе, организује, координира, контролише и прати извршење послова и задатака у служби, обавља послове у поступку доношења урбанистичких планова и пројеката, прикупља податке за потребе израде нацрта плана, пружа потребне информације и стручну помоћ приликом тумачења појединих решења и давања примедби на план у време трајања јавног увида, учествује у процесима који су у вези са стручним

усавршавањем службеника у служби, као и друге послове по налогу начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области гео-науке – географски факултет, смер просторно планирање, архитектуре, интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних ( ИМТ ) студија, 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 5 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**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.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области архитектуре, гео-науке – географски факултет, смер просторно планирање, грађевинског инжењерства, интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, 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 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### **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.

#### **5. Радно место за нормативне - управне послове из комуналне, стамбене и области саобраћаја**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља управно-правне послове из стамбене, комуналне и области саобраћаја, води управни поступак и припрема нацрте решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради, обавља нормативно-правне

послове на изради нацрта свих врста нормативних аката из надлежности града из урбанистичке, грађевинске, комуналне, стамбене и саобраћајне области, води поступак и припрема нацрте решења за издавање сагласности на пројекат привремене саобраћајне сигнализације, води поступак и припрема нацрте решења о техничком регулисању саобраћаја, прима иницијативе за техничко регулисање саобраћаја, прикупља податке и припрема нацрт одлуке о поднетој иницијативи за техничко регулисање саобраћаја, обавља и остале послове техничког регулисања саобраћаја, обавља послове који се односе на превоз у друмском саобраћају, пружа стручну помоћ при изради аката које доноси Скупштина града и Градско веће из надлежности Управе, ради и друге послове које одреди руководилац службе или Начелник управе.

**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 или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### **6. Радно место за управне послове на издавању решења о одобрењу постављања привремених објеката**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** води управни поступак и издаје решења о одобрењу за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера у складу са одредбама градске одлуке о постављању привремених објеката, обавља нормативно-правне послове на изради нацрта одлука из комуналне, стамбене и области саобраћаја, учествује у изради информација и извештаја из ових области, обавља послове првостепеног органа по жалби, поступа по налозима другостепеног решења, обавља управно-правне послове из стамбене области и области саобраћаја, води поступак и припрема нацрте решења за издавање сагласности на пројекат привремене саобраћајне сигнализације и нацрте решења о техничком регулисању саобраћаја, ради и друге послове које одреди руководилац групе или Начелник управе.

**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 или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање 3 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## **7. Радно место за послове из области саобраћаја**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** води поступак и припрема нацрте решења за издавање сагласности на пројекат привремене саобраћајне сигнализације, води поступак и припрема нацрте решења о техничком регулисању саобраћаја, прима иницијативе за техничко регулисање саобраћаја, прикупља податке и припрема нацрт одлуке о поднетој иницијативи за техничко регулисање саобраћаја, обавља и остале послове техничког регулисања саобраћаја, обавља послове који се односе на превоз у друмском саобраћају, прима, врши проверу, оверава и уписује у регистар редове возње у јавном линијском градском и приградском превозу путника, израђује одлуке из области саобраћаја, израђује анализе, извештаје, информације и планове из области саобраћаја, врши и друге послове које одреди руководилац групе или Начелник управе.

**Услови:** стечено високо образовање у научној области саобраћајног инжењерства 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) и најмање 3 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### ***б) Група за заштиту животне средине***

## **8. Радно место руководиоца Групе за заштиту животне средине**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности града у области заштите

животне средине, прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа у поступцима стратешке процене утицаја на животну средину, студијско-аналитичке послове у области животне средине, припремање анализа, извештаја, информација на основу података прикупљених у поступку процене утицаја објеката на животну средину, учествује у припреми елабората, студија и програма, руководи радом групе, организује, координира, контролише и прати извршење послова и задатака у групи, припрема информације и извештаје из делокруга рада групе за Скупштину града, учествује у изради, као и нацрта Одлука из делокруга рада групе, даје упутства и пружа стручну помоћ радницима у групи, води управни поступак и израђује нацрте управних аката који се односе на: процену утицаја на животну средину за пројекте (објекте) одређене Законом, обим и садржину студије о процени утицаја, давање сагласности на студију о процени утицаја, спровођења јавног увида, презентације и јавне расправе о студији о процени утицаја, послове у вези формирања и рада техничке комисије која испитује студије о процени утицаја, послове вођења јавне књиге као евиденције о спроведеним поступцима и донетим одлукама о студијама о процени утицаја, ради послове око израде одлуке о стратешкој процени утицаја на животну средину, води управни поступак и израђује нацрте управних аката који се односе на издавање интегрисане дозволе за обављање активности и изградњу постројења која проузрокују загађење животне средине, обавља послове у вези формирања и рада техничке комисије која оцењује услове утврђену нацрту интегрисане дозволе, обавља послове ревизије издате интегрисане дозволе, као и управни поступак у вези утврђења престанку важења интегрисане дозволе, ради послове на изради извештаја о стању животне средине, ради послове у вези доношења планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; послови утврђивања заштите и одржавања гробља, уређења услова и начина сахрањивања, сакупљање и обрада података, праћење националних и међународних директива и прописа, усаглашавање локалних аката са важећим стандардина, координација израде потребних катастарских записника, управљање мониторингом стања животне средине, комуникација између јавности, загађивача и представника власти, координација и контролисање примене и реализације ЛЕАП-а, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Групи за заштиту животне средине.

**Услови:** стечено високо образовање у области биолошких, хемијских и биотехничких,

интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија или 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање 5 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **9. Радно место за послове заштите животне средине**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова :** води управни поступак и израђује нацрте управних аката који се односе на: процену утицаја на животну средину за пројекте (објекте) одређене Законом, на издавање дозвола за управљање отпадом, издавању дозволе за обављање делатности нарочито опасних хемикалија, одговара за реализацију свих активности везаних за израду и имплементацију ЛЕАП-а, контактира са јавним предузећима и институцијама око њиховог учешћа у делу ЛЕАП-а који се односи на њих, месне заједнице и организује активности за укључивање јавности, израђује годишњи предлог Програма заштите и унапређења животне средине из извора наменских средстава за заштиту животне средине, организује мониторинг, израђује Извештај о стању животне средине у складу са одредбама Закона о заштити животне средине, учествује у изради и имплементацији локалног или регионалног плана управљања отпадом; доставља извештај о реализацији плана управљања отпадом Министарству и Агенцији за заштиту животне средине; утврђује мере и услове заштите од буке, односно звучне заштите у плановима, програмима и пројектима, укључујући и оне на које даје сагласност у поступку стратешке процене утицаја на животну средину, односно у поступку издавања интегрисане дозволе за рад постројења и активности; врши акустично зонирање и одређује мере забране и ограничења на захтев организатора јавних скупова и активности; обезбеђује израду стратешких карата буке и финансирање мониторинга буке у животној средини; води поступак по Закону о заштити ваздуха при издавању дозвола за рад стационарних извора загађивања као и друге послове које одреди руководилац групе или Начелник управе.

**Услови:** стечено високо образовање у области биолошких, хемијских и биотехничких, интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија или 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 или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **10. Радно место за послове мониторинга, очувања и заштите природе**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** води управни поступак и израђује нацрте управних аката који се односе на: процену утицаја на животну средину за пројекте (објекте) одређене Законом, на издавање дозвола за управљање отпадом, издавању дозволе за обављање делатности нарочито опасних хемикалија, одговара за реализацију свих активности везаних за израду и имплементацију ЛЕАП-а, контактира са јавним предузећима, организује спровођење мониторинга израде и реализације програма (контрола, анализе, праћење квалитета животне средине), ваздуха, нивоа комуналне буке, нејонизујућег зрачења, површинских и подземних вода и земљишта, контроле квалитета ваздуха, површинских вода, загађености земљишта у случају удеса, израђује извештај о стању животне средине у складу са одредбама Закона о заштити животне средине, учествује у изради и имплементацији локалног или регионалног плана управљања отпадом, доставља извештај о реализацији плана управљања отпадом Министарству и Агенцији за заштиту животне средине, обавештава јавност о квалитету ваздуха, израђује карте буке у насељима и доставља Агенцији за заштиту животне средине, израђује локални регистар загађивача, припрема и предлаже краткорочне, средњорочне и дугорочне планове подизања, уређења, одржавања и коришћења зелених површина, успоставља и води катастар зелених површина, израђује и реализује програме управљања отпадом међусекторском сарадњом и сарађује и подржава реализацију пројеката и програма којима се подиже ниво квалитета животне средине у граду, бави се едукацијом, публикацијом материјала и

комуникацијом са грађанима и обавља друге које одреди руководицац групе или начелник управе.

**Услови:** стечено високо образовање у области биолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## *2. У ОДСЕКУ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ ОБРАЗУЈУ СЕ СЛЕДЕЋА РАДНА МЕСТА:*

### **11. Радно место шефа Одсека за спровођење обједињене процедуре**

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** обавља студијско-аналитичке послове и праћење реализације у поступцима обједињене процедуре, води управни поступак и припрема нацрте решења руководи радом одсека, организује, координира, контролише и прати извршење послова и задатака у одсеку, одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова, учествује у изради локацијских услова за објекте различитих класа разврстаних у категорије А, Б, В и Г 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, пружа помоћ запосленима у пословима на издавању локацијских услова, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, саставља програме и планове рада, извештаје о раду, врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење, обавештава начелника о проблемима у раду и учествује решавању истих, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје из делокруга рада службе за Скупштину града и Градско веће, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку

за спровођење обједињене процедуре, као и друге послове по налогу начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање у научној области архитектуре, техникотехнолошких наука (грађевинског инжењерста), у образовно-научној 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 или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket, Auto Cad) и најмање 5 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **12. Радно место Регистратора регистра обједињених процедура**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** обавља систематично праћење реализације у поступцима обједињене процедуре за сваки појединачни предмет, стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу Регистра, обезбеђује јавну доступност података о току сваког појединачног предмета, као и објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе и решења из члана 145. Закона, кроз централни информациони систем, у року од три радна дана од дана њиховог издавања, омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру, у роковима и на начин прописан Законом и правилником, подноси пријаву за привредни преступ, односно прекршајну пријаву, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су за подношење пријаве испуњени Законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, издаје уверења о издатим грађевинским и употребним дозволама, припрема нацрте решења о одобрењу раскопавања јавних површина као и друге послове по налогу начелника.“стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу Регистра, обезбеђује јавну доступност података о току сваког појединачног предмета, као и објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе и решења из члана 145. Закона, кроз централни информациони систем, у року од три радна дана од дана њиховог издавања, омогућава Централној евиденцији преузимање

података, аката и документације садржане у Регистру, у роковима и на начин прописан Законом и правилником, подноси - пријаву за привредни преступ, односно прекршајну пријаву, против имаоца јавних овлашћења и одговорног имаоца јавних овлашћења, ако су за подношење пријаве испуњени Законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, издаје уверења о издатим грађевинским и употребним дозволама, припрема нацрте решења о одобрењу раскопавања јавних површина као и друге послове по налогу начелника.

**Услови:** стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**а) Служба за послове издавања дозвола за изградњу зграда у обједињеној процедури**

### **13. Радно место шефа Службе за послове издавања дозвола за изградњу зграда у обједињеној процедури**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља управно-правне послове у поступку обједињење процедуре руководи и координира радом службе, врши припремање инструкција и организује, контролише и прати извршење послова и задатака у служби, одговара за благовремено, законито и квалитетно изршавање задатака и послова, пружа помоћ запосленима у припреми нацрта решења о издавању грађевинске и употребне дозволе, решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, учествује у изради закључака о одбацавању захтева у обједињеној процедури, учествује у изради пријаве за привредни преступ правног лица и одговорног лица у правном лицу за привредни преступ прописан Законом, као и у припреми захтева за покретање прекршајног поступка против одговорног лица због прекршаја прописаног Законом, води управни поступак, саставља програме и планове рада, извештаје о раду, врши распоред послова у служби и одговара

за њихово спровођење, обавештава шефа одсека и начелника управе о проблемима у раду и учествује у решавању истих, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Служби за послове издавања дозвола за изградњу зграда у обједињеној процедури, ради и друге послове по налогу шефа одсека и начелника управе.

**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 или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање 5 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **14. Радно место за послове издавања локацијских услова за зграде**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** учествује у изради локацијских услова за објекте различитих класа разврстаних у категорије А, Б и В 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 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.

#### **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.

#### **16. Радно место за управно - правне послове по правним средствима у обједињеној процедури**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте, обавља управно-правне послове у поступку обједињење процедуре, решава у вишестраначким управним стварима одн. по редовним одн. ванредним правним лековима, припрема нацрте решења о издавању грађевинске и употребне дозволе, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, цени доказе о решеним имовинско-правним односима за издавање грађевинске односно употребне дозволе, израђује измену решења о грађевинској дозволи, решење о грађевинској дозволи доставља инспекцији која врши надзор над изградњом објекта и имаоцима јавних овлашћења надлежним за утврђивање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, ради информисања, израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта, упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објекта на инфраструктуру, израђује решење о употребној дозволи, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, води управни поступак, учествује у изради закључака о одбацивању захтева у обједињеној процедури, учествује у изради пријаве за привредни преступ против правног лица и одговорног лица у правном лицу за привредни преступ прописан Законом, као и у припреми захтева за покретање прекршајног поступка против одговорног лица због прекршаја прописаног Законом у складу са потребама, обавља и друге послове које одреди шеф службе, шеф одсека или Начелник управе.

**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 или

специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### **17. Радно место за послове издавања дозвола за изградњу зграда у обједињеној процедури**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** припрема нацрте решења о издавању грађевинске и употребне дозволе, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, цени доказе о решеним имовинско-правним односима за издавање грађевинске односно употребне дозволе, израђује измену решења о грађевинској дозволи, решење о грађевинској дозволи доставља инспекцији која врши надзор над изградњом објекта и имаоцима јавних овлашћења надлежним за утврђивање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, ради информисања, израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта, упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објекта на инфраструктуру, израђује решење о употребној дозволи, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, води управни поступак, учествује у изради закључака о одбацивању захтева у обједињеној процедури, учествује у изради пријаве за привредни преступ против правног лица и одговорног лица у правном лицу за привредни преступ прописан Законом, као и у припреми захтева за покретање прекршајног поступка против одговорног лица због прекршаја прописаног Законом у складу са потребама, обавља и друге послове које одреди шеф службе, шеф одсека или Начелник управе.

**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 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.

#### **18. Радно место за послове издавања дозвола за изградњу зграда у обједињеној процедури**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља управно-правне послове на издавању решења о издавању грађевинске и употребне дозволе, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, цени доказе о решеним имовинско-правним односима за издавање грађевинске односно употребне дозволе, израђује измену решења о грађевинској дозволи, решење о грађевинској дозволи доставља инспекцији која врши надзор над изградњом објекта и имаоцима јавних овлашћења надлежним за утврђивање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, ради информисања, израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта, упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објекта на инфраструктуру, израђује решење о употребној дозволи, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, води управни поступак, учествује у изради закључака о одбацивању захтева у обједињеној процедури, учествује у изради пријаве за привредни преступ против правног лица и одговорног лица у правном лицу за привредни преступ прописан Законом, као и у припреми захтева за покретање прекршајног поступка против одговорног лица због прекршаја прописаног Законом у складу са потребама, обавља и друге послове које одреди шеф службе, шеф одсека или Начелник управе.

**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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (интернет и word), као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

**б) Служба за послове издавања дозвола за изградњу инжењерских објеката у обједињеној процедури**

**19. Шеф Службе за послове издавања дозвола за изградњу инжењерских објеката у обједињеној процедури**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља студијско-аналитичке послове и праћење реализације у поступцима обједињење процедуре на издавању локацијских услова, грађевинске дозволе, решења о издавању одобрења за извођење грађевинских радова за које се не издаје грађевинска дозвола, пријем пријаве радова, потврда о усаглашености темеља објекта и употребне дозвола који се издају у поступку обједињене процедуре, учествује у изради локацијских услова за објекте разврстане у категорију Г за које се по Закону о планирању и изградњи издаје грађевинска дозвола, руководи радом службе, врши организацију и координацију у поступку припреме нацрта аката у обједињеној процедури, контролише и прати извршење послова и задатака у служби, одговара за благовремено, законито и квалитетно изршавање задатака и послова, учествује у изради локацијских услова за капиталне објекте инфраструктуре за које се по Закону о планирању и изградњи издаје грађевинска дозвола, пружа помоћ запосленима у раду, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, саставља програме и планове рада, извештаје о раду, врши распоред послова у служби и одговара за њихово спровођење, учествује у изради локацијских услова 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 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, 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, обавештава шефа одсека и начелника управе о проблемима у раду и учествује решавању истих, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Служби за послове издавања дозвола за изградњу инжењерских објеката у обједињеној процедури, као и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање у научној области архитектуре, техничкотехнолошких наука (грађевинског инжењерства), интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, 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 или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket, Auto Cad) и најмање 5 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**20. Радно место за послове издавања локацијских услова за инжењерске објекте**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 3**

**Опис послова:** учествује у изради локацијских услова за капиталне објекте и објекте инфраструктуре, Г категорије, 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 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, 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 у научној области архитектуре, техничко технолошких наука (грађевинског, саобраћајног, машинског односно електротехничког инжењерства) интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, 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 потребне за обављање послова радног места.

### 21. Радно место за послове издавања локацијских услова за објекте линијске комуналне инфраструктуре

**Звање:** млађи саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** учествује у изради локацијских услова за објекте линијске комуналне инфраструктуре (водоводна и канализациона инфраструктура и сл) 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 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, 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 у научној области архитектуре, техничко технолошких наука (грађевинског,

саобраћајног, машинског односно електротехничког инжењерства) интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 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.

### 22. Радно место за послове издавања дозвола за изградњу инжењерских објеката у обједињеној процедури

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 2

**Опис послова:** обавља управно-правне послове у поступку обједињене процедуре, припрема нацрте решења о издавању грађевинске и употребне дозволе, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, цени доказе о решеним имовинско-правним односима за издавање грађевинске односно употребне дозволе, израђује измену решења о грађевинској дозволи, решење о грађевинској дозволи доставља инспекцији која врши надзор над изградњом објекта и имаоцима јавних овлашћења надлежним за утврђивање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, ради информисања, израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта, упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објекта на инфраструктуру, израђује решење о употребној дозволи, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, води управни поступак, учествује у изради закључака о одбацивању захтева у обједињеној процедури, учествује у изради пријаве за привредни преступ

против правног лица и одговорног лица у правном лицу за привредни преступ прописан Законом, као и у припреми захтева за покретање прекршајног поступка против одговорног лица због прекршаја прописаног Законом у складу са потребама, обавља и друге послове које одреди шеф службе, шеф одсека или Начелник управе.

**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 или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### *3. У ОДСЕКУ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ОБРАЗУЈУ СЕ СЛЕДЕЋА РАДНА МЕСТА:*

#### **23. Радно место шефа Одсека за имовинско-правне послове**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља студијско-аналитичке послове и праћење реализације у поступцима имовинско-правних послова и послова озакоњења, води управни поступак и припрема нацрте решења руководи радом одсека, организује, координира, контролише и прати извршење послова и задатака у одсеку, одговара за ефикасно спровођење поступка озакоњења, за благовремено, законито и квалитетно изршавање задатака и имовинско-правних послова, пружа помоћ запосленима у пословима на издавању решења у Одсеку, саставља програме и планове рада, извештаје о раду, врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење, обавештава начелника о проблемима у раду и учествује решавању истих, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје из делокруга рада службе за Скупштину града и Градско веће, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку за имовинско-правне послове, и други послови из ових области које одреди начелник управе.

**Услови:** стечено високо образовање у образовно-научној 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 или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање 5 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### **а) Служба за имовинске послове**

#### **24. Радно место шефа Службе за имовинске послове**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности града у области имовинско-правних послова, студијско-аналитичке послове у области имовинско-правних односа и грађевинског земљишта организује, контролише и прати извршење послова у служби, одговоран је за законито, благовремено и стручно вршење послова из делокруга рада службе, даје упутства и даје стручну помоћ у обављању послова, ради на припреми нацрта општих аката из делокруга рада службе која доносе Скупштина града и Градско веће, припрема извештаје и информације о стању и проблемима у области имовинских послова, доноси решења о експропријацији, административном преносу непокретности и одређивању накнаде, одређивање земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле, врши послове који се односе на отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, поступак претварања права коришћења на грађевинском земљишту у право својине уз накнаду-конверзија, повраћај задружне имовине, закуп пословног простора, откуп станова, поступак расправљања имовинских односа на самовласно заузетом земљишту у друштвеној - јавној својини, враћање утрина и пашњака селима на коришћење, послови који се односе на располагање, коришћење и давање у закуп непокретности чији је власник или корисник град Чачак, вођење јединствене евиденције о имовини чији је корисник или власник град Чачка и месне заједнице, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Служби за имовинске послове, и други послови из ових области које одреди начелник управе.

**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 или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање 5 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **25. Радно место за нормативно-правне послове у имовинско-правној области**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** обавља нормативно - правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности града у области имовинско - правних послова, ради на припреми нацрта општинских аката из делокруга рада службе која доносе Скупштина града и Градско веће, доноси решења о експропријацији, административном преносу непокретности и одређивању накнаде, одређивање земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле, врши послове који се односе на отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, откуп станова, послови који се односе на располагање, коришћење и давање у закуп непокретности чији је власник или корисник град Чачак, други имовинско – правни послови из ових области, као и послови које одреди начелник управе.

**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 или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

### **26. Радно место за имовинско - правне послове**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** доноси решења о експропријацији, административном преносу непокретности и одређивању накнаде, одређивање

земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле, врши послове који се односе на отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, закуп пословног простора, откуп станова, повраћај задружне имовине, поступак расправљања имовинских односа на самовласно заузетом земљишту у друштвеној - јавној својини, враћање утрина и пашњака селима на коришћење, послови који се односе на располагање, коришћење и давање у закуп непокретности чији је власник или корисник град Чачак, вођење јединствене евиденције о имовини чији је корисник или власник град Чачак и месне заједнице (води евиденцију о неизграђеном градском грађевинском земљишту и другим непокретностима датим у закуп које су у својини града Чачка), други имовинско – правни послови из ових области, као и послови које одреди начелник управе.

**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 или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **27. Радно место за пратеће послове**

**Звање: намештеник - пета врста радних места**

**Број намештеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове на копирању и умножавању, води набавку потрошног материјала, уписује у регистар издата решења о озакоњењу, разноси пошту, контактира искључиво унутар управе, под надзором руководиоца и врши друге послове које одреди шеф одсека и начелник управе.

**Услови:** основно образовање.

**б) Група за послове на посебној евиденцији непокретности у јавној својини**

**28. Радно место руководиоца Групе за послове посебне евиденције непокретности у јавној својини**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** стручно – оперативни послови у области евиденције непокретности у

јавној својини, руководи радом групе, координира и контролише извршење послова и организује рад групе, припрема извештаје о уоченим проблемима, води и надзире послове на прикупљању, интеграцији, обради, управљању, анализи, приказу и одржавању свих оријентисаних и алфанумеричких података којим се омогућује да регистар непокретности у јавној својини обезбеђује евиденцију свих података о непокретностима у јавној својини, приступ податцима од стране овлашћених корисника, размена података и информација између органа јавне управе, обавља друге послове које одреди шеф одсека или Начелник управе.

**Услови:** стечено високо образовање у научној области архитектуре, техничко-технолошких наука (грађевинског инжењерста), правне науке, интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија 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 5 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **29. Радно место за послове посебне евиденције непокретности у јавној својини**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља стручно-оперативне послове у поступку давања сагласности на предложена решења за препарцелацију, односно парцелацију једне или више кат.парцела чији је власник град Чачак, учествује у свим радњама на усклађивању података из посебне евиенције непокретности у јавној својини са подацима из катастра непокретности и катастра инфраструктуре, предузимање потребних радњи како би се спровео упис у катастар непокретности и катастар утврђивања провере поднете документације, обавља стручне послове на пружању правне и техничке помоћи свим заинтересованим лицима која не располажу потребним знањем или техничким могућностима, за подношење пријава односно приговора, на основу Закона о посебним условима за евидентирање и упис права на непокретностима, послове на издавању уверења о

старости објекта, обавља друге послове које одреди шеф групе, одсека или Начелник управе.

**Услови:** стечено високо образовање у научној области архитектуре, техничко-технолошких наука (грађевинског инжењерста), правне науке, интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија 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 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **30. Радно место администратора**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** административно-технички послови на порикупљању и евидентирању података у области евидентирања и уписа права на непокретностима, прима странке и даје обавештења о захтевима и стању предмета у поступцима на основу Закона о посебним условима за евидентирање и упис права на непокретностима, води евиденцију издатих решења о грађевинским и употребним дозволама, издаје уверења о издатим одобрењима за изградњу и одобрењима за употребу објеката, као и друга уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, припрема информације и извештаје о грађевинским и употребним дозволама за Републички завод за статистику, саставља краће дописе, пописује списе предмета, архивира предмете, и све друге органе (статистичко-евиденционе послове и обавља и друге послове које одреди шеф службе, одсека или начелник управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању у области друштвених, природних и техничких наука, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**ГЛАВА VI****НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА, ЗВАЊА, БРОЈ СЛУЖБЕНИКА, ОПИСИ РАДНИХ МЕСТА, И УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ГРАДА ЧАЧКА**

Члан 47.

**Укупан број систематизованих радних места 20 са 27 извршилаца и то:**

- 1 службеник на положају
- 19 радних места са 26 службеника

**Положаји:**

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

**Извршилачка радна места:**

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	9	13
Млађи саветник	2	3
Сарадник	1	2
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	1	2
Референт	1	1
Млађи референт	/	/

Члан 48.

**1. Радно место: Начелник управе****Звање: Службеник на положају - I група****Број службеника: 1**

**Опис послова:** Начелник управе руководи радом управе организује, обједињава и усмерава рад у оквиру управе, обавља најсложеније послове из надлежности управе, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада, распоређује послове на непосредне извршиоце по службама, учествује у изради нацрта Одлуке о буџету, припрема финансијске планове за област друштвених делатности које се финансирају из средстава локалне самоуправе и извештаје о остварењу истих, учествује у провери компетенција код преузимања запослених и код заснивања радног односа и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економије - дипломирани економиста односно из 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 на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

**1. СЛУЖБА ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ****2. Радно место: Шеф службе за борачко инвалидску заштиту****Звање: Самостални саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад у служби, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада службе; води управни поступак за остваривање права бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица прописаних законом и другим актима, припрема потребне извештаје, нацрте аката, врши електронску обраду података и формира локалну базу корисника права, доставља извештаје о раду, учествује у провери компетенција код преузимања запослених и код заснивања радног односа и обавља друге послове по налогу начелника управе

**Услови:** Стечено 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 на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

**3. Радно место у области борачко инвалидске заштите и праћење прописа****Звање: Саветник****Број извршилаца: 1**

**Опис послова:** Води управни поступак за остваривање права бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица прописаних законом и другим актима, врши електронску обраду података и формира локалну базу корисника права, учествује у

припреми потребних извештаја и обавља друге послове по налогу шефа и начелника управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке – дипломирани правник 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 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

#### **4. Радно место из области борачко инвалидске заштите**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Води управни поступак за остваривање права бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица прописаних законом и другим актима, врши електронску обраду података и формира локалну базу корисника права, учествује у припреми потребних извештаја и обавља друге послове по налогу шефа и начелника управе

**Услови:** Стечено 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 на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

#### **5. Радно место за финансијске послове ликвидатора инвалидских додатака**

**Звање:** Виши референт

**Број службеника:** 2

**Опис послова:** Врши контролу свих обрачуна новчаних износа права корисника из области борачко инвалидске заштите, учествује у изради финансијских извештаја, обавља и друге послове по налогу шефа и начелника управе.

**Услови:** Средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни

испит, најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

## **2. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ**

### **6. Радно место: Шеф службе за послове друштвене бриге о деци**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Службе за послове друштвене бриге о деци, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, стара се о законитом и благовременом обављању послова, доноси и потписује акта из делокруга службе по овлашћењу начелника, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на дечји додатак, родитељски додатак, и право на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада, одговоран је за законито и стручно извршавање послова у служби којом руководи, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и учествује у изради решења из надлежности службе, остварује сарадњу са другим организационим јединицама, установама и надлежним министарствима, доставља извештаје о раду, учествује у провери компетенција код преузимања запослених и код заснивања радног односа и обавља друге послове које одреди начелник управе.

**Услови:** Стечено 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 на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

### **7. Радно место за послове утврђивања права у првостепеном поступку из области дечје заштите**

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 2

**Опис послова:** Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на дечји додатак, родитељски додатак и

право на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, пружа правну и административну помоћ странкама и заинтересованим лицима и организацијама, припрема и доставља податке за потребе надлежног министарства, спроводи поступак за повраћај неправилно исплаћених износа и врши друге послове које одреди шеф службе и начелник управе.

**Услови:** Стечено 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 на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

#### **8. Радно место за праћење и остваривање права од општег интереса**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 2

**Опис послова:** Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, утврђује родитељски додатак, доноси решења за дечији додатак, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, утврђује накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју, регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица, накнаду за приватне вртиће и друге послове које одреди шеф службе и начелник управе.

**Услови:** Стечено 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 на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада

на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

#### **9. Радно место за финансијске послове**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Врши финансијске и рачуноводствене послове у области друштвене бриге о деци, проверу, унос и обраду података који се односе на остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства са рада или рада са половином пуног радног времена ради неге детета и посебне неге детета, проверу, унос и обраду података који се односе на остваривање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета, саставља извештај о пренетим средствима за Дечију недељу као и друге послове које одреди шеф службе и начелник управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке - дипломирани економиста на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

#### **10. Радно место за утврђивање и исплату накнаде зараде лицима која самостално обављају делатност**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља економске послове у области друштвене бриге о деци, проверу, унос и обраду података који се односе на остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства са рада или рада са половином пуног радног времена ради неге детета и посебне неге детета, накнада зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета за лица која самостално обављају делатност, а немају друге запослене, проверу, унос и обраду података који се односе на остваривање права за остале накнаде по основу рођења и неге детета, сачињава месечне и годишње извештаје по налогу шефа службе и начелника управе и врши друге послове које одреди шеф службе и начелник управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке - дипломирани економиста на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

**Група за праћење и остваривање права о додатној финансијској подршци породици са децом**

**11. Радно место: Руководилац групе за праћење и остваривање права о додатној финансијској подршци породици са децом**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад групе за праћење и остваривање права о додатној финансијској подршци породици са децом, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, стара се о законитом и благовременом обављању послова, доноси и потписује акта из делокруга службе по овлашћењу начелника, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на новчану помоћ за новорођено дете, једнократну новчану помоћ града Чачка, новчану накнаду за незапослене породиље, регресирање дела трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице, посебан месечни родитељски додатак мајци која роди троје или више деце у једном порођају, одговоран је за законито и стручно извршавање послова у служби којом руководи, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и учествује у изради решења из надлежности службе, остварује сарадњу са другим организационим јединицама, установама и предшколским установама, доставља извештаје о раду и обавља друге послове које одреди начелник управе.

**Услови:** Стечено 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 на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

**12. Радно место за финансијско - административне и послове ликвидатуре**

**Звање: сарадник**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља економске послове у области друштвене бриге о деци, проверу, унос и обраду података који се односе на остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства са рада или рада са половином пуног радног времена ради неге детета и посебне неге детета, накнада зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, проверу, унос и обраду података који се односе на остваривање права за остале накнаде по основу рођења и неге детета, проверу, унос, обраду и исплату једнократне новчане помоћи града Чачка за новорођено дете, сачињава месечне и годишње извештаје по налогу шефа службе и начелника управе као и друге послове које одреди шеф службе и начелник управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, 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.

**13. Радно место за административне послове**

**Звање: Референт**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административно – техничке послове који се односе на пријем захтева, контроле исправности захтева и документације која се подноси уз захтев за остваривање права, води деловодник поште, деловодник протокола корисника права, прима захтеве, води картотечни регистар корисника права, стара се о прописаним роковима предмета у раду, здружује списе и врши експедицију поште, води архивске послове, сачињава месечне и годишње извештаје о кретању предмета и врши друге послове које одреди шеф службе и начелник управе.

**Услови:** Завршена средња економска школа или четврти степен административно правног смера, 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.

### **3. СЛУЖБА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

#### **14. Радно место: Шеф службе за друштвене делатности**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад службе, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада службе, израђује предлог финансијског плана Градске управе, захтеве за измену апропријација, доноси и потписује акта из делокруга рада службе по овлашћењу начелника управе, обавља најсложеније послове из надлежности службе који се односе на припрему, доношење свих финансијских аката у оквиру надлежности Управе учествује у провери компетенција код преузимања запослених и код заснивања радног односа као и друге послове које одреди начелник управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке - дипломирани економиста на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

#### **15. Радно место: Саветник за правне послове у области друштвених делатности**

**Звање:** Саветник

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** Прати прописе из области културе, физичке културе, спорта, образовања, здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, удружења грађана и других области друштвених делатности из делокруга рада управе. Израђује нацрте општих и појединачних аката у области друштвених делатности из надлежности Града који су у делокругу управе и

стара се о усаглашености Градских одлука са законским прописима. Израђује нацрте аката за оснивање установа у области друштвених делатности које у складу са законом оснива Град и стара се о усаглашености аката органа Града са прописима који уређују области за које је надлежна управа. Пружа правну и другу стручну помоћ установама и другим корисницима у изради и усаглашености нормативних и других аката са законима. Израђује годишње и средњорочне планове и програме развоја и учествује у изради, праћењу и реализацији финансијских планова за ову област, сачињава нацрте нормативних аката из горе наведених области. Сачињава извештаје и друге материјале из делокруга рада за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града. Израђује нацрте решења у области друштвених делатности из надлежности управе, нацрте уговора и врши друге правне послове из делокруга рада управе. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе за друштвене делатности и начелника управе.

**Услови:** Стечено 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 на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

#### **16. Радно место: финансијско - рачуноводствени послови**

**Звање:** Саветник

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља финансијске послове у вези израде и праћења реализације планова и програма из надлежности управе, контролише финансијске трансакције и пословне догађаје, усаглашава потраживања и обавезе у току године и на дан састављања годишњег финансијског извештаја, израђује месечне, тромесечне и годишње извештаје о финансијском пословању градске управе, учествује у изради предлога Финансијског плана градске управе и других докумената из области финансија (месечни, тромесечни и годишњи планови извршења буџета и сл.), обавља контролу и оверу рачуноводствених исправа и друге документације на основу којих се подноси захтев за плаћање,

којом се утврђује потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост, врши послове контроле улазних докумената, припрема захтеве за плаћање са одговарајућом документацијом, обједињује податке и врши припрему за израду решења о коришћењу буџетских средстава (плаћање доспелих обавеза и субвенција), припрема документациону основу за израду нацрта одлуке о буџету, прати извршење доспелих обавеза и израђује месечне извештаје о стању неплаћених обавеза, учествује у изради предлога Финансијског плана градске управе и других докумената из области финансија (месечни, тромесечни и годишњи планови извршења буџета, програми из надлежности управе и др.) обавља и друге послове по налогу начелника управе и шефа службе.

**Услови:** Стечено високо образовање из економске научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским и специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

#### **17. Радно место за извршење буџета индиректних корисника**

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Учествује у изради и праћењу финансијских планова за индиректне кориснике из области друштвених делатности. Прати извршење финансијских планова индиректних корисника буџета кумулативно за сваки месец. Извршава и контролише тачност поднетих захтева и документацију приложену уз захтеве за пренос средстава за индиректне кориснике из области друштвених делатности, контролише и обавља друге послове, прати динамику реализације финансијских планова у складу са одобреним квотама, доноси решење о одобравању трансфера или одбијању захтева за трансфер. Врши интерну контролу свих захтева за одобрена средства за плате и материјалне трошкове. Врши пренос средстава по решењу Градоначелника и Градског већа. Стара се о прибављању тачних и усаглашених кварталних извештаја о извршењу буџета. Врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке - дипломирани економиста на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

#### **18. Радно место за економско – финансијске послове у области социјалних права и услуга, ученичких и студентских стипендија и финансијске подршке породици**

**Звање:** Млађи саветник

**Број службеника:** 2

**Опис послова:** Извршава и контролише тачност поднетих захтева за потребе преноса средстава за остваривање социјалних права и услуга, права на финансијску подршку ученицима и студентима, финансијску подршку породици са децом и породици са децом са посебним потребама, спорта, удржења у области културе и других удружења. Учествује у изради и праћењу финансијских планова за кориснике буџета. Усаглашава трошење средстава по захтевима и апропријацијама по функционалној и економској класификацији, врши интерну контролу и контролу тачности свих трансакција рачуна прихода и расхода по функционалној и економској класификацији као и контролу свих захтева за одобрена средства, врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем у складу са прописима о канцеларијском пословању као и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из економске научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским и 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 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 као и компетенције потребне за обављање радног места.

#### **19. Радно место за правне послове у области образовања**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши послове израде нацрта одлука и других аката у области образовања које доноси Скупштина града, Градско веће и Градоначелник, израде правних аката одлука, решења, уверења, уговора, предлога закључака, иницијатива и других аката из области образовања. Обавља послове координатора Интерресорне комисије и све административне и стручне послове у области образовања, ученичког и студентског стандарда, обавља стручне послове за све комисије у вези образовања, културе, спорта, социјалне заштите и других области које су у надлежности управе. Прати прописе у областима за коју је надлежна управа.

**Услови:** Стечено 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 на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

#### **20. Радно место за извршење буџета индиректних корисника**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествоје у изради и праћењу финансијских планова за индиректне кориснике из области друштвених делатности. Прати извршење финансијских планова индиректних корисника буџета кумулативно за сваки месец. Извршава и контролише тачност поднетих захтева и документацију приложену уз захтеве за пренос средстава за индиректне кориснике из области друштвених делатности, контролише и обавља друге послове, прати динамику реализације финансијских планова у складу са одобреним квотама, доноси решење о одобравању трансфера или одбијању захтева за трансфер. Врши интерну контролу свих захтева за

одобрена средства за плате и материјалне трошкове. Врши пренос средстава по решењу Градоначелника и Градског већа. Стара се о прибављању тачних и усаглашених кварталних извештаја о извршењу буџета. Врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из економске научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским и 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 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 као и компетенције потребне за обављање радног места.

### **ГЛАВА VII**

#### **НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА, ЗВАЊА, БРОЈ СЛУЖБЕНИКА, ОПИСИ РАДНИХ МЕСТА И УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

Члан 49.

**Укупан број систематизованих радних места је 24 са 45 извршилаца и то:**

- 1 службеник на положају
- 23 радна места са 44 службеника

**Положаји:**

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

#### **Извршилачка радна места:**

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	7
Саветник	5	13
Млађи саветник	6	8
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	3	12

## Члан 50.

**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, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора односно у области која је под надзором те инспекције, 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 показатељима 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 чиеницама 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, обавља и друге послове по налогу начелника 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, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

**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 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 захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном органу. Учествоје у припреми извештаја о утврђеним локалним јавним приходима, учествоје у изради плана инспекцијског надзора, сачињава контролне листе. Учествоје у изради методолошких упутстава у вези утврђивања пореза и споредних пореских давања, учествоје 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 и начелника 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, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и компетенције које су 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 захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном органу. Учествоје у припреми извештаја о утврђеним локалним јавним приходима, учествоје у изради плана инспекцијског надзора, сачињава контролне листе. Учествоје у изради методолошких упутстава у вези утврђивања пореза и споредних пореских давања, учествоје 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 и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 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: Послови уноса пријава и утврђивања јавних прихода**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Проверава формалну исправност и потпуност података из пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника. Врши унос примљених исправних и потпуних

пореских пријава у јединствени регистар пореских обвезника као и унос података из других извештаја у одговарајућу базу података и одговоран је за тачност унетих података. Унете пореске пријаве и друге извештаје доставља на даље поступати, припрема списе предмета и доставља на поступање инспектору пореске контроле. Предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања пореза и накнада. Одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања. Припрема нацрте пореско - управних аката. Унете пореске пријаве и друге извештаје доставља на књижење. Након уочавања неправилности примљене документације због чега се не може даље поступати, формира предмет и доставља на даље решавање надлежном инспектору. Припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе. Учествује и обавља сложеније поступке у поступцима утврђивања јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **6. Радно место: Контролор пореских пријава и пружање пореских услуга**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши контролу исправности и тачности поднетих пореских пријава, води управни поступак по захтевима пореских обвезника, води евиденцију примљених аката од суда и уговоре од јавних бележника, спроводи поступак контроле по овом основу, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте, разматра наводе по жалбама изјављеним на управне акте, одлучује по жалбама на управне акте у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама на управне акте, прави анализе и извештаје из свог делокруга, даје мишљење по

поднетим захтевима за прекњижавање, повраћај и издавање уверења, врши утврђивање и контролу годишњег износа боравишне таксе, врши утврђивање накнаде за коришћење јавних површина, припрема базу података за штампу решења о утврђеном порезу на имовину физичких лица, припрема решења о утврђивању пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге за достављање, припрема, даје мишљења и сарађује са другим органима за израду радних верзија, нацрта и предлога општих аката и аката чији је предлагач ова Градска управа, припрема и даје предлоге за израду елабората, студија, програма, планова и извештаја, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним 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 и познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## **7. 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 захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном органу. Учествује 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:** стечено високо образовање из научне области друштвено - хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **8. Радно место: Послови уноса пријава и утврђивање јавних прихода**

**Звање:** млађи саветник

**Број службеника:** 3

**Опис послова:** води мање сложене првостепене поступке утврђивања јавних прихода и учествује у вођењу поступака по жалби. Врши врши пријем и 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. Прикупља податке за послове утврђивања јавних прихода, припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења, припрема податке за израду извештаја и информација, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским

студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **9. Радно место: Порески инспектор контроле и евиденције пореских пријава и обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта**

**Звање:** млађи саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Учествује 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 и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких 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 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, познавање рада на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

#### **10. Радно место: Контрола пореских пријава и обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**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. 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 и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **11. Радно место: Послови уноса пријава и административно - технички послови I**

**Звање: сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Пружа правну помоћ пореском обвезнику о његовим правима и обавезама које прописује закон, прима захтеве за признавање права или друго поступање у пореској ствари, пружа правну помоћ при попуњавању пореских пријава, састављају захтева и пружају 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. Врши техничко одржавање рачунарске опреме, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука,

техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

## **12. Радно место: Послови уноса пријава и административно-технички послови II**

**Звање: сарадник**

**Број службеника: 1**

**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. Врши класификацију, одлагање, чување, скенирање и архивирање документације обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

## **13. Радно место: Послови пријема, уноса и обраде пријава I**

**Звање: млађи сарадник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** врши пријем и обраду пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност. Врши електронски пријем уговора о промету непокретности преко апликације „Нотар“. припрема и уноси податке у одговарајућу базу података, учествује у једноставнијим поступцима утврђивања јавних прихода. Након уочавања неправилности примљене документације због чега се не може даље поступати, формира предмет и доставља на

решавање надлежном инспектору унутрашње ораганизационе јединице на даље поступање. Припрема путне налоге и води евиденцију о дневном присуству запослених. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 9 месеци радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина као и службама и организацијама које оснива надлежни орган ауономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **14. Радно место: Послови пријема, уноса и обраде пријава II**

**Звање: млађи сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши пријем и обраду пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност, припрема и уноси податке у одговарајућу базу података, учествује у једноставнијим поступцима утврђивања јавних прихода. Након уочавања неправилности примљене документације због чега се не може даље поступати, формира предмет и доставља на решавање надлежном инспектору унутрашње ораганизационе јединице на даље поступање. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 9 месеци радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина као и службама и организацијама које оснива надлежни орган ауономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**15. Радно место: Послови пријема, уноса и обраде пријава III****Звање: виши референт****Број службеника: 10**

**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 и начелника Управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању у области друштвених, природних и техничких наука, 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

**16. Радно место: Послови пријема, уноса и обраде пријава IV****Звање: виши референт****Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административно – евиденционе послове и прима и евидентира и обрађује пореске пријаве и пријем пријава о регистрацији пореских обвезника и друге извештаје. Врши електронски пријем уговора о промету непокретности преко апликације „Нотар“. припрема и уноси податке у одговарајућу базу података. 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. 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 и начелника Управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању у области друштвених, природних и техничких наука, 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

**17. Радно место: Чување и архивирање предмета****Звање: виши референт****Број службеника: 1**

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

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању у области друштвених, природних и техничких наука, 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****18. 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 аката 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, обавља и друге послове по налогу начелника 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, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора односно у области која је под надзором те инспекције, познавање рада на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

### **19. Нормативно – правни послови у области јавних прихода**

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника:** 2

**Опис послова:** Учествоје у припреми нацрта свих врста одлука и других општих аката из надлежности Управе као и образложења уз нацрте тих аката, координира поступак припрема нацрта аката из надлежности управе, прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других управа. Учествоје у изради извештаја и информација из делокруга Управе. Прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно – правна решења од значаја за послове из делокруга управе. Учествоје у припреми најсложенијих појединачних управних аката и других појединачних аката, учествује у давању инструкција, упутстава и мишљења у вези са применом прописа и општих аката. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка код надлежних орган. Учествоје у опредељењу 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 и начелника Управе.

**Услови:** стечено 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **20. 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. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника 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, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места

## **21. Радно место: Порески инспектор наплате**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 5**

**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 захтеве за покретање прекршајног поступка код надлежних органа. Учествоје у припреми извештаја о наплаћеним локалних јавним приходима, учествује у изради плана инспекцијског надзора. Учествоје у изради методолошких упутстава у вези наплате, учествује у опредељењу захтева за изразу, измену и допуно 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 и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких 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

## **22. Радно место: Порески контролор у поступку редовне и принудне наплате**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља мање сложене послове идентификовања пореских обвезника који имају доспели а неплаћени порески дуг, 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, учествује у припреми нацрта аката у поступку обезбеђења наплате, предлаже предмете принудне наплате који обезбеђују најефикаснију наплату пореског дуга поштујући начела пореског поступка, 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, припрема нацрте појединачних аката по захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости, учествује и припрема нацрте појединачних аката по захтевима за одлагање плаћања дугованог пореза, учествује и израђује у припреми нацрта пријаве потраживања по основу локалних јавних прихода у поступку стечаја и ликвидације привредних субјеката, доноси нацрте решења о одложеном плаћању дугованог пореза. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка код надлежних органа. Учествоје 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 и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких 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 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 као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

### **23. Радно место: Послови вођења пореске евиденције, књиговодства и извештавања**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 2**

**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. Учествоје 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 и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких 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

### **24. 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. Учествоје 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 и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено - хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких 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 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 као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

## **ГЛАВА VIII**

### **НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА, ЗВАЊА, БРОЈ СЛУЖБЕНИКА, ОПИСИ РАДНИХ МЕСТА, И УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ ГРАДА ЧАЧКА**

Члан 51.

**Укупан број систематизованих радних места је 28, са 36 извршилаца и то:**

- 1 службеник на положају
- 27 радних места са 35 службеника.

**Положаји:**

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

**Извршилачка радна места:**

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	18	26
Млађи саветник	1	1
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	/	/
Референт	/	/
Млађи референт	/	/

## Члан 52.

**1. Радно место: Начелник Управе****Звање: Службеник на положају – I група****Број службеника на положају I групе: 1**

**Опис послова:** Представља и заступа градску управу за локални економски развој, доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији градске управе за локални економски развој уз сагласност Градског већа, организује, координира и контролише обављање послова градске управе за локални економски развој, распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији, распоређује послове на организационе јединице, односно непосредне извршиоце и пружа потребну стручну помоћ, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга градске управе, доноси и потписује акта из надлежности градске управе, потписује акта градске управе која се упућују Скупштини града, Градском већу и Градоначелнику, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у градској управи, подноси Скупштини града, Градском већу и Градоначелнику извештај о раду градске управе, решава о сукобу надлежности између унутрашњих организационих јединица, стара се о извршавању радних обавеза запослених у градској управи, обавља најсложеније послове из делокруга градске управе, врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима Града стављени у надлежност и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова Градском већу и Скупштини града.

**Услови:** Завршен економски или правни или пољопривредни (агрономски) или факултет организационих наука у четворогодишњем или дужем трајању, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

**1) СЛУЖБА ЗА ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО И ПОСЛОВНУ ПОЛИТИКУ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА****2. Шеф службе за приватно предузетништво и пословну политику јавних предузећа****Звање: самостални саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује рад службе, координира и прати извршење послова у служби,

прати прописе и примену прописа из области приватног предузетништва и Споразума са Агенцијом за привредне делатности, израђује извештаје о актуелним питањима и кретањима из области приватног предузетништва, учествује у извршавању најсложенијих послова који се односе на унапређење рада јавних предузећа, води управне поступке за добијање такси дозвола за возила и за возаче, врши распоред послова и надзор над њиховим извршењем у оквиру службе, даје упутства и пружа стучну помоћ запосленима у служби, сарађује са Агенцијом за привредне регистре у складу са Споразумом, сарађује са другим градским управама, установама и институцијама на локалном, регионалном и републичком нивоу, ради остваривања бржег и успешнијег развоја предузетништва, врши распоред послова и надзор над њиховим извршењем у оквиру службе у сарадњи са начелником, одговара за законито и стручно извршавање послова у служби, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој.

**Услови:** Завршен правни или економски или факултет организационих наука у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области правних или економских или организационих наука, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (word и интернет), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

**3. Радно место за послове регистрације предузетника****Звање: саветник****Број службеника: 2**

**Опис послова:** Учествује у изради решења, уверења и других управних аката из надлежности службе, учествује у спровођењу Акционог плана за запошљавање града Чачка, учествује у изради обавештења и извештаја из области приватног предузетништва по захтевима других органа, обавља послове у вези пријема свих врста пријава предузетника везаних за њихов статус, даје упутства и пружа стручну помоћ предузетницима приликом подношења свих врста пријава, води управне поступке за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и издавање водних аката, води управне поступке за добијање

такси дозвола за возила и за возаче, одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој и шефа службе за приватно предузетништво и пословну политику јавних предузећа.

**Услови:** Завршен правни или економски факултет у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области правних или економских наука, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање поступака и метода рада у области приватног предузетништва које се стиче радним искуством у струци, познавање рада на рачунару (word и интернет), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

#### **4. Радно место за унапређење приватног предузетништва**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Израђује дневне и месечне спецификације, фактуре и извештаје у складу са потписаним Споразумом са Агенцијом за привредне регистре, обавља сложеније административно – техничке, као и оперативне послове за развој приватног предузетништва, обавља послове у вези пријема свих врста предузетника везаних за њихов статус, учествује у организацији промотивне подршке у развоју предузетништва, води евиденције у складу са важећим прописима за приватне предузетнике и друге привредне субјекте, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој и шефа Службе за приватно предузетништво и пословну политику јавних предузећа.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (академским студијама – мастер, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно – научној области економских или правних наука, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци,

познавање рада на рачунару (интернет и word), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

#### **а) Група за праћење пословне политике јавних предузећа**

#### **5. Руководилац групе за праћење пословне политике јавних предузећа**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује рад групе, израда дела планова који служе као основа за спровођење политике цена из надлежности града, израда аналитичких материјала у вези финансијског пословања и унапређења рада јавних предузећа, доставља извештаје о реализацији програма градских јавних предузећа надлежним министарствима, доставља извештаје о кретању цена, производа и услуга из надлежности града, врши распоред послова и надзор над њиховим извршењем у оквиру групе у сарадњи са начелником Градске управе за локални економски развој, одговора за законито и стручно извршавање послова групе, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој и шефа службе за приватно предузетништво и пословну политику јавних предузећа.

**Услови:** Завршен економски или правни факултет у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области економских или правних наука, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

#### **6. Радно место за јавна предузећа из комуналне делатности**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати, проучава и израђује аналитичке материјале у вези финансијског пословања и унапређења рада предузећа и организација из комуналне делатности, контролише усклађеност програма градских јавних предузећа са циљевима и мерама економске политике државе, контролише усклађеност достављених извештаја од стране

јавних предузећа са њиховим програмима, и прослеђује извештаје министарствима, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој, шефа службе за приватно предузетништво и пословну политику јавних предузећа и руководиоца групе за праћење пословне политике јавних предузећа.

**Услови:** Завршен економски факултет у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области економских наука, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (word и интернет), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

#### **7. Радно место за област привредне и комуналне делатности**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати и израђује делове планова у вези финансијског пословања и унапређења рада предузећа и организација из стамбено-комуналних делатности, води управни поступак у привредним делатностима у првом степену, обавља техничке послове у вези ревалоризације рата за станове, обрачунава висине закупа пословног простора, евидентира уплате и израђује одговарајуће извештаје, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој, шефа службе за приватно предузетништво и пословну политику јавних предузећа и руководиоца групе за праћење пословне политике јавних предузећа.

**Услови:** Завршен економски факултет у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области економских наука, 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 (MS Office), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

#### **8. Радно место за финансијске и друге сродне послове везане за природни лековити фактор и његово коришћење**

**Звање: Млађи сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати и израђује финансијске делове аката и другу финансијску документацију везану за природни лековити фактор и његово коришћење, обавља административно – техничке послове у изради одговарајућих финансијских извештаја и закључака, редовно ажурира базу података везану за природни лековити фактор и његово коришћење и друге сродне једноставније надлежности, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој, шефа службе за приватно предузетништво и пословну политику јавних предузећа и руководиоца групе за праћење пословне политике јавних предузећа.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно – научној области економских наука, 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, познавање рада на рачунару (MS Office), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

#### **9. Радно место за праћење припреме и реализације планова и поступака јавних набавки у јавним комуналним предузећима чији је оснивач Град Чачак**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати, анализира припрему и реализацију планова јавних набавки јавних комуналних предузећа чији је оснивач Град

Чачак, као и реализацију поступака јавних набавки у јавним комуналним предузећима и даје стручне смернице наведеним јавним комуналним предузећима на основу спроведених анализа у овој тематици, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој, шефа службе за приватно предузетништво и пословну политику јавних предузећа и руководиоца групе за праћење пословне политике јавних предузећа.

**Услови:** Завршен економски или правни факултет или факултет политичких наука у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области економских или правних или политичких наука, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

## **2) СЛУЖБА ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ**

### **10. Шеф службе за развој пољопривреде**

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује рад службе, координира и прати извршење послова у служби, врши распоред послова и надзор над њиховим извршењем у оквиру службе у сарадњи са начелником, учествује у припреми годишњег Програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на територији града Чачка, учествује у изради других програма из области пољопривреде и извештаја о њиховом спровођењу, проучава и прати мере аграрне политике и њихов утицај на положај пољопривреде, прати стање противградне заштите на територији града Чачка, припрема анализе из области пољопривреде, прати извршење послова у Центру за развој села, предузима мере и активности за спровођење стратешких докумената за развој пољопривреде на територији града Чачка, одговора за законито и стручно извршавање послова службе, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој.

**Услови:** Завршен агрономски (пољопривредни) факултет у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у

обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области биотехничких наука, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

### **11. Радно место за развој пољопривреде и финансијске подстицаје у пољопривреди**

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Прати и проучава мере аграрне политике и њихов утицај на положај пољопривреде, прати и израђује делове аналитичких материјала у вези развоја пољопривреде, израђује делове програме из области пољопривреде, прикупља, сређује, обрађује и презентује статистичке податке везане за праћење стања у области пољопривреде, учествује у реализацији мера у области сточарства, прати и проучава мере аграрне политике и њихов утицај на положај пољопривреде, обавља административно-техничке послове у вези реализације финансијских подстицаја у пољопривреди, реализује изложбе из области пољопривреде, израђује едукативне материјале и одржава стручна предавања из области пољопривреде, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој и шефа службе за развој пољопривреде.

**Услови:** Завршен агрономски (пољопривредни) или ветеринарски факултет у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области биотехничких или ветеринарских наука, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (word и интернет), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

### **12. Радно место за развој пољопривреде**

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Прати мере аграрне политике и њихов утицај на положај

пољопривреде, учествује у изради делова програма из области пољопривреде, прикупља, обрађује и уређује статистичке податке везане за праћење стања у области пољопривреде, учествује у праћењу мера аграрне политике, помаже у припреми едукативних материјала за пољопривреднике, учествује у припреми локалних конкурса за развој пољопривреде на територији Града, одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој и шефа службе за развој пољопривреде.

**Услови:** Завршен агрономски (пољопривредни) факултет у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области биотехничких наука, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

#### а) Група за пољопривреду

### 13. Руководилац групе за пољопривреду

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује рад групе, координира и прати извршење послова групе, обавља стручне послове у вези реализације финансијских подстицаја у пољопривреди, учествује у изради локалних одлука и програма из области пољопривреде, координира радом Центра за развој села, учествује у раду стручних комисија из области пољопривреде, учествује у реализацији мера селекције у области сточарства, израђује делове извештаја за потребе асоцијација и других институција из области пољопривреде, одговора за законито и стручно извршавање послова групе, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој и шефа службе за развој пољопривреде.

**Услови:** Завршен агрономски (пољопривредни) факултет у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно –

научној области биотехничких наука, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

### 14. Радно место координатора у Центру за развој села

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Пружање помоћи у регистрацији пољопривредних газдинстава пољопривредним произвођачима на територији Мрчајеваца, Заблаћа и Трбушана, која обухвата следећа села: Бресница, Бечањ, Вујетинци, Остра, Катрга, Мрчајевци, Доња Горевница, Мојсиње, Доња Трепча, Горња Трепча, Станчићи, Љубићка Балуга, Прељина, Прислоница; Трнава, Балуга (трнавска), Виљуша, Вапа, Заблаће, Жежевица, Бањица, Липница, Премећа, Петница, Рајац, Слатина, Кукићи, Мршинци, Горичани, Атеница, Брезовица; Трбушани, Вранићи, Миоковци, Горња Горевница, Милићевци, Ракова, Соколићи, Рошци, Јанчићи, Врчани, Коњевићи, едукација пољопривредних произвођача на примени савремених агротехничких мера у пољопривреди, припрема делова пројеката и документације за субвенције и кредите, организовање едукација о примени нових научних достигнућа у области пољопривреде, сарадња са локалним пољопривредним задругама, обезбеђивање сарадње и повезивања пољопривредних произвођача у удружења пољопривредних произвођача, давање савета из области заштите биља од болести и штеточина, резидбе и прихране и давање предлога за избор најприкладнијих сорти и хибрида пољопривредних биљака, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој, шефа службе за развој пољопривреде и руководиоца групе за пољопривреду.

**Услови:** Завршен агрономски (пољопривредни) факултет у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области биотехничких наука, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (word и интернет), као и компетенције

које су потребне за обављање наведеног радног места.

### **15. Радно место за пројекте из области руралног развоја**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Праћење развоја заједничке пољопривредне политике ЕУ и мера подршке предвиђених заједничком пољопривредном политиком ЕУ кроз ИПАРД програме, израда дела анализе свих аспеката руралног развоја Града и учешће у изради стратешких докумената за рурални развој, пружање помоћи заинтересованим пољопривредним произвођачима у давању информација у вези услова за конкурисање за средства обезбеђена ИПАРД програмима, пружање помоћи пољопривредним произвођачима за различите видове сертификација, праћење заштите животне средине на руралном подручју, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој, шефа службе за развој пољопривреде и руководиоца групе за пољопривреду.

**Услови:** Завршен агрономски (пољопривредни) или природно – математички факултет у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области биотехничких или математичких или биолошких наука, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање писаног и говорног енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

### **3. СЛУЖБА ЗА ИЗРАДУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА**

#### **16. Шеф службе за израду и реализацију развојних пројеката**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује и руководи радом службе за израду и реализацију развојних пројеката, координира на изради и реализацији свих развојних пројеката, израда извештаја и

анализа у циљу подстицаја привредног развоја, спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење, учествује у координацији свих активности у области привлачења инвестиција, учествује у извршавању најсложенијих послова који се односе на унапређење локалног економског развоја, сарађује са пословним удружењима и удружењима грађана, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у служби, врши распоред послова и надзор над њиховим извршењем у оквиру службе у сарадњи са начелником, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова у служби за израду и реализацију развојних пројеката, обавља и друге послове по налогу начелника начелника Градске управе за локални економски развој.

**Услови:** Завршен економски или правни или пољопривредни (агрономски) или факултет организационих наука или електротехнички или технички или технолошки или саобраћајни или шумарски факултет у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области економских или правних или биотехничких или организационих наука или образовно – научној области електротехничког и рачунарског инжењерства или индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента или технолошког инжењерства или саобраћајног инжењерства или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, детаљно познавање принципа и метода рада у области развојних пројеката које се стиче радним искуством у струци, активно знање писаног и говорног енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

#### **17. Радно место координатора за локални економски развој**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 3**

**Опис послова:** Учествује у припреми, изради и реализацији пројеката из области одрживог развоја (локални економски развој), прати донаторске домаће и стране јавне позиве за пројекте, израђује делове програма развоја града, који се односе на опште оцене, заједничке мере и

задатке у области економског развоја, прати кретања у домену људских ресурса, врши административно стручне послове за потребе комисија у реализацији локалног економског развоја града, сарађује са другим градским управама, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу, учествује у одбрани пројеката приликом ревизије истих, сарађује са другим градским управама, надлежним установама и институцијама на градском нивоу, учествује у управљању буџетима пројеката у њиховој реализацији, ради на повезивању града са међународним развојним институцијама, сарађује на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама, одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој и шефа службе за израду и реализацију развојних пројеката.

**Услови:** Завршен економски или правни или агрономски (пољопривредни) или факултет организационих наука или електротехнички или технички факултет у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области економских или правних или биотехничких или организационих или образовно – научној области електротехничког и рачунарског инжењерства или инжењерског менаџмента, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, изражене комуникационе вештине, активно знање писаног и говорног енглеског језика и познавање рада на рачунару (MS Office), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

**18. Радно место координатора за развојне пројекте у области популационе политике, заштите животне средине и енергетске ефикасности**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествује у изради општинских и појединачних аката који су везани за популациону политику, заштиту животне средине и енергетску ефикасност, чије је доношење у надлежности органа града, припрема предлоге потенцијалних мера у домену популационе политике, заштите животне средине и енергетске ефикасности, редовно прати објављене јавне

позиве донаторских организација и других финансијских организација и институција у земљи и иностранству везане за делокруг свог рада, учествује у изради пројеката са научно – истраживачким и другим институцијама, учествује у појашњењу одобрених пројеката приликом ревизије и супервизије пројеката, учествује у повезивању града са међународним развојним институцијама, одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој града Чачка и шефа Службе за израду и реализацију развојних пројеката.

**Услови:** Завршен економски или саобраћајни или електротехнички (технички) или шумарски или архитектонски факултет или факултет политичких наука у трајању од најмање четири године на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области економских или образовно – научној области саобраћајног инжењерства или образовно – научној области електротехничког и рачунарског инжењерства или биотехничких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија или у образовно - научној области политичких наука, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, изражене комуникационе вештине, активно знање писаног и говорног енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

**19. Радно место за аналитику у области руралног развоја**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествује у изради свих анкета, делова предлога пројеката и делова студија везаних за сеоски туризам и рурални развој, учествује у припреми анализе, буџета пројеката и давању предлога за буџетску подршку развоја сеоског туризма и економских активности на селу на локалном нивоу, учествује у припреми налога за плаћања из финансијског плана Градске управе за локални економски развој, даје стручна мишљења у вези припреме програма руралног развоја из делокруга локалне самоуправе, одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу

начелника Градске управе за локални економски развој и шефа службе за израду и реализацију развојних пројеката.

**Услови:** Завршен економски или агрономски (пољопривредни) или факултет организационих наука у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области економских или биотехничких или организационих наука, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање метода рада и поступака у области студијско – аналитичких послова које се стиче радним искуством у струци, познавање рада на рачунару (MS Office), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

#### а) Група за енергетску ефикасност

### 20. Руководилац групе за енергетску ефикасност

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује рад групе, координира и прати извршење послова групе, врши надзор и контролу у припреми и реализацији планова и програма за коришћење обновљивих извора енергије и енергетску ефикасност, координира у припреми и реализацији сложених стручних предлога пројеката за коришћење обновљивих извора енергије, координира у спровођењу енергетске политике на локалном нивоу, одговора за законито и стручно извршавање послова групе, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој и шефа службе за израду и реализацију развојних пројеката.

**Услови:** Завршен машински или електротехнички или технички или рударско – геолошки или технолошки или технолошко – металуршки или грађевински факултет у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области машинског инжењерства или електротехничког и рачунарског инжењерства или индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента или рударског инжењерства или

геолошког инжењерства или технолошког инжењерства или грађевинског инжењерства, положен државни стручни испит, поседује лиценцу енергетског менаџера, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

### 21. Радно место енергетског менаџера

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 2

**Опис послова:** Учествује у припреми и реализацији планова и програма за коришћење обновљивих извора енергије и енергетску ефикасност, учествује у припреми и реализацији сложених стручних предлога пројеката за коришћење обновљивих извора енергије, учествује у спровођењу енергетске политике на локалном нивоу, промовише и спроводи прецизно утврђене мере енергетске ефикасности на локалном нивоу, одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој и шефа службе за израду и реализацију развојних пројеката.

**Услови:** Завршен машински или електротехнички или технички или рударско – геолошки или технолошки или технолошко – металуршки или грађевински факултет у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области машинског инжењерства или електротехничког и рачунарског инжењерства или индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента или рударског инжењерства или геолошког инжењерства или технолошког инжењерства или грађевинског инжењерства, положен државни стручни испит, поседује лиценцу енергетског менаџера, најмање три године радног искуства у струци, активно знање писаног и говорног енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

### 22. Радно место за припрему предлога пројеката из области енергетске ефикасности

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 3

**Опис послова:** Учествује у припреми, изради и реализацији пројеката из области

енергетске ефикасности, редовно прати донаторске домаће и стране јавне позиве за достављање предлога пројеката из области енергетске ефикасности, израђује делове програма развоја града који се односе на енергетску ефикасност, врши административно стручне послове за потребе комисија у области енергетске ефикасности, сарађује са другим градским управама, надлежним установама и институцијама на градском и регионалном нивоу у овој области, ради на повезивању града са међународним развојним институцијама из области енергетске ефикасности, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој, шефа службе за израду и реализацију развојних пројеката и руководиоца групе за енергетску ефикасност.

**Услови:** Завршен економски или правни или факултет организационих наука или електротехнички или технички факултет у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области економских или правних или организационих или образовно – научној области електротехничког и рачунарског инжењерства или инжењерског менаџмента, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, активно знање писаног и говорног енглеског језика и познавање рада на рачунару (MS Office), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

#### **4. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И РАЗВОЈ ПРИВАТНЕ ИНИЦИЈАТИВЕ**

##### **23. Шеф службе за правне послове и развој приватне иницијативе**

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Организује и руководи радом службе за правне послове и развој приватне иницијативе, врши распоред послова и надзор над њиховим извршењем у оквиру службе за правне послове и развој приватне иницијативе, координира у припреми и изради свих врста уговора и одлука за потребе Градске управе за локални економски развој, учествује у извршавању правних послова везаних за припрему и реализацију развојних пројеката, давање мишљења у вези са применом домаћих и међународних прописа у области локалног

економског развоја, учествује у извршавању најсложенијих послова који се односе на унапређење локалног економског развоја, учествује у праћењу и реализацији годишњег програма локалног економског развоја, израда Информатора о раду Градске управе за локални економски развој, може бити члан комисија за спровођење поступака јавних набавки, који су везани за реализацију развојних пројеката, а које израђује Служба за израду и реализацију развојних пројеката, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у служби за правне послове и развој приватне иницијативе, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова у служби за правне послове и развој приватне иницијативе, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој.

**Услови:** Завршен правни факултет у трајању од најмање четири године односно односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области правних наука, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит, познавање рада на рачунару (word и интернет), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

##### **24. Радно место за праћење улагања, финансијске и правне послове**

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 2

**Опис послова:** Обавља стручне послове у изради јавног позива за доделу средстава потенцијалним инвеститорима у сарадњи са Комисијом за доделу средстава, припрема налоге за плаћања из финансијског плана Градске управе за локални економски развој, прати пристигле електронске фактуре и рокове за плаћања, припрема моделе уговора о додели средстава инвеститорима, прати реализацију годишњег програма локалног економског развоја, у сарадњи са Комисијом за надзор, координира активности са свим институцијама укљученим у процес реализације стратешких докумената, израђује записнике и извештаје за потребе надлежних субјеката, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој и шефа службе за правне послове и развој приватне иницијативе.

**Услови:** Завршен правни или економски факултет у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области правних или економских наука, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (word и интернет), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

## **25. Радно место за административно - правне послове**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Израђује записнике и извештаје за потребе надлежних субјеката, давање мишљења у вези са применом прописа у области локалног економског развоја, учествује у припреми јавних позива из делокруга рада Градске управе за локални економски развој, ажурирање Информатора о раду Градске управе за локални економски развој, врши доставу аката и предмета у Градској управи за локални економски развој, прикупља и води евиденцију о службеној документацији и стручној литератури, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој и шефа службе за правне послове и развој приватне иницијативе.

**Услови:** Завршен факултет за образовање дипломираних правника и дипломираних економиста за руководеће кадрове у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова у образовно – научној области правних наука, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (word и интернет), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

## **26. Радно место за нормативне и управно – правне послове везане за природни лековити фактор и његово коришћење**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати и израђује нормативно – правна акта и другу потребну документацију везану за природни лековити фактор и његово коришћење, израђује записнике и

извештаје за потребе надлежних субјеката, даје мишљења у вези са применом прописа у области природног лековитог фактора и његовог коришћења, редовно ажурира базу података везану за природни лековити фактор и његово коришћење и друге сродне послове, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој, шефа службе за правне послове и развој приватне иницијативе.

**Услови:** Завршен правни факултет у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области правних наука, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (word и интернет), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

## **27. Радно место за послове промотивне подршке предузетника и развој приватне иницијативе**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** Припремање модела Базе локација града Чачка и редовно ажурирање исте, давање стручних савета и обављање делова промоције и маркетинга у вези слободног земљишта за изградњу и слободног пословног простора, учествује у попуњавању анкета за потребе министарстава, других релевантних институција и привредника са територије града Чачка, учествује у припреми инвестиционих брошура, праћење евиденције улагања од локалног значаја, редовно ажурира Профил заједнице града, припрема нацрте потребних аката за сертификацију јединице локалне самоуправе, учествује у припреми планова везаних за локални економски развој, по потреби организује промотивне подршке предузетницима, сарађује са удружењима привредника, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој и шефа службе за правне послове и развој приватне иницијативе.

**Услови:** Завршен економски или факултет организационих наука или електротехнички или технички или грађевински или архитектонски

факултет у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области економских или организационих наука или образовно – научној области електротехничког и рачунарског инжењерства или области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента или области грађевинског инжењерства или области архитектуре, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, активно знање говорног и писаног енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

#### **28. Радно место за развој и промоцију привредних делатности**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема и давање статистичких извештаја у вези стања, развоја и финансирања привредних делатности, предлаже и даје мишљења у вези мера за повећање запошљавања предвиђених позитивним прописима, учествује у организацији и реализацији манифестација у вези промоције привредних делатности, прати пристигле захтеве у оквиру софтвера eTurista, учествује у попуњавању анкета за потребе министарстава и других релевантних институција, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој и шефа службе за правне послове и развој приватне иницијативе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (специјалистичке струковне студије, дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије), у образовно – научној области менаџмента и бизниса, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (word и интернет), као и компетенције које су потребне за обављање наведеног радног места.

### **ГЛАВА IX**

#### **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**

Члан 53.

Укупан број систематизованих радних места је **25**, са **63** извршилаца и то:

- 1 службеник на положају
- 23 радна места са 61 службеником и
- 1 радно место са 1 намештеником.

**Положаји:**

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

**Извршилачка радна места**

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	10	10
Саветник	8	32
Млађи саветник	2	12
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	1	1
Референт	/	/
Млађи референт	1	5

**Намештеници**

Намештеник – III врста радних места	1	1
-------------------------------------	---	---

Члан 54.

#### **1. Радно место: Начелник Управе**

Звање: Службеник на положају – I група

Број службеника на положају I групе: 1

**Опис послова:** организује, координира и контролише обављање послова управе и појединих запослених, распоређује послове на организационе јединице, односно непосредне извршиоце и пружа потребну стручну помоћ, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности управе, доноси и потписује акта из надлежности управе, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, подноси Скупштини града и Градском већу извештај о раду управе, решава о сукобу надлежности између унутрашњих организационих јединица, стара се о извршавању радних обавеза запослених у управи, обавља

најсложеније послове из делокруга рада управе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Градској управи за инспекцијски надзор града Чачка, и врши и друге послове које су му законом, Статутом и другим актима града стављени у надлежност и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова Скупштини града и Градском већу.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена у образовно-научној области правних наука, грађевинског инжењерства или 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **Служба грађевинске инспекције**

#### **2. Радно место: Шеф службе грађевинске инспекције**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Шеф грађевинске инспекције координира, обједињава и усмерава рад у оквиру инспекције, обавља најсложеније послове из надлежности инспекције, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга инспекције, доноси појединачне акте из делокруга рада инспекције, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, врши инспекцијски надзор у области изградње објеката и обавља послове грађевинског инспектора; врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору; пружа стручну помоћ и објављује податке на интернет страници Градске управе, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, издаје инспекторима налоге за вршење инспекцијског надзора, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, припрема предлог плана рада и извештаја о раду

инспекције, доноси решења и закључке, подноси пријаве за привредни преступ, кривичне и прекршајне пријаве, подноси месечне извештаје о извршеном инспекцијском надзору из надлежности инспекције, доноси програм и план уклањања-рушења незаконито изграђених објеката, обавља најсложеније студијско-аналитичке, надзорно-контролне, оперативно-стручне послове из делокруга инспекције, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у грађевинској инспекцији, и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање другог степена из стручне области грађевинско инжењерство или 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, и познавање рада на рачунару ( MS office пакет и интернет), положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **3. Радно место: Грађевински инспектор**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 6**

**Опис послова:** обавља самостално сложеније послове вршења надзора над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доноси решења и налаже мере и одговоран је за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском

надзору, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; обавља и друге послове по налогу шефа грађевинске инспекције и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање другог степена из стручне области грађевинско инжењерство или архитектура 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 (MS office пакет и интернет), положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **Група инспекције за локални превоз и путеве**

##### **4. Радно место: Руководилац групе инспекције за локални превоз и путеве**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Шеф групе инспекције за локални превоз и путеве координира, обједињава и усмерава рад у оквиру инспекције, обавља најсложеније послове из надлежности инспекције, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова, доноси појединачна акта из делокруга рада инспекције, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, врши послове инспекцијског надзора из надлежности инспекције, врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору; пружа стручну помоћ и објављује податке на интернет страници градске управе,

припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, издаје инспекторима налоге за вршење инспекцијског надзора, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, припрема предлог плана рада и извештаја о раду инспекције, доноси решења и закључке, издаје прекршајне налоге, подноси пријаве за привредни преступ, кривичне и прекршајне пријаве, подноси месечне извештаје о извршеном инспекцијском надзору, обавља најсложеније студијско-аналитичке, надзорно-контролне, оперативно-стручне послове из делокруга инспекције, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у инспекцији за локални превоз и путеве, и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена из стручне области саобраћајно инжењерство или грађевинско инжењерство 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 на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, познавање рада на рачунару ( MS office пакет и интернет), положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

##### **5. Радно место: Инспектор за локални превоз и путеве**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља самостално послове вршења надзора у области заштите јавних путева (општинских путева и улица) и некатегорисаних путева на територији града, врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: линијског и ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; врши преглед возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних

лица за обављање превоза, као и надзор над применом одлука Града у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о извршеном инспекцијском надзору и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен; врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, доноси решења и закључке и стара се о њиховом спровођењу; издаје прекршајне налоге, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; израђује извештаје за Скупштину града, 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 стручне области саобраћајно инжењерство или грађевинско инжењерство 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 ( MS office пакет и интернет), положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **Служба инспекције за заштиту животне средине**

##### **6. Радно место: Шеф службе инспекције за заштиту животне средине**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Шеф групе инспекције за заштиту животне средине координира, обједињава и усмерава рад у оквиру инспекције, обавља најсложеније послове из надлежности инспекције, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада инспекције, доноси појединачне акте, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну

помоћ извршиоцима, врши инспекцијски надзор у области заштите животне средине и обавља послове инспектора за заштиту животне средине, врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору; пружа стручну помоћ и објављује податке на интернет страници градске управе, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, издаје инспекторима налоге за вршење инспекцијског надзора, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, припрема предлог плана рада и извештаја о раду инспекције, доноси решења и закључке, подноси пријаве за привредни преступ, кривичне и прекршајне пријаве, подноси месечне извештаје о извршеном инспекцијском надзору из надлежности инспекције, обавља најсложеније студијско-аналитичке, надзорно-контролне, оперативно-стручне послове из делокруга инспекције, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у инспекцији за заштиту животне средине и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука, науке о заштити животне средине и заштити на раду, медицинске науке, технолошког инжењерства, биолошке науке, хемијске науке или инжењерства заштите животне средине 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 на инспекцијским пословима, односно у области која је под надзором те инспекције, познавање рада на рачунару ( MS office пакет и интернет), положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

##### **7. Радно место: Инспектор за заштиту животне средине**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 4**

**Опис послова:** обавља самостално сложеније послове 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, припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; води прописане евиденције, припрема извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; обавља и друге послове утврђене законом или по налогу шефа инспекције и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области правних наука, науке о заштити животне средине и заштити на раду, медицинске науке, технолошког инжењерства, биолошке науке, хемијске науке или инжењерства заштите животне средине 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 (MS office пакет и интернет), положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **8. 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, познавање рада на рачунару (MS office пакет и internet), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **Група туристичке инспекције и просветне инспекције**

##### **9. Радно место: Руководилац групе туристичке инспекције и просветне инспекције**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Руководи, организује, координира рад у Групи, стара се о законитом, ажурном и благовременом обављању послова из делокруга рада групе, усмерава и обједињује рад, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ и упутства извршиоцима, издаје инспекторима налоге за инспекцијски надзор, врши најсложеније

студијско – аналитичке послове, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем извршилаца у Групи. Обавља послове инспекцијског надзора над применом Закона о угоститељству у делу којим се уређује обављање угоститељске делатности пружања услуга смештаја у кућама, апартманима, собама, становима и другим просторијама за које није издато решење о категоризацији, испуњеност прописаних услова и начин обављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и hostelу, испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта, који се односе на одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних мириса, у делу који јединица локалне самоуправе ближе уређује својим актом, испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта у којима се емитује музика или изводи забавни програм, а којима се обезбеђује заштита од буке, у делу који јединица локалне самоуправе ближе уређује својим актом, испуњеност прописаних техничких и других услова у угоститељском објекту који се налази у стамбеној згради, као и начин обављања угоститељске делатности, у зависности од начина услуживања и врсте услуга које се претежно пружају у том угоститељском објекту, у делу који јединица локалне самоуправе ближе уређује својим актом, боравишне таксе, испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објекта са актом из члана 77. закона, истивање и придржавање радног времена у угоститељском објекту, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка, издаје прекршајни налог, врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, води евиденције, припрема акте о примени прописа за објављивање, доноси решења, сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области угоститељства, обавља најсложеније студијско-аналитичке, надзорно-контролне, оперативно-стручне послове из делокруга инспекције, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Контролише поступање установе у погледу примене закона других прописа и општих аката, врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа, врши контролу испуњености услова за почетак рада и обављања делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника,

васпитача, стручног сарадника и директора, контролише испуњеност услова за привремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно Закону, забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршење прописане мере уколико није извршена, доноси решења и закључке, подноси пријаве за привредни преступ, кривичне и прекршајне пријаве, подноси месечне извештаје о извршеном инспекцијском надзору, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства на инспекцијским пословима, односно у области која је под надзором те инспекције, познавање рада на рачунару ( MS office пакет и интернет), положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **10. Радно место: Туристички инспектор**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** обавља самостално сложеније послове на провери испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга прописаних Законом о угоститељству у делу којим се уређује обављање угоститељске делатности пружања услуга смештаја у кућама, апартманима, собама, становима и другим просторијама за које није издато решење о категоризацији, испуњеност прописаних услова и начин обављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и hostelу, испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта, који се односе на одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних мириса, у делу који јединица локалне самоуправе ближе уређује својим актом, испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта у којима се

емитује музика или изводи забавни програм, а којима се обезбеђује заштита од буке, у делу који јединица локалне самоуправе ближе уређује својим актом, испуњеност прописаних техничких и других услова у угоститељском објекту који се налази у стамбеној згради, као и начин обављања угоститељске делатности, у зависности од начина услуживања и врсте услуга које се претежно пружају у том угоститељском објекту, у делу који јединица локалне самоуправе ближе уређује својим актом, боравишне таксе, испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом из члана 77. закона, истивање и придржавање радног времена у угоститељском објекту, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка, издаје прекршајни налог, врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, води евиденције, припрема акте о примени прописа за објављивање, доноси решења, сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области угоститељства, обавља најсложеније студијско-аналитичке, надзорно-контролне, оперативно-стручне послове из делокруга инспекције, обавља и друге послове по налогу шефа групе и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образбно-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, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару ( MS office пакет и интернет), положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 11. Радно место Просветни инспектор I

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља најсложеније послове из надлежности просветне инспекције, и то: контролише поступање установе у погледу примене закона и других прописа и општих аката,

врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа, врши контролу испуњености услова за почетак рада и обављања делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, сарадника и директора, контролише испуњеност услова за привремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону, забрањује спровођење радњи у школи који су супротне закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, пружа стручну помоћ и објављује податке на интернет страници градске управе, припрема обавештења и налоге о предстојећем инспекцијском надзору, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденцију инспекцијских надзора, припрема предлог плана и извештаја о раду просветне инспекције, доноси решења и закључке, подноси пријаве за привредни преступ, кривичне и прекршајне пријаве, подноси месечне извештаје о извршеном инспекцијском надзору из надлежности инспекције, обавља најсложеније студијско-аналитичке, надзорно-контролне, оперативно-стручне послове из делокруга просветне инспекције и обавља и друге послове по руковојоцица Групе и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра и које има најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора, положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 12. Просветни инспектор II

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 3

**Опис послова:** контролише поступање установе у погледу примене закона других прописа и општих аката, врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа, врши контролу испуњености услова за почетак рада и обављања делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља,

наставника, васпитача, стручног сарадника и директора, контролише испуњеност услова за привремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно Закону, забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршење прописане мере уколико није извршена, доноси решења и закључке, подноси пријаве за привредни преступ, кривичне и прекршајне пријаве, подноси месечне извештаје о извршеном инспекцијском надзору, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра и које има најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора, положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### Служба комуналне инспекције

##### 13. Радно место: Шеф службе комуналне инспекције

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Шеф службе комуналне инспекције координира, обједињава и усмерава рад у оквиру инспекције, обавља најсложеније послове из надлежности инспекције, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада инспекције, доноси појединачне акте из делокруга рада инспекције, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, врши инспекцијски надзор у области комуналне делатности, врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору; пружа стручну помоћ и објављује податке на интернет страници градске управе, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, издаје инспекторима

налоге за вршење инспекцијског надзора, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, припрема предлог плана рада и извештаја о раду инспектората, доноси решења и закључке, подноси пријаве за привредни преступ, кривичне и прекршајне пријаве, издаје прекршајне налоге, подноси месечне извештаје о извршеном инспекцијском надзору из надлежности инспекције, обавља најсложеније студијско-аналитичке, надзорно-контролне, оперативно-стручне послове из делокруга инспектората, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у комуналној инспекцији, и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, односно 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 на инспекцијским пословима, односно у области која је под надзором те инспекције, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), и положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

##### 14. Радно место: Комунални инспектор I

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља сложеније послове инспекцијског надзора у комуналној области, у складу са Законом о комуналним делатностима, одлукама и другим прописима Града, врши инспекцијски надзор над законитошћу рада предузећа која обављају комуналну делатност и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење Града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношење

и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, зоохигијену, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене, прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; доноси решења и стара се о извршењу донетих решења, издаје прекршајне налоге, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, доноси решења и закључке, обавља и друге послове по налогу шефа службе 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, природно – математичких наука, медицинских наука, техничко – технолошких наука, односно 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 и познавање рада на рачунару ( MS office пакет и интернет), и положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **15. Радно место: Комунални инспектор II**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 12**

**Опис послова:** Обавља самостално сложене послове инспекцијског надзора у комуналној области, у складу са Законом о комуналним делатностима, одлукама и другим прописима Града, врши инспекцијски надзор над законитошћу рада предузећа која обављају комуналну делатност и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који

се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење Града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, зоохигијену, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене, прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; доноси решења и стара се о извршењу донетих решења, издаје прекршајне налоге, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, доноси решења и закључке, обавља и друге послове по налогу шефа службе 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, природно – математичких наука, медицинских наука, техничко – технолошких наука, односно 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 ( MS office пакет и интернет), и положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **16. Радно место: Комунални инспектор III**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши инспекцијски надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, инспекцијски надзор над

истицањем и придржавањем радног времена и истицања пословног имена, у складу са овлашћењима прописаним Законом о трговини и подзаконским актима, врши инспекцијски надзор у комуналној области, у складу са Законом о комуналним делатностима, одлукама и другим прописима Града, прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; доноси решења, врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, издаје прекршајне налоге, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, припрема извештаје и информације, организује и спроводи извршења решења донетих приликом инспекцијског надзора, обавља и друге послове које одреди шеф службе и начелник Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно – математичких наука, медицинских наука, техничко – технолошких наука, односно 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, положен посебан стручни испит за тржишног инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару ( MS office пакет и интернет), и положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **17. Радно место: Комунални инспектор IV**

**Звање: Сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља самостално сложеније послове инспекцијског надзора у комуналној области, у складу са Законом о комуналним делатностима, одлукама и другим прописима Града, врши инспекцијски надзор над законитошћу рада предузећа која обављају комуналну делатност и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу

придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење Града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, зоохигијену, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене, прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; доноси решења и стара се о извршењу донетих решења, издаје прекршајне налоге, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, доноси решења и закључке, обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно – математичких наука, медицинских наука, техничко – технолошких наука, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару ( MS office пакет и интернет), и положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Група за опште и правне послове инспекције и комуналне милиције**

#### **18. Радно место: Руководилац групе за опште и правне послове инспекције и комуналне милиције**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководилац групе за опште и правне послове организује, обједињава и

усмерава рад групе; обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката које доносе инспектори у складу са законом и другим прописима, даје инструкције и упутстава за примену прописа, учествује у дефинисању задатака и структуре радних тимова за израду аката из надлежности групе, доноси појединачне акте из делокруга рада групе по овлашћењу начелника Градске управе, учествује у изради плана и програма рада Управе и извештаја о раду, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, обавља најсложеније нормативно - правне, студијско - аналитичке и оперативне - стручне послове из делокруга групе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у групи за опште и правне послове, и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена у образовно научној области 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, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару ( MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **19. Радно место за нормативно - правне послове**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 2

**Опис послова:** Обавља нормативно-правне послове, учествује у припреми појединачних управних аката које доносе инспектори у складу са законом и другим прописима, даје инструкције и упутства за примену прописа, прати прописе из надлежности Управе и даје мишљење у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Управе, учествује у изради плана и програма рада Управе и извештаја о раду, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, обавља студијско - аналитичке и оперативне-стручне послове из делокруга групе, обавља и друге послове по налогу шефа групе и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена у образовно научној области 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, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **20. Радно место: Технички секретар**

**Звање:** Намештеник – трећа врста радних места

**Број намештеника:** 1

**Опис послова:** обавља административне и канцеларијске послове, уноси податке у рачунар, припрема материјал за штампање на рачунару, одржава Web презентацију, припрема материјал за постављање на Web презентацији, кореспондира путем електронске поште, требајуће и распоређује канцеларијски материјал, обавља и друге послове по налогу шефа групе и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама у трајању до три године, познавање компјутерских програма WORD, EXCEL, INTERNET и једна година радног искуства у струци.

#### **ОДСЕК КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ**

#### **21. Радно место: Начелник Одсека комуналне милиције**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника :** 1

**Опис послова:** Начелник Одсека комуналне милиције руководи радом одсека, координира, обједињава и усмерава рад у оквиру одсека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одсека, распоређује послове на непосредне извршиоце, повремено врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милиционара; сачињава предлог Стратешког плана рада одсека комуналне милиције и у складу са стратешким планом, предлог годишњег плана рада комуналне милиције; даје обавезне инструкције комуналним милиционара за обављање послова комуналне милиције; оцењује оправданост и правилност употребе средстава принуде; обавештава надлежну полицијску управу о употреби средстава принуде; решава притужбе лица која сматрају да су им незаконитом или неправилном применом овлашћења комуналних

милиционара повређена права; подноси извештаје начелнику Градске управе, Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града; предлаже начелнику Управе систематизовање радних места и распоређивање запослених у оквиру одсека; иницира поступак стручног усавршавања, као и проверу стручне оспособљености комуналног милиционара; налаже комуналном милиционару да се подвргне провери психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције; стара се о јавности и транспарентности рада; иницира покретање дисциплинских поступака због повреде радне дисциплине; сарађује са другим градским управама у складу са Одлуком о облицима и начину остваривања сарадњи комуналне милиције и градских инспекцијских служби; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у комуналној милицији, и обавља друге послове који су му законом и актима Града стављени у надлежност, као и друге послове по налогу начелника Градске управе. Поред послова руковођења комуналном милицијом, начелник комуналне милиције може непосредно да обавља послове комуналног милиционара.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне 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 или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару ( MS office пакет и интернет); положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** психифизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци, да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа.

## **22. Помоћник начелника Одсека комуналне милиције I**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Помоћник начелника Одсека комуналне милиције организује, планира и координира радом комуналних милиционара, врши распоређивање послова, контролу

извршавања задатака од стране комуналних милиционара; даје обавезне инструкције комуналним милиционара за обављање послова комуналне милиције; оцењује оправданост и правилност употребе средстава принуде, обавештава начелника Одсека комуналне милиције и надлежну полицијску управу о употреби средстава принуде; учествује у изради предлога Стратешког плана рада Одсека комуналне милиције, годишњег извештаја о раду Одсека комуналне милиције, припрема извештаје за начелника Одсека, предлаже начелнику Одсека систематизовање радних места и распоређивање запослених у оквиру Одсека; учествује у поступку стручног усавршавања комуналних милиционара, предлаже начелнику Одсека да се комунални милиционар подвргне провери психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције; сарађује са другим градским управама у складу са Одлуком о облицима и начину остваривања сарадњи комуналне милиције и градских инспекцијских служби и обавља друге послове по налогу начелника Одсека и Градске управе. Обавља послове комуналног милиционара.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, природно – математичких наука, техничко – технолошких наука, односно 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 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару ( MS office пакет и интернет); положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** психифизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци, да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа.

## **23. Комунални милиционар I**

**Звање:** Млађи саветник

**Број службеника:** 11

**Опис послова:** Организованим присуством на местима одржавања комуналног

реда обавља сложеније комунално-милицајске послове на које је овлашћен законом; предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; свакодневно учествује у планирању конкретних радних задатака са начелником комуналне милиције, припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; пружа стручну подршку свим члановима патроле, води рачуна о исправности средстава за рад и задужене опреме, у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује аката које упућује другим органима (организационим јединицама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера за које је тај орган надлежан из свих области које су у надлежности комуналне милиције; израђује одговоре Прекршајном суду по наредбама или обавештењима тог суда у вези издатог прекршајног налога; поступа по захтеву суда да се да писано изјашњење на писану одбрану окривљеног по поднетом захтеву за судско одлучивање; израђује жалбе на одлуке Прекршајног суда (пресуде и решења); извршава и друге задатке на основу инструкција и налога начелника комуналне милиције 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, природно – математичких наука, техничко – технолошких наука, односно 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, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет) и положен возачки испит „Б“

катеорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** психифизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, положен испит за комуналног милиционара, да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналне милиције.

## 24. Комунални милиционар II

**Звање:** Виши референт

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Одржава комунални ред у области снабдевања водом, одвођење отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања земље, другог растреситог материјала, комуналног и другог отпада, улица, општинских и некатегорисаних путева, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, такси превоза, постављања привремених пословних објеката, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и друге делатности из надлежности града., издаје прекршајни налог, издаје упозорење и усмено наређење, врши проверу идентитета, довођење, заустављање и прегледање лица, предмета и возила, привремено одузимање предмета, аудио и видео снимање, употребљава средства принуде, у складу са законом, прикупља обавештења, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, обавештава други надлежни орган да преузме мере из своје надлежности, остварује сарадњу са инспекцијама које врше надзор над извршавањем прописа и других општих аката из надлежности града и послове инспекцијског надзора, у складу са законом, обавља и друге послове по налогу начелника комуналне милиције и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног, техничког смера или гимназија, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет); положен возачки испит „Б“ категорије, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** психифизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, положен испит за комуналног

милиционара, да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналне милиције.

### 25. Комунални милиционар III

**Звање:** Млађи референт

**Број службеника:** 5

**Опис послова:** Одржава комунални ред у области снабдевања водом, одвођење отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања земље, другог растреситог материјала, комуналног и другог отпада, улица, општинских и некатегорисаних путева, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза пуниа у градском и приградском саобраћају, такси превоза, постављања привремених пословних објеката, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката., врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и друге делатности из надлежности града., издаје прекршајни налог, издаје упозорење и усмено наређење., врши проверу идентитета, довођење, заустављање и прегледање лица, предмета и возила, привремено одузимање предмета, аудио и видео снимање, употребљава средства принуде, у складу са законом., прикупља обавештења, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело., обавештава други надлежни орган да преузме мере из своје надлежности, остварује сарадњу са инспекцијама које врше надзор над извршавањем прописа и других општих аката из надлежности града и послове инспекцијског надзора, у складу са законом, обавља и друге послове по налогу начелника комуналне милиције и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног, техничког смера или гимназија, најмање једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет); положен возачки испит „Б“ категорије, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** психифизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, положен испит за комуналног милиционара, да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналне милиције.

## ГЛАВА 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 ЧАЧКА

Члан 55.

**Укупан број систематизованих радних места је 68, са 88 извршилаца и то:**

- 1 службеник на положају
- 56 радних места са 72 службеника
- 11 радних места са 15 намештеника

#### Положаји:

Службеник на положају I група ..... 1

#### Извршилачка радна места:

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	11	11
Саветник	21	30
Млађи саветник	10	14
Сарадник	3	3
Млађи сарадник	3	3
Виши референт	4	5
Референт	2	4
Млађи референт	2	2

#### Намештеници:

Намештеник – I врста радних места	/	/
Намештеник – IV врста радних места	10	13
Намештеник – V врста радних места	1	2

Члан 56.

#### 1. Радно место: Начелник Управе

**Звање:** Службеник на положају – I група

**Број службеника на положају I групе: 1**

**Опис послова:** руководи радом Управе, организује, обједињава и усмерава рад унутрашњих организационих јединица, односно појединих извршилаца, одлучује о правима, обавезама и одговорностима руководиоца унутрашњих организационих јединица и запослених лица, пружа потребну стручну помоћ, обавља најсложеније послове из делокруга управе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Градској управи за опште и заједничке послове града Чачка, и врши

друге послове у складу са законом, Одлуком о градским управама и које одреде Градоначелник, Градско веће и Скупштина града и спроводи мере противпожарне заштите.

**Услови:** високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно, завршен правни факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **1. ОДСЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЛИЧНИ СТАТУС ГРАЂАНА**

#### **2. Радно место шефа одсека**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** организује, координира и контролише обављање послова одсека, стара се о примени закона и других прописа из надлежности одсека, о усклађености градских аката са законима, прописима и другим актима, прати и проучава извршавање закона и других прописа, 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, обавља најсложеније послове из делокруга рада одсека, врши надзор над вођењем матичних књига, води евиденцију о печатима и штамбиљима, издаје уверења о чињеницама о којима се не води евиденција, у складу са законом, води евиденцију о присутности на раду, спроводи мере противпожарне заштите, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку за људске ресурсе и лични статус грађана, и обавља и 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, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **Служба за управљање људским ресурсима**

#### **3. Радно место шефа Службе**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** организује и планира рад службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби, стара се о примени закона и других прописа из надлежности службе, прати и проучава извршавање закона и других прописа, врши анализу описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања, припрема предлог кадровског плана, анализира потребу за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрема предлог годишњег програма стручног усавршавања службеника, предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса, обавља стручне послове у вези израде и уништавања печата и штамбиља органа града, води евиденцију о њиховој употреби, спроводи мере противпожарне заштите, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у служби за управљање људским ресурсима, и обавља 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.

#### **4. Радно место за управљање људским ресурсима**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 2

**Опис послова:** обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрема предлог Кадровског плана, организује стручно усавршавање службеника, врши процену ефеката спроведених обука, анализира потребу за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрема предлог годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлог финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, врши анализу резултата и праћења ефеката оцењивања

службеника, води кадровску евиденцију запослених и остале послове од значаја за каријерни развој службеника, спроводи мере противпожарне заштите и обавља 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 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.

#### **5. Радно место за нормативно - правне послове**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** врши нормативно-правне послове израде нацрта решења и општих аката који се односе на организацију и рад градских управа, нацрта општих аката из делокруга управе и аката која нису у делокругу рада других управа, учествује у изради нацрта појединачних аката из делокруга рада управе, врши израду нацрта уговора о ангажовању лица ван радног односа, води кадровску евиденцију за лица која су ван радног односа код послодавца (пријаве и одјаве на обавезно осигурање), обавља послове коришћења и ажурирања кадрoвске евиденције - регистра лица ангажованих ван радног односа, ради достављања за објављивање на интернет презентацији Града, стара се о усклађености аката града са законима, прописима и другим актима, прати и проучава извршавање закона и других прописа, остварује сарадњу и комуникацију са органима града, спроводи мере противпожарне заштите и обавља 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 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni

sistemi, MS office paket) као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### **6. Радно место администратора и техничке подршке система кадрoвских евиденција**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Обезбеђује ефикасно функционисање информационог система кадрoвских евиденција, обавља послове коришћења и ажурирања система кадрoвских евиденција, регистра запослених на неодређено и одређено време, припрема и ажурира податке о броју запослених на неодређено и одређено време, ради достављања за објављивање на интернет презентацији Града, припрема програмске захтеве и спецификације, анализира и проналази могућности за унапређење постојећих сервиса, прати и примењује стандарде у области развоја ефикасног функционисања информационог система кадрoвских евиденција, пружа техничку подршку приликом спровођења конкурсних поступака за попуњавање упражњених радних места у градским управама, припрема аналитичко - статистичке податке о људским ресурсима, припрема пројекције о испуњењу услова запослених за остваривање права на исплату јубиларних награда и услова за остваривање права на одлазак у старосну пензију, припрема и ажурира податке о људским ресурсима који се достављају за објаву у информатор о раду Градске управе за опште и заједничке послове града Чачка и обавља и друге послове везано за људске ресурсе по налогу шефа одсека или шефа службе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области електротехнике 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 електротехнички, односно технички факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### **Служба за лични статус грађана и месну самоуправу**

#### **7. Радно место шефа Службе**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** организује координира и контролише обављање послова службе врши послове у вези са спровођењем закона о матичним

књигама и надзор над вођењем матичних књига, закона који регулишу држављанство, брак и породичне односе, израђује нацрте решења и уверења из области личних статуса грађана и држављанства, прати стање у овој области и припрема информације потребне за рад органа Града, спроводи мере противпожарне заштите, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника услужби за лични статус грађана, 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.

#### Група за матичне књиге

### 8. Радно место матичара за матично подручје Чачак

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** организује, координира и даје упутства потребна за обављање послова матичара, прати прописе из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, пружа помоћ матичарима за остала матична подручја на подручју Града и заменицима матичара, присуствује при склапању брака, обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, врши надзор над вођењем матичних књига, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, чува изворник матичне књиге, 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, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### 9. Радно место заменика матичара за матично подручје Чачак

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 5

**Опис послова:** стара се о примени упутстава потребних за обављање послова матичара, прати прописе из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, пружа помоћ матичарима за остала матична подручја на подручју Града и заменицима матичара, присуствује при склапању брака, обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, врши надзор над вођењем матичних књига, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, чува изворник матичне књиге, 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, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### 10. Радно место заменика матичара 1, за матично подручје Чачак

**Звање:** Млађи саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре за матичне књиге, врши управне и статистичко-евиденционе послове у вези са матичним књигама

рођених, венчаних и умрлих и књигама држављања, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, прима пријаве за склапање брака, присуствује при склапању брака, доставља извештаје о рођењу, венчању и смрти, 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 научно 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.

#### **11. Радно место заменика матичара 2, за матично подручје Чачак**

**Звање: Млађи сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши статистичко-евиденционе послове у вези са матичним књигама рођених, венчаних и умрлих и књигама држављања, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, чува изворник матичне књиге, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом чињенице смрти, прима пријаве за склапање брака, присуствује при склапању брака, доставља извештаје о рођењу, венчању и смрти, 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.

#### **12. Радно место за ажурирање бирачког списка**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** врши административне, стручне и оперативне послове ажурирања података у делу јединственог бирачког списка за подручје града, извршава решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бирачком списку и друге послове прописане Законом о јединственом бирачком списку и Законом о националним саветима националних мањина, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### **13. Радно место за месну самоуправу**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** 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, 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, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

**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.

#### **14. 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).

#### **15. Радно место шефа месне канцеларије – заменика матичара 1 за матично подручје Мрчајевци**

**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 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:** 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.

**16. Радно место шефа месне канцеларије – заменика матичара 2, 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.

**17. 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 организовање послове у вези са одржавањем зборов 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.

### **3. ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНФОРМАТИКУ**

#### **18. Радно место шефа одсека**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** руководи радом одсека, организује, координира и контролише обављање послова одсека, стара се о примени закона и других прописа из надлежности одсека, обавља стручне и административно - техничке послове у вези одбране, ванредних ситуација и противпожарне заштите и одговоран је за примену мера противпожарне заштите, стара се о примени закона у области безбедности и здрављу на раду, стара се о примени закона о заштити становништва од изложености дуванском диму, 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, стара се о спровођењу прописа о канцеларијском пословању, архивској грађи противпожарној заштити, саставља извештај о кретању предмета у управном поступку и извештај о ажурности рада градских управа у решавању у управним стварима, израђује програм и план текућег инвестиционог одржавања пословног простора које користе градске управе, учествује у изради програма и плана јавних набавки које се односе на набавку добара и услуга за градске управе, учествује у планирању развоја, одржавања и сигурности рачунарско-комуникационе инфраструктуре, води евиденцију о присутности на раду, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку за заједничке послове, јавне набавке, инвестиције и информатику, и обавља друге послове које одреди начелник.

**Услови:** стечено 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, 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.

#### **Служба за безбедност и одбрану**

#### **19. Радно место шефа Службе**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** непосредно руководи, организује, координира и контролише обављање послова службе. Обавља нормативно-управне послове из делокруга службе, припрема планове, програме, евиденције, извештаје и друга акта из области ванредних ситуација, одбране, заштите од пожара и других елементарних непогода. Координира са представницима МУП-а, Министарства одбране, органа, организацијама и агенцијама на припреми планова, програма и извршењу задатака и прописаних мера из области ванредних ситуација, одбране, заштите од пожара и других елементарних непогода, даје предлоге начелнику управе о потреби обезбеђења финансијских и других средстава за набавку потребне опреме и других средстава ради спровођења мера и задатака из надлежности службе. Учествује у планирању, организовању, обуци и спровођењу активности на пословима одбране и заштите од пожара и других елементарних непогода и вођења одговарајуће евиденције (израда базе података). У раду сарађује са свим институцијама и органима у вршењу обуке и спровођењу других активности на пословима одбране и заштите од пожара и других елементарних непогода. Стара се о одржавању, регистрацији и коришћењу моторних возила, стара се о техничкој исправности возила, врши распоред возача и службених возила по примљеним захтевима, издаје путне налоге возачима, води евиденцију коришћења путничких возила, води евиденцију о потрошњи горива и мазива за службена возила, саставља потребне извештаје, анализе и информације из домена рада службе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у служби за безбедност и одбрану, и обавља друге послове по налогу начелника управе.

**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 5 година 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.

## **20. Радно место за послове цивилне заштите и цивилне одбране**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 2**

**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.

## **21. Радно место за послове цивилне заштите и цивилне одбране 1**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 3**

**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, области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен факултет безбедности, у трајању од најмање четири године, односно завршен економски факултет у трајању од најмање четири године, односно завршен факултет из научне области техничко-технолошких наука 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 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.

## **22. Радно место за послове цивилне заштите и цивилне одбране 2**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**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 – технолошких 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 информатичких 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.

**Група за организацију возног парка, одржавање и помоћно техничке послове**

**23. Радно место руководиоца групе за организацију возног парка, одржавање и помоћно техничке послове**

**Намештеник – четврта врста радних места**

**Број намештеника: 1**

**Опис послова:** Стара се о техничкој исправности службених возила, као и о роковима истека регистрације и сервисирању возила, утврђује распоред коришћења и води евиденцију о коришћењу службених возила, спроводи мере противпожарне заштите и обавља друге послове по налогу начелника управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен возачки испит „Б“ категорије.

**24. Радно место телефонисте**

**Намештеник – четврта врста радних места**

**Број намештеника: 1**

**Опис послова:** врши канцеларијске послове у постављања телефонских веза и води

евиденцију свих обављених телефонских разговора, стара се о исправности телефонских уређаја, спроводи мере противпожарне заштите, одговоран је за квалитет и благовремено пружање услуга преко телефонске централе и врши друге послове које одреди начелник.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем трајању.

**25. Радно место домара**

**Намештеник – четврта врста радних места**

**Број намештеника: 1**

**Опис послова:** врши занатске послове, поправку, преглед и одржавање инвентара, уређаја и инсталација у просторијама органа града и месним канцеларијама, врши преношење опреме и инвентара за потребе органа града, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем трајању.

**26. Радно место возача**

**Намештеник – четврта врста радних места**

**Број намештеника: 3**

**Опис послова:** врши занатске послове возача за потребе органа града, стара се о одржавању возила, води одговарајућу евиденцију о извршеном превозу, стара се о хигијени возила, о исправном функционисању возила, предлаже потребне поправке, замене делова возила и опреме, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен возачки испит „Б“ категорије.

**Група за послове интерног бифеа и одржавање чистоће**

**27. Радно место руководиоца интерног бифеа**

**Намештеник – четврта врста радних места**

**Број намештеника: 1**

**Опис послова:** руководи и организује рад интерног бифеа, стара се о уредној снабдевености и асортиману робе, води евиденцију о утрошку намирница и контролише утрошак намирница, подноси извештај о утрошку и врши занатске послове које се односе на припремање кафе и чаја и услуживање топлим и хладним напитцима, одржава чистоћу и хигијену инвентара и бифеа, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем трајању образовног профила кувар.

### **28. Радно место конобара**

**Намештеник – четврта врста радних места**

**Број намештеника: 1**

**Опис послова:** послужује топлим и хладним напитцима запослене у Градским управама, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и положен испит за стручну оспособљеност за вршење послова конобара.

### **29. Радно место кафе куварнице**

**Намештеник – четврта врста радних места**

**Број намештеника: 2**

**Опис послова:** припрема топле и хладне напитке, одржава чистоћу и хигијену инвентара и кафе кухиње, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем трајању образовног профила кувар.

### **30. Радно место за одржавање чистоће**

**Намештеник – пета врста радних места**

**Број намештеника: 2**

**Опис послова:** врши манипулативне послове чишћења и одржавања хигијене у просторијама о којима се старају органи града, стра се о одржавању зеленила у радним просторима и холовима, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

**Услови:** стечено основно образовање.

**Пријемна канцеларија и писарница**

**31. Радно место шеф пријемне канцеларије и писарнице**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи, организује и планира рад пријемне канцеларије и писарнице;

дефинише организационе јединице у којима се обављају послови канцеларијског пословања;

ауторизује приступ овлашћеним лицима у еПисарници (ЈМБГ, име и презиме, адресу електронске поште) у односу на послове које обављају; одобрава измене Каталога поступака

шифарника документарног материјала у односу на делатност, односно задатке и послове из надлежности сваке од организационих јединица; стара се о правилном распореду послова и пуној радној ангажованости запослених, у циљу поштовања законских рокова у области електронске управе, канцеларијском пословању и архивској грађи; врши канцеларијске и документационе послове прегледања, распоређивања, евидентирања, обрађивања и достављања у рад аката односно предмета, здруживања предмета у рокове и отварања поште; води евиденцију о кретању предмета у управном поступку и презаводи нерешене предмете на крају године, припрема извештаје за потребе органа Града и других државних органа; припрема извештаје о кретању предмета у управном поступку;

спроводи мере противпожарне заштите; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у пријемној канцеларији и писарници;

обавља и друге послове које одреди начелник.

**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 друштвеног смера, 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.

### **32. Радно место за пријем аката у систему ЈУМ**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** врши електронску обраду података у посебном програму за ЈУМ, утврђеном од стране надлежног министарства за послове локалне самоуправе;

врши пријем поднесака и формира предмет уносом података о називу категорије документарног материјала и року чувања, врши доделу временског жига (датум и време пријема), штампа потврду о пријему; поучава странку о начину остваривања права у систему еПисарнице и ЈУМа; обавештава странку о предузетим радњама и донетим правним актима, односно о статусу предмета; прегледа садржај и потпуност примљених захтева и прилога кроз систем

еПисарнице или кроз систем ЈУМа; уколико је поднесено више захтева истовремено, потврди о пријему придружује временски жиг који означава време започињања свих поступака; предузима све неопходне мере за стварање услова за плаћање такси, накнада и других трошкова органа електронским путем, уз коришћење софтверског решења еПлаћање и коришћењем ПОС терминала; врши евидентирање броја прилога уз захтев; по пријему захтева издаје потврду о пријему који је извршен у систему еПисарнице или кроз систем ЈУМа; издаје уверења о животу и уверења о породичном стању за запослене у иностранству; води поступке и издаје потврде и уверења о животу и о издржавању и обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање у образовно научном пољу правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен правни односно економски факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **33. Радно место за дигитализацију аката у систему ЈУМ**

**Звање:** Млађи саветник

**Број службеника:** 2

**Опис послова:** врши формирање предмета, обраду, доставу аката и архивирање предмета; врши дигитализацију поднеска примљеног у папирном облику код формирања новог предмета у систему ЈУМа; врши дигитализацију документарног материјала насталог у раду у папирном облику у систему ЈУМа (стари предмети) и својим електронским потписом или печатом органа потврђује истоветност; након дигитализације пријема и формирања предмета, додељује предмет распоређивачима у електронском облику кроз апликацију како би их они доделили обрађивачима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научном пољу друштвенохуманистичких 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, 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.

### **34. Радно место за комуникацију са клијентима и референтима у систему ЈУМ**

**Звање:** Млађи референт

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** врши формирање предмета, обраду, доставу аката и архивирање предмета;

пружа све стручне, административне и сервисне информације о надлежностима и раду установа, јавних предузећа и републичких органа које се налазе у систему ЈУМа, а имају седиште на територији Града; поучава странку о начину остваривања права; обавештава странку о предузетим радњама и донетим правним актима, односно о статусу предмета у поступку; прегледа садржај и потпуност примљеног захтева и прилога; обавља комуникацију са странкама које подносе захтеве кроз систем ЈУМа; обавља комуникацију и пружа информације и другим заинтересованим лицима о административним поступцима у систему ЈУМа; прати кретање предмета у систему ЈУМа и сарађује на сачињавању извештаја о истим; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци 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.

### **35. Радно место за комуникацију са клијентима и референтима у систему еПисарница**

**Звање:** Млађи саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** врши формирање предмета, обраду, доставу аката и архивирање

предмета; пружа све стручне, административне и сервисне информације о надлежностима и раду установа, јавних предузећа и републичких органа, која имају седиште на територији Града; обавља комуникацију са странкама које подносе захтеве кроз систем еПисарнице; обавља комуникацију и пружа информације и другим заинтересованим лицима о свим административним поступцима у изворном и повереном делокругу Града; прати кретање предмета у систему еПисарнице и сарађује на сачињавању извештаја о истим; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научно пољу друштвенохуманистичких 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, 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.

### **36. Радно место за праћење система и одржавање шифарника**

**Звање:** Млађи саветник

**Број службеника:** 2

**Опис послова:** врши формирање предмета, обраду, доставу аката и архивирање предмета; води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања; ажурира Каталог поступака шифарник документарног материјала и организациону структуру органа; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научно пољу техничке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године техничко-информатичког смера, односно основне академске студије првог степена у обиму 240 ЕСПБ бодова, положен испит за рад у

органима државне управе, 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.

### **37. Радно место за пријем аката у систему еПисарница**

**Звање:** Виши референт

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** врши формирање предмета, обраду, доставу аката и архивирање предмета; обавља послове пријема и контроле исправности и почетне обраде поднесака у систему еПисарнице и јединственом информационом систему локалне пореске администрације; прегледа садржај и потпуност примљеног захтева и прилога; предузима све неопходне мере за стварање услова за плаћање такси, накнада и других трошкова органа електронским путем, уз коришћење софтверског решења еПлаћање и коришћењем ПОС терминала; врши евидентирање броја прилога уз захтев; о пријему захтева издаје потврду о пријему који је извршен у систему еПисарнице; примљене захтеве региструје у електронској форми и исте прослеђује обрађивачима; сарађује на припреми периодичних извештаја и о кретању обавештава странку на захтев; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, 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.

### **38. Радно место за дигитализацију аката у систему еПисарница**

**Звање:** Сарадник

**Број службеника:** 1

**Опис послова** врши дигитализацију код формирања новог предмета, ако се формирање обавља након пријема кроз еПисарницу; врши дигитализацију документарног материјала насталог у раду у папирном облику (стари предмети) и својим електронским потписом или печатом органа потврђује истоветност; додељује

предмет распоређивачима у електронском облику кроз апликацију како би их они доделили обрађивачима; обавља и друге послове по налогу руководиоца

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, 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.

### **39. Радно место за дигитализацију аката у систему еПисарница**

**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 научно 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.

### **40. Радно место за пријем аката и дигитализацију у систему еАрхива**

**Звање:** Референт

**Број службеника:** 3

**Опис послова:** врши формирање предмета, обраду, доставу аката и архивирање предмета; дигитализује документа у складу са Листом категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања у софтверско решење еАрхив; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци и вештина да се стечена знања примене, 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.

### **41. Радно место за праћење рада система**

**Звање:** Млађи саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** проверава и верификује испуњеност техничких услова за функционисање система еПисарнице; прати техничко функционисање система еПисарнице и пријављује техничке проблеме у вези са еПисарницом Служби Владе – Канцеларији за информационе технологије и електронску управу; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научно пољу друштвенохуманистичких 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, 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..

#### **42. Радно место за архивирање у систему еАрхива**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** управља архивираним документацијом у систему еАрхив; прати промену статуса акта и након доделе статуса „архивиран“ одлаже предмет у електронску архивску књигу по годинама и класификационим ознакама у складу са роковима прописаним у Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања; ажурира архивску књигу и преноси архивиран документарни материјал којем није истекао рок чувања у еАрхив; креира Листу безвредног документарног материјала којем је истекао рок чувања; врши и друге послове по налогу руководиоца.

**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, 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.

#### **43. Радно место за папирно архивирање**

**Звање:** Виши референт

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** управља архивираним документацијом у систему еАрхив; прати промену статуса акта и након доделе статуса „архивиран“ одлаже предмет у електронску архивску књигу по годинама и класификационим ознакама у складу са роковима прописаним у Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања; ажурира архивску књигу и преноси архивиран документарни материјал којем није истекао рок чувања у еАрхив; креира Листу безвредног документарног материјала којем је истекао рок чувања; врши и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Средње четворогодишње образовање економског смера, 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.

#### **44. Радно место за папирно архивирање и издавање уверења**

**Звање:** Референт

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** након одобрења надлежног архива, излучује безвредни документарни материјал и мења статус материјала у „дозвољено брисање“, односно „дозвољено уништавање“ за документарни материјал у папирном облику; сарађује са администратором органа и архиваром надлежног јавног архива у погледу кориговања одређеног рока чувања, креирања ажуриране листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и ажурирања архивске књиге; врши канцеларијске послове архивирања предмета који су вођени у папирном облику, контролише исправност поднесака и прилога; издаје уверења о животу и уверења о породичном стању за запослене у иностранству; води поступке и издаје потврде и уверења о животу и о издржавању, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, 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.

**45. Радно место за слагање и умножавање материјала****Намештеник – четврта врста радних места****Број намештеника: 1**

**Опис послова:** врши помоћне послове умножавања материјала и аката, слаже и спаја сложени материјал, води евиденцију о количини умноженог материјала, стара се о одржавању средстава за умножавање материјала, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем трајању.

**46. Радно место достављача поште - возача****Намештеник – четврта врста радних места****Број намештеника: 1**

**Опис послова:** врши манипулативне послове преузимања пошиљки са поште, разврстава и заводи пошту, разноси и уручује пошиљке и односи пошиљке на пошту, врши доставу позива, решења, других аката из надлежности органа града и материјала за седнице органа локалне самоуправе, обавља послове возача и друге послове које одреди начелник.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен возачки испит „Б“ категорије.

**47. Радно место за експедицију поште****Намештеник – четврта врста радних места****Број намештеника: 1**

**Опис послова:** врши занатске послове, разврставања и одпремања поште за потребе градских управа и органа града, води прописане евиденције у области експедиције поште, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме.

**Служба за јавне набавке и инвестиције****48. Радно место шефа службе****Звање: Самостални саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи радом службе, непосредно организује, координира и контролише извршавање послова који се односе на поступак јавне набавке добара и услуга и уступања извођења радова у складу са Законом о јавним набавкама, учествује у спровођењу поступка

јавних набавки, добара, услуга и радова, прати реализацију инвестиција које се финансирају из буџета града у складу са Законом о планирању и изградњи, спроводи мере противпожарне заштите, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у служби за јавне набавке и инвестиције, и врши друге послове које одреди начелник и одговоран је за законитост доделе уговора о јавној набавци добара, услуга и радова.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен правни, односно економски факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, сертификат службеника за јавне набавке, 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.

**Група за јавне набавке****49. Радно место руководиоца групе за јавне набавке****Звање: Самостални саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи радом групе, непосредно организује, координира и контролише извршавање послова који се односе на поступак набавке добара и услуга и уступања извођења радова у складу са Законом о јавним набавкама, учествује у изради конкурсне документације и у спровођењу поступка јавних набавки добара, услуга и радова, води све потребне евиденције у области спровођења поступка јавних набавки, спроводи мере противпожарне заштите, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у групи за јавне набавке, и врши друге послове које одреди начелник.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен правни, односно економски факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, сертификат службеника

за јавне набавке, 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.

#### **50. Радно место за послове јавних набавки и инвестиција**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 2

**Опис послова:** Учествоје у изради годишњег плана набавки, припреми документације везане за спровођење поступка јавне набавке и спровођењу поступка јавних набавки, начину планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), води евиденцију о јавним набавкама, а нарочито прати реализацију и извршење уговора закључених у поступцима јавних набавки. Врши архивирање документације и обавља све административнотехничке послове у поступцима јавних набавки.

**Услови:** стечено високо образовање у образовно научном пољу правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен правни односно економски факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### **51. Послови за јавне набавке**

**Звање:** Млађи саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** учествује у изради нацрта аката везаних за планирање и спровођење јавних набавки, израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника, пружа стручну помоћ, упутства наручиоцима у пословима везаним за јавне набавке, припрема јавни позив за прикупљање понуда, обавља послове за Комисију за јавне набавке и учествује у Комисији за јавне набавке када је прописано Законом, учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом, односно одобреним расположивим апропријацијама, прати финансијску реализацију уговора, учествује у

изради извештаја, припрема и доставља годишње и периодичне извештаје и објављује на званичном порталу, обавља и друге послове по налогу руководиоца групе, шефа службе и начелника управе.

**Услови:** стечено високо образовање у образовно научном пољу правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен правни односно економски факултет 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 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.

#### **52. Радно место за административно - финансијске послове**

**Звање:** Сарадник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** врши стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове у поступку јавне набавке добара, услуга и радова на које се не примењује Закон о јавним набавкама, преузима извршене набавке добара и води евиденцију о издатом потрошном материјалу, стању залиха у магацину, саставља требовање за набавку и издаје опрему и потрошни материјал на основу требовања, задужује кориснике опреме по реверсима, обезбеђује инвентарске бројеве односно кодове, одговоран је за материјално финансијско стање материјала, опреме и инвентара, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, 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.

**53. Радно место за административне и помоћне послове****Звање: Виши референт****Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши административне и помоћне послове, који укључују статистичко-евиденционе и материјалне послове у поступку набавке добара, услуга и радова на које се не примењује Закон о јавним набавкама, евиденције преузетих добара из спроведених поступака набавки, учествује у издавању потрошног материјала, праћењу стања залиха у магацину, издавању опреме и потрошног материјала, архивирању захтева за требовање и набавку, издаје инвентарске бројеве односно кодове и одговара за стање материјала, опреме и инвентара, припрема података за израду анализа и извештаја из делокруга рада службе и врши друге послове које одреди шеф службе или начелник управе.

Обавља послове у припреми поступака набавки добара, услуга и радова на које се не примењује Закон о јавним набавкама, укључујући и учествовање у Комисији, а кроз припрему нацрта предлога документације потребне за спровођење поступака без примене одредби Закона о јавним набавкама. Израда предлога - нацрта аката за потребе спровођења истраживања тржишта, подношење предлога за покретање поступка и др. документације која прати конкурсну документацију.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци и вештина да се стечена знања примене, најмање пет година 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.

**Група за инвестиције****54. Радно место руководиоца групе за инвестиције****Звање: Самостални саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи радом групе, непосредно организује, координира и контролише реализацију инвестиције која се финансира из буџета града, а која се односи на изградњу, доградњу, реконструкцију и адаптацију објеката., врши стручни надзор, спроводи мере противпожарне заштите, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у групи за инвестиције, и врши друге послове у вези реализације инвестиције.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области машинства или грађевине или електротехнике или геодезије, 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 машински односно грађевински односно електротехнички, односно грађевински (модул геодезија) факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, одговарајућа лиценца за вршење стручног надзора, 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.

**55. Радно место за стручни надзор****Звање: Саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** непосредно прати реализацију инвестиције која се финансира из буџета града, а која се односи на изградњу, доградњу, реконструкцију и адаптацију објеката. И врши стручни надзор у складу са Законом о планирању и изградњи, врши послове у вези техничког пријема и прибављања употребне дозволе, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове у вези реализације инвестиције.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевине, или машинства, или електротехнике, или 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 завршен грађевински, односно машински факултет, односно електротехнички факултет, односно архитектонски факултет, у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, одговарајућа лиценца за вршење стручног надзора, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**56. Координатор за послове извођења радова и надзор на објектима високоградње****Звање: Сарадник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на: увођење извођача радова у посао у складу са закљученим уговорима, стручно – оперативне послове праћења и надзора

реализације пројеката на терену у складу са пројектно - техничком документацијом; утврђивање степена изведености радова и динамике извршења радова на терену; сачињавање извештаја о физичкој реализацији пројеката на основу извршене теренске контроле; сарадња са извођачима радова, стручним надзором и другим органима државне управе у вези са реализацијом уговора; стручни надзор за објекте за које грађевинску дозволу издаје јединица локалне самоуправе у складу са Законом о планирању и изградњи; сарадњу са комисијама за технички преглед објеката; учествовање у раду комисија за спровођење поступака јавних набавки и друге послове из ове области.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевине на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на вишој грађевинској школи у трајању до три године, положен стручни испит, положен државни стручни испит, одговарајућа лиценца за вршење стручног надзора на објектима високоградње, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket, Auto cad), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### **57. Радно место за послове праћења и контроле електроснабдевања објеката**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља послове праћења и евидентирања стања, управљања, коришћења и других поступања у вези са електро снабдевањем објеката града Чачка. Врши припрему и подношење прописане документације у поступцима добијања потребних услова надлежних предузећа, прати ток поступка и поступа у складу са прописаним процедурама прибављања сагласности за нове прикључке, израђује нацрте уговора и евентуално потребних анекса у вези увођења нових прикључака, уз непосредну теренску контролу изведеног стања. Прима, евидентира и архивира сву документацију у вези са постојећим и новим прикључцима корисника Града Чачка, како за постојеће, сталне, тако и за привремене прикључке то јест мерна места објекта. Остварује комуникацију и успоставља сарадњу са надлежним јавним предузећима и другим субјектима од значаја за успостављање система широке и јавне потрошње електричне енергије. Одговоран је за пријем, контролу и оверу испостављених рачуна за утрошену електричну енергију корисника Града

Чачка, као и успостављање сарадње са надлежном управом за финансије у вези са праћењем измирења доспелих обавеза по основу потрошње електричне енергије. Учествује у припреми документације о набавци – техничке спецификације као саставног дела конкурсне документације, а на основу сталног праћења, анализе и утврђивања постојећег стања и одобрених планираних инвестиционих активности. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за опште и заједничке послове, шефа Службе за јавне набавке и инвестиције и руководиоца групе за инвестиције.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области електротехнике 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 електротехнички факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### **58. Радно место за прибављање техничке документације у поступку спровођења обједињене процедуре**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** обавља стручне, административно - техничке послове у вези спровођења обједињене процедуре у области: подношења захтева и прибављања локацијских дозвола, грађевинских дозвола, решења (идејно решење, идејни пројекат, пројекат за грађевинску дозволу, пројекат за извођење), прибавља услове за пројектовање и прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибавља сагласности на техничку документацију у вези предузимања мера за заштиту од пожара, прибавља документацију за добијање употребне дозволе за објекте изграђене у складу са грађевинском дозволом, врши координацију са органима надлежним за послове државног премера и катастра, органима надлежним за послове урбанизма и геодетским агенцијама, врши организацију геодетских радова у поступку формирања грађевинских парцела за потребе добијања дозвола за изградњу (парцелација, препарцелација, измена граница парцела и друго), прибавља геодетске подлоге за пројектовање (катастарско-топографски план, план подземних инсталација), предузима потребне радње у циљу укњижбе објеката, комуницира са

јавним предузећима и надлежним службама, и врши друге послове које одреди руководилац групе или начелник управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевине, или архитектуре или техничко-технолошке научне области, 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 грађевински факултет или архитектонски факултет, или факултет техничких наука у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Autodesk софтвер, Windows Operativni sistemi, MS office пакет), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### **59. Радно место за послове обједињене процедуре**

**Звање:** Млађи саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** обавља административно-техничке послове у вези спровођења обједињене процедуре, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтевима из надлежности службе, прибавља потребну документацију од имаоца јавних овлашћења, обавља техничке послове прикупљања података, потребне документације и одговарајућих података и услова за потребе израде пројектне документације, обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевине – модул геодезија, или технички факултет, 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 грађевински факултет – модул геодезија, односно завршен технички факултет, у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж 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 (Autodesk софтвер, Windows Operativni sistemi, MS office

пакет), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**Служба за информатику**

#### **60. Радно место шефа службе**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** руководи радом службе, организује, координира и контролише обављање послова службе, учествује у планирању развоја и обавља најсложеније послове у подручју планирања развоја, одржавања и сигурности рачунарско-комуникационе инфраструктуре, учествује у организовању и надгледа активности набавке, израде и одржавања наменских пакета и базе података за кориснике, као и електронских архива, надгледа активности на успостављању одржавању и развоју информационог сервиса, надгледа израду и примену интерних стандарда, препорука и правила понашања корисника информационе инфраструктуре, прати, проучава и примењује законске и друге прописе из подручја информационе технологије, води евиденцију о присутности на раду, спроводи мере противпожарне заштите, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у служби за информатику, и врши друге послове које одреди начелник.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области електротехнике односно, технике 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 електротехнички, односно технички факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### **61. Радно место администратора за рачунарске мреже и безбедност мрежне инфраструктуре**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Припрема методологију за имплементацију мрежних решења, пружа стручну подршку корисницима информационог система, дефинише корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује предлоге техничке спецификације и писану документацију за пројекте и корисничка решења, анализира параметре мрежних решења у зависности од оптерећења и апликативних захтева; прати

потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса.

Пружа стручну помоћ у планирању и пројектовању развоја мрежне инфраструктуре органа; предлаже увођење савремених метода заштите мрежне инфраструктуре јединствене информационо-комуникационе мреже органа; координира и учествује у инсталацији и конфигурацији комуникационих уређаја, прати развој нових информационо-комуникационих технологија у циљу унапређења технологије рада мреже органа, одређује нивое заштите рачунарске и интернет мреже, уводи и развија сигурносне механизме којима се штити мрежна инфраструктура јединствене информационокомуникационе мреже органа и механизме логовања свих кључних догађаја на мрежним уређајима, обавља и друге послове по налогу начелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области електротехнике 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 електротехнички, односно технички факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## **62. Радно место администратора информационог система, интернет и ГИС технологија**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** врши стручно-техничке послове који се односе на учествовање у планирању набавке нових програмских алата и корисничких апликација, одржава постојеће апликације, учествује у дефинисању и изради пројектних задатака за израд корисничких апликација, програмира и тестира апликацију и надзире њен рад, инсталира и прилагођава апликацију рачунару корисника и обучава корисника за рад са апликацијом, претражује базе података и израђује извештаје на основу упита, води документацију о инсталираним апликацијама и програмским пакетима, учествује у активностима планирања развоја и одржавања информационог сервиса који обухвата WWW корисничке сервисе и FTP кориснике, као и посебних база података-информационог система доступних путем мреже, надзире и одржава

програмску подршку у сарадњи са надлежним особама и службама, координира рад оператера који раде на пословима везаним за информационе сервисе, води документацију о пословима управљања информациононим сервисима и спроводи мере противпожарне заштите. Прикупља и прилагођава релевантне информације и податке од значаја за развој Географско Информационог Система (ГИС)-а, координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података, обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС, прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине, обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације, анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система, обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма, даје стручна упутства, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате, предлаже мере за побољшање и унапређење ГИС-а, обавља и друге послове по налогу начелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области електротехнике 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 електротехнички, односно технички факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## **63. Радно место пројектанта базе података**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** учествује у изради потребних анализа, база података, софтвера и извештаја на бази користећи софтверске алате и систем управљања базом података, спроводи мере противпожарне заштите и обавља друге послове по налогу начелника управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области електротехнике 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 електротехнички, односно технички факултет у трајању од најмање четири године, положен

државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### **64. Радно место администратора за еУправу и пројектанта пословних процеса и апликација**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Анализира пословни систем корисника и дефинише пројектни задатак за примену стандарда и смерница развоја еУправе, припрема програмске захтеве (пројектну спецификацију), анализира и проналази могућности за унапређење постојећих сервиса у складу са ИКТ стандардима, прати и примењује стандарде у области развоја портала и сервиса, врши редизајн пословних процеса у складу са ИКТ стандардима у циљу развоја и унапређења еУправе, пројектује стандардизован модел процеса и корисничког интерфејса ИС, пројектује логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, обавља и друге послове по налогу начелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области електротехнике 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 електротехнички, односно технички факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ ГРАЂАНИМА**

#### **65. Радно место шефа службе**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши послове правне помоћи који се односе на давање правних савета, састављање тужбе, предлога, молбе, представке, уговора, тестаментa, изјаве и друге исправе и заступања грађана пред судовима и државним органима, врши друге послове утврђене законом о адвокатури и Одлуком о служби правне помоћи, води евиденцију о присутности на раду, спроводи мере противпожарне заштите, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у служби правне помоћи грађанима, и врши друге послове које одреди начелник.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршена обука за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, дозвола за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### **66. Радно место за правне послове**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** врши правне послове који се односе на давање правних савета, састављање тужбе, предлога, молбе, представке, уговора, тестаментa, изјаве и друге исправе и заступања грађана пред судовима и државним органима, врши друге послове утврђене законом о адвокатури и Одлуком о служби правне помоћи, води евиденцију наплаћених накнада за извршене услуге, води упис грађана о пруженој правној помоћи, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршена обука за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, дозвола за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### **67. Радно место: Саветник за заштиту права пацијената**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове саветника за заштиту пацијената утврђене Законом о правима

пацијената и прописима донетим на основу тог закона. Сарађује са установама, приватном лекарском, односно стоматолошком праксом, здравственом инспекцијом, заштитником права грађана, службом правене помоћи градске управе, као и другим органима и организацијама у вези заштите права пацијената. Обавља и друге послове које одреди начелник управе.

**Услови:** дипломирани правник (високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена - дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно завршен правни факултет у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање прописа из области здравства и познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### **68. Радно место за административне и помоћне послове**

**Звање: Млађи референт**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** води евиденцију о поднетим захтевима, донетим решењима и пруженој бесплатној правној помоћи, пружа помоћ странкама приликом подношења захтева, врши достављање решења и других аката, прима пошту од писарнице, класира и евидентира предмете, обавља административне послове, спроводи мере противпожарне заштите и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци 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.

### **ГЛАВА XI**

#### **НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА, ЗВАЊА, ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА, БРОЈ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА, ОПИСИ РАДНИХ МЕСТА И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ, ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ЧАЧКА**

Члан 57.

**Укупан број систематизованих радних места у Управи је 22 са 31 извршиоцем и то:**

- 1 службеник на положају
- 19 радних места са 27 службеника
- 2 радна места са 3 намештеника

#### **Положаји:**

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

#### **Извршилачка радна места:**

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	6	6
Саветник	10	18
Млађи саветник	2	2
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	1	1
Референт	/	/
Млађи референт	/	/

#### **Намештеници:**

Намештеник - IV врста радних места 2 3

Укупан број систематизованих радних места у **Кабинету градоначелника** је 6 и то:

#### **Извршилачка радна места:**

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	2	4

#### **Помоћници Градоначелника:**

Број радних места	3
Број помоћника Градоначелника	3

Члан 58.

#### **1. Радно место: Начелник Управе**

**Звање: Службеник на положају - I група**

**Број службеника на положају I групе: 1**

**Опис послова:** руководи, представља и заступа Управу, организује, координира и контролише обављање послова Управе и запослених, распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији, распоређује послове на организационе јединице, односно непосредне извршиоце и пружа потребну стручну помоћ, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Управе, доноси и потписује акта из надлежности Управе, потписује акта Управе која се упућују Скупштини града, Градском већу и Градоначелнику, одлучује о

правима, обавезама и одговорностима запослених у Управи, подноси Градском већу извештај о раду Управе, решава о сукобу надлежности између унутрашњих организационих јединица, стара се о извршавању радних обавеза запослених у Управи, обавља најсложеније послове из делокруга рада Управе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Градској управи за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа града Чачка, врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима Града стављени у надлежност и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова.

**Услови:** стечено високо образовање из научне 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 или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## **I КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

### **2. Радно место шефа Кабинета градоначелника**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету, обавља стручне послове који се односе на представљање, комуникацију и сарадњу Градоначелника, заменика градоначелника и помоћника са другим локалним самоуправама у земљи и иностранству и представницима државних органа, организација, привредних субјеката и удружења грађана, прати текуће активности Градоначелника и Заменика градоначелника, стара се о организовању манифестација од значаја за Град, врши послове организације конверзацијског превођења и превођења докумената за потребе Градоначелника и заменика Градоначелника и друге послове по налогу Градоначелника.

За свој рад непосредно је одговоран Градоначелнику.

**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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног светског језика, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **3. Радно место за послове Кабинета градоначелника**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 3

**Опис послова:** обавља стручно-оперативне послове припреме радних и других састанака Градоначелника и Заменика градоначелника, врши студијско аналитичке послове који се односе на припрему информација, извештаја и других материјала за Градоначелника и заменика Градоначелника, прикупља податке од значаја за рад Градоначелника и заменика Градоначелника од органа, организација, служби, јавних предузећа и установа, врши друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника.

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

### **4. Радно место пословног секретара Градоначелника и заменика Градоначелника**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** врши стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове за потребе Градоначелника и заменика Градоначелника, послове евиденције о састанцима које заказују и на које су позвани Градоначелник и заменик градоначелника, послове у вези са налозима Градоначелника и заменика Градоначелника и обавештава их о извршењу истих, врши пријем странака које се непосредно обраћају Градоначелнику и заменику Градоначелника и пружа обавештење странкама које се обраћају Градоначелнику и заменику Градоначелника, врши послове сређивања и чувања аката и документације везане за активности

Градоначелника и заменика Градоначелника, води евиденцију о присуству на раду Градоначелника и заменика Градоначелника и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање у области 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### **5. Помоћник градоначелника за месну самоуправу и инфраструктуру**

**Опис послова:** покреће иницијативе за израду аката из области месне самоуправе и инфраструктуре, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој месне самоуправе и инфраструктуре, даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности, обавља и друге послове по овлашћењу и захтеву Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или техничко-технолошких наука или медицинских 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.

#### **6. Помоћник градоначелника за друштвене делатности**

**Опис послова:** покреће иницијативе за израду аката из области друштвене делатности, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој друштвених делатности, даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности, обавља и друге послове по овлашћењу и захтеву Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука или природно-

математичких наука или техничко-технолошких наука или медицинских 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.

#### **7. Помоћник градоначелника за заштиту животне средине**

**Опис послова:** покреће иницијативе за израду аката из области заштите животне средине, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој заштите животне средине, даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности, обавља и друге послове по овлашћењу и захтеву Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или техничко-технолошких наука или медицинских 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.

### **II СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА**

#### **IIa СЕКТОР ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **8. Радно место руководиоца Сектора за скупштинске послове**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** руководи Сектором, планира, усмерава, организује и надзире рад Сектора, пружа стручну помоћ запосленима у Сектору, обавља сложене стручне, нормативно-правне послове из надлежности Сектора, прати припрему материјала, израду, достављање и објављивање аката Скупштине града и радних тела Скупштине града, прати мандате лица која бира, именује, или поставља Скупштина града, обједињује рад запослених, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника и обавља друге послове које му одреди секретар Скупштине или начелник Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне 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 или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **9. Радно место за послове припремања и одржавања седница Скупштине**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 3

**Опис послова:** обавља нормативно-правне и стручно- оперативне послове који се односе на припрему позива за седницу Скупштине и стара се о њиховом благовременом достављању одборницима и другим учесницима на седницама, припрему подсетника за рад на седници Скупштине, води евиденцију о присуству одборника и води записник о току рада на седници Скупштине, правно-технички обрађује акта донета на седници Скупштине, обавља стручне послове у вези са објављивањем аката Скупштине, одговоран је за благовремено достављање одборничких питања и обавља друге послове које му одреди руководилац Сектора, секретар Скупштине или начелник Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне 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 или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **10. Радно место за послове припремања и одржавања седница радних тела Скупштине**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 3

**Опис послова:** обезбеђује и припрема материјал за радна тела Скупштине, обавља стручне послове који се односе на припрему и организовање седница радних тела, води записник на седницама радних тела и евиденцију о

седницама, правно-технички обрађује утврђене предлоге аката које радно тело, као овлашћени предлагач, подноси Скупштини, даје стручна мишљења у вези остваривања надлежности радних тела и обавља друге послове које му одреди руководилац Сектора, секретар Скупштине или начелник Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из науче области правне науке или политичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **11. Радно место за дактилографске и пратеће послове**

**Звање:** намештеник – четврта врста радних места

**Број намештеника:** 2

**Опис послова:** обавља дактилографске, техничке и пратеће послове за потребе Скупштине, радних тела и одборника Скупштине, учествује у савјивању откуцаних аката, врши пријем аката који се објављују у службеном листу и друге послове које одреди шеф Сектора, секретар Скупштине или начелник Управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању односно III или IV степен стручне спреме и Ia или Ib класа дактилографије.

### **ПЬ СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ**

#### **12. Радно место руководиоца Сектора за оперативне и техничке послове Скупштине**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** руководи радом и надзире рад запослених у Сектору, пружа стручну помоћ запосленима у обављању послова Сектора, стара се о информисању одборника о раду Скупштине града, интернет презентацији, функционисању е-парламента, објављивању аката у Службеном листу града Чачка, јавном наступању председника и заменика председника, израђује анализе, извештаје и информације везане за рад Скупштине, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у

Сектору и друге послове које му одреди секретар Скупштине или начелник Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из науче области правне науке или економске науке или политичке науке или из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **13. Радно место за послове е-парламента и припреме Службеног листа града Чачка**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** врши стручно-техничке послове који се односе на примену електронског система е-парламента, припрему и достављање у електронској форми материјала за седнице Скупштине, Градског већа и радних тела ових органа, анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система е-парламента, координира рад са лицима задуженим за одржавање система е-парламента и учествује у отклањању могућих грешака у функционисању програма, прикупља, обрађује и врши техничку припрему за штампу аката и других материјала који се објављују у Службеном листу, координира активности у вези издавања и објављивања Службеног листа и обавља друге послове које му одреди руководилац Сектора, секретар Скупштине или начелник Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке или политичке науке или из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **14. Радно место пословног секретара председника Скупштине и заменика председника Скупштине**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** врши стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове везане за рад председника Скупштине и заменика председника Скупштине, послове евиденције о састанцима које заказују и на које су позвани председник Скупштине и заменик председника Скупштине, врши послове у вези са налозима председника Скупштине и заменика председника Скупштине и обавештава их о извршењу истих, пружа обавештења странкама које се обраћају председнику Скупштине и заменику председника Скупштине, прима пошту(аналогну и дигиталну) за Скупштину, врши послове обраде и чувања аката и документације везане за активности председника Скупштине и заменика председника Скупштине, води евиденцију о присуству на раду председника Скупштине, заменика председника Скупштине и секретара Скупштине и друге послове које му одреди руководилац Сектора, секретар Скупштине или начелник Управе.

**Услови:** стечено високо образовање у области 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **15. Радно место за техничку подршку у раду Скупштине**

**Звање:** Млађи саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** обавља стручно оперативне и техничке послове који се односе на подршку рада председника и заменика председника Скупштине, послове информисања одборника, врши техничку припрему конференција за медије и припрему информативних и документационих материјала за потребе председника и заменика председника Скупштине града и одборника, врши техничку припрему и прати рад опреме пред почетак и у току седнице Скупштине и друге послове које му

одреди руководиоца Сектора, секретар Скупштине или начелник Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из науче области правне науке или економске науке или политичке науке или из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство 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, 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.

#### **16. Радно место техничког секретара у посланичкој и одборничкој канцеларији**

**Звање:** виши референт

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** прима странке и разврстава пошту за потребе посланичке и одборничке канцеларије, води евиденцију странака које се обрађају посланицима и предлаже начин решавања проблема на које указује странка, обавља послове за потребе одборничких група у Скупштини града и обавља друге послове које му одреди руководиоца Сектора, секретар Скупштине или начелник Управе

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економска школа или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **III КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

#### **17. Радно место руководиоца Канцеларије за послове Градоначелника**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** руководи Канцеларијом, обавља сложене стручне нормативно - праве послове из надлежности Канцеларије који се односе на обезбеђивање и припрему материјала за

рад Градоначелника, заменика Градоначелника, помоћника Градоначелника, планира, усмерава и надзире рад Канцеларије, учествује припреми свих врста аката из надлежности Канцеларије, прибавља мишљења и информације у вези аката које доноси или предлаже Градоначелник, стара се о достављању аката Градоначелника, послове који се односе на праћење извршења аката Градоначелника, учествује у припреми појединачних управних аката, организује рад Канцеларије и обједињује рад запослених у Канцеларији, пружа стручну помоћ запосленима, обавља студијско - аналитичке послове, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Канцеларији за послове Градоначелника, и друге послове које му одреди начелник Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне 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 или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### **18. Радно место за стручне послове за Градоначелника**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 3

**Опис послова:** врши нормативно-правне и студијско - аналитичке послове који се односе на стручну припрему материјала за рад Градоначелника, заменика Градоначелника и помоћника Градоначелника, послове израде аката које доноси Градоначелник, израде нацрта уговора које закључује Градоначелник, стара се о обезбеђивању евиденције о раду и одлучивању Градоначелника, даје стручна мишљења у вези остваривања надлежности, као и друге послове које му одреди руководиоца Канцеларије или начелник Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне 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 или специјалистичким студијама на факултету,

положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### **IV КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА**

##### **19. Радно место руководиоца Канцеларије за послове Градског већа**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** руководи Канцеларијом, обавља сложене стручне нормативно-правне послове из надлежности Канцеларије који се односе на обезбеђивање и припрему материјала за рад Градског већа, врши управно-правне послове, учествује у припреми најсложенијих појединачних управних аката и других појединачних аката из надлежности Канцеларије, врши студијско-аналитичке послове, послове припремање извештаја, информација и других стручних материјала, планира, усмерава и надзире рад Канцеларије, стара се о достављању аката Градског већа, врши послове који се односе на праћење извршења аката Градског већа, стара се о обезбеђивању евиденције о раду и одлучивању Градског већа, организује рад Канцеларије и обједињује рад запослених у Канцеларији, пружа стручну помоћ запосленима, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Канцеларији за послове Градског већа, и врши друге послове које му одреди начелник Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне 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 или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

##### **20. Радно место за стручне послове за Градско веће**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 3

**Опис послова:** врши нормативно правне послове који се односе на обезбеђивање и припрему материјала за рад Градског већа, израђује предлоге управних аката за одлучивање у

другом степену, врши послове правно техничког уређивања предлога аката које утврди Градско веће као овлашћени предлагач и израде предлога аката које у оквиру своје надлежности доноси Градско веће, обавља студијско аналитичке послове везане за седнице Градског већа, послове припремања материјала за седнице Градског већа, вођења и састављања записника о току рада на седницама Градског већа, старање о објављивању информација и аката који се односе на рад Градског већа, израда Информатора о раду Скупштине, Градоначелника, Градског већа и Управе, друге послове у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја као и друге послове које му одреди руководиоца Канцеларије или начелник Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне 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 или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### **V КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СТРУЧНА РАДНА ТЕЛА ИЗВРШНИХ ОРГАНА**

##### **21. Радно место руководиоца Канцеларије за стручна радна тела извршних органа**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** руководи Канцеларијом, обавља сложене стручне послове из надлежности Канцеларије који се односе на обезбеђивање и стручну припрему материјала за рад стручних радних тела Градског већа и Градоначелника која нису у надлежности других управа, планира, усмерава и надзире рад Канцеларије, припреми свих врста аката из надлежности Канцеларије, прибавља мишљења и информације у вези аката које доносе или предлажу стручна радна тела, стара се о достављању аката Градском већу и Градоначелнику, учествује у припреми појединачних управних аката, организује рад Канцеларије и обједињује рад запослених у Канцеларији, пружа стручну помоћ организацијама цивилног друштва у поступку пројектног финансирања, пружа стручну помоћ запосленима, обавља студијско - аналитичке послове, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у

Канцеларији за стручне радна тела извршних органа, и друге послове које му одреди начелник Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне 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 или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## **22. Радно место за послове припремања и одржавања седница радних тела Градског већа**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** обезбеђује и припрема материјал радних тела Градског већа, која нису у надлежности других управа, обавља стручне послове који се односе на припрему и организовање седница радних тела, води записник на седницама радних тела и евиденцију о седницама, правно-технички обрађује акта са седница радних тела, даје стручна мишљења у вези остваривања надлежности радних тела, обавља студијско - аналитичке послове и друге послове које му одреди руководиоца Канцеларије или начелник Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне 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 или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## **23. Радно место за послове припремања и одржавања седница радних тела Градоначелника**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** обезбеђује и припрема материјал радних тела Градоначелника, која нису у надлежности других управа, обавља стручне

послове који се односе на припрему и организовање седница радних тела, води записник на седницама радних тела и евиденцију о седницама, правно-технички обрађује акта са седница радних тела, даје стручна мишљења у вези остваривања надлежности радних тела, обавља студијско - аналитичке послове и друге послове које му одреди руководиоца Канцеларије или начелник Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне 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 или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## **24. Радно место за дактилографске и административне послове**

**Звање:** намештеник – четврта врста радних места

**Број намештеника:** 1

**Опис послова:** обавља дактилографске послове који захтевају брзину куцања у изради аката, административно техничке послове који се односе на припрему и разврставање материјала за потребе канцеларије Градоначелника, Градског већа и радних тела Градоначелника и Градског већа, врши експедицију аката, води интерну евиденцију примљене поште и друге послове које му одреди руководиоца Канцеларије или начелник Управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању односно IV степен стручне спреме и Ia или Ib класа дактилографије.

## **VI КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПРОТОКОЛ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ**

### **25. 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 протоколних 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

## **26. 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног

искуства у струци, као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

## **27. 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 руководиоца 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, 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, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

## **28. 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 протоколне 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 протоколних 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 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, 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.

## ГЛАВА XII

### НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА, ЗВАЊА, БРОЈ СЛУЖБЕНИКА, ОПИСИ РАДНИХ МЕСТА И УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕЊЕ У СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА ЧАЧКА

Члан 59.

**Укупан број систематизованих радних места је 4, са 5 извршиоца и то:**

- 4 радна места са 5 службеника

#### Извршилачка радна места:

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	2	3
Саветник	1	1
Млађи саветник	1	1
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	/	/
Референт	/	/
Млађи референт	/	/

Члан 60.

### 1. Радно место – Шеф Службе за интерну ревизију

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Шеф Службе за интерну ревизију, руководи и организује Службу, обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре. Руководи ревизорским тимом и даје упутства за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинација наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима, припрема и подноси на одобрење градоначелнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије. Надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије, врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије, омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора. Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда. Припрема извештаје из делокруга рада Службе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Служби за интерну ревизију града Чачка. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена у области економских наука (дипломске академске студије – мастер економиста, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије – специјалиста економиста), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани економиста, положен испит за овлашћеног ревизора у јавном сектору, положен испит за рад у државним органима и најмање 7 година радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено финансијским пословима, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### 2. Радно место – Интерни ревизор

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 2

**Опис послова:** Интерни ревизор је у обавези да ради у складу са прописима Републике Србије и да у вршењу функције примењује међународне стандарде интерне ревизије, Етички кодекс интерне ревизије и принципе

објективности, компетентности и интегритета. Обавља послове централне хармонизације и координације спровођења методологије контроле и интерне ревизије у јавном сектору локалне самоуправе, формирање и одржавање информатичке базе података неопходне за обављање послова интерне ревизије. Учествоје у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу шефа Службе. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена у области економских наука (дипломске академске студије – мастер економиста, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије – специјалиста економиста), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани економиста, положен испит за овлашћеног ревизора у јавном сектору, положен испит за рад у државним органима и најмање 7 година радног искуства на пословима интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено финансијским пословима, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **3. Радно место за праћење квалитета финансијског управљања и контроле**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Припрема предлоге, методологију, правилнике, смернице и упутства у области сагледавања и обезбеђивања квалитета финансијског управљања и контроле у јавном сектору, у складу са Међународним стандардима ревизије (МСР) и добром праксом ЕУ и учествује у примени прописа из области јавних финансија; спроводи праћење квалитета система финансијског управљања и контроле код корисника јавних средстава и врши њихову анализу, припрема предлог извештаја о квалитету система финансијског управљања и контроле у јавном сектору и даје препоруке за обезбеђивање и унапређење квалитета система финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове по налогу шефа службе.

**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 Оперативни систем, MS office пакет), и најмање 3 године радног искуства на пословима интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено финансијским пословима, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **4. Радно место за аналитичке послове ревизије и надзора**

**Звање:** Млађи саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Припрема и дефинише нацрте правилника и аката из области ревизије и учествује у изради аката неопходних за примену закона из области ревизије, сачињава анализе, информације и извештаје у вези са применом прописа из области ревизије; прати примену директива ЕУ и припрема анализе и извештаје о степену усклађености прописа града у области ревизије са директивама ЕУ, Међународним стандардима ревизије (МСР) и везаним међународним стандардима и прати савремена решења светске праксе из области ревизије у вези са применом стандарда ревизије; врши сарадњу са Комором овлашћених ревизора; пружа административно-стручну подршку раду службе над обављањем ревизије; сачињава предлоге решења и других аката за изрицање мера субјектима у контроли; обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

**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 Оперативни систем, MS office пакет), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**ГЛАВА XIII****НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА, ЗВАЊА, ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА, БРОЈ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА, ОПИСИ РАДНИХ МЕСТА И УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕЊЕ У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА ЧАЧКА**

Члан 61.

**Укупан број систематизованих радних места је 5, са 8 запослених и то:**

- 2 радна места са 4 функционера
- 2 радна места са 3 службеника
- 1 радно место са 1 намештеником

**Функционери:**

- Градски правобранилац..... 1
- Заменик градског правобраниоца..... 3

**Извршилачка радна места:**

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник /		/
Саветник	1	2
Млађи саветник	/	/
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	/	/
Референт	/	/
Млађи референт	/	/

**Намештеници:**

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

Члан 62.

**1. ГРАДСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ****Функционер****Број извршилаца: 1**

**Опис послова:** Представља Правобранилаштво, руководи радом Правобранилаштва, обавља најсложеније послове из делокруга рада Правобранилаштва, одговара за законито и правилно извршавање послова; организује рад и врши надзор над радом Правобранилаштва, доноси акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима службеника и намештеника; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових

органа и организација и других правних лица чији је оснивач Град или чије се финансирање врши из буџета, по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са интересом града, или функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев.

**Услови:** стечено високо образовање из научне 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 или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање десет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**2. Заменик градског правобраниоца****Функционер****Број извршилаца: 3**

**Опис послова:** Обавља најсложеније послове из делокруга Градског правобранилаштва и то обрадом најсложенијих предмета, саставља све врсте поднесака, предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним е финансирање врши из буџета града; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских органа ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије ских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са интересом града, или функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; замењује правобраниоца у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака;

**Услови:** стечено високо образовање из научне 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 или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање осам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **3. Радно место: Правобранилачки помоћник**

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 2**

**Опис послова:** Обавља сложене правне послове из делокруга Правобранилаштва, врши обраду предмета и саставља све врсте поднесака и врши заступање пред судовима и управним органима, ради на припреми нормативних аката везаних за рад Правобранилаштва, помаже у вршењу административних послова и врши друге послове из надлежности Правобранилаштва у границама овлашћења градског правобраниоца и заменика градског правобраниоца. За свој рад непосредно је одговоран Градском правобраниоцу и Заменику.

**Услови:** стечено високо образовање из научне 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 или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у правној струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **4. Радно место: административни радник**

**Звање: сарадник**

**Број извршилаца: 1**

**Опис послова:** води све уписнике, регистре и роковник предмета, врши пријем, завођење и експедицију поште, здруживање приспеле поште, износи предмете у рад и предмете по којима пристижу поднесци у току дана, води евиденцију о кретању предмета заведених у уписнике и благовремено изношење у рад Правобраниоцу, односно Заменику, саставља краће дописе, архивира предмете, стара се о архивираним предметима, припрема податке за

извештаје о раду и врши друге послове. За свој рад непосредно је одговоран Градском правобраниоцу и Заменику.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака и стручних техника, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### **5. Радно место: дактилограф**

**Намештеник – четврта врста радних места**

**Број намештеника: 1**

**Опис послова:** обавља дактилографске послове везане за рад Правобранилаштва, по потреби обавља послове писарнице и обавља друге административно техничке послове које одреди Градски правобранилац или заменици.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, дактилограф Ia или Ib класе и познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket).

#### ***ПРИПРАВНИЦИ***

Члан 63.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Градске управе могу засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Члан 64.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у Градским управама.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

## Члан 65.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

## Члан 66.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђују начелници градских управа на предлог организационе јединице за управљање људским ресурсима.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

## Члан 67.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време.

## Члан 68.

Ради стручног оспособљавања за самосталан рад, за вршење стручних послова кроз практичан рад у Правобранилаштву и стицања

услова за полагање правосудног испита под условима прописаним законом, може се примити у радни однос на одређено време правобранилачки приправник - лице које има стечено високо образовање из научне 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 или специјалистичким студијама.

Правобранилачки приправник прима се у радни однос на три године.

Правобранилачки приправник се може примити ради стручног оспособљавања, стицања радног искуства и стицања услова за полагање правосудног испита и у својству волонтера.

**Пробни рад**

## Члан 69.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

**ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ**

## Члан 70.

Запослени у Управи има права, дужности и одговорност утврђену законом.

За свој рад, као и за акте и мере које је донео односно предузео или пропустио да донесе односно предузме, запослени одговара дисциплински, материјално и кривично.

## Члан 71.

Запослени у Управи је дужан да послове радног места на које је распоређен, односно послове за чије извршење му је издат усмени или писани налог начелника Управе, извршава у складу са законом и другим прописима, добијеним налозима и упутствима за рад издатим од стране начелника управе.

**ГЛАВА XIV**

Прелазне и завршне одредбе

Члан 72.

Саставни део овог Правилника су обрасци компетенција за свако радно место у складу са Уредбом о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС, бр. 132/2021).

Члан 73.

Матичари, заменици матичара, шефови месне канцеларије – матичари и шефови месне канцеларије – заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама – 27. март 2009. године, нису имали 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, а положили су посебан стручни испит за матичара, настављају да обављају послове матичара, заменика матичара, шефа месне канцеларије – матичара и шефа месне канцеларије – заменика матичара, и разврставају се у звање млађег сарадника.

Члан 74.

Решење о распоређивању руководиоца унутрашњих организационих јединица и распоређивању службеника и намештеника на радна места утврђена овим правилником, донеће начелници Управа и Градски правобранилац у року од 15 дана од дана ступању на снагу правилника.

Запослени који су на дан ступања на снагу Закона о комуналној милицији, обављали послове комуналног полицајца, односно начелника комуналне полиције, настављају са радом као комунални милиционари, односно начелник комуналне милиције.

Члан 75.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важе Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градским управама, стручној служби и градском правобранилаштву града Чачка („Службени лист града Чачка“, број 4/2025, 7/2025, 11/2025, 19/2025 и 20/2025).

Члан 76.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Чачка“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЧАЧКА

Број: 06-7/2026-III

Датум: 28. јануар 2026. године

Чачак

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ СЕДНИЦОМ

Заменик градоначелника

Владан Милић, с.р.

Правилник је објављен,

Дана: 28. јануара 2026. године

Правилник ступа на снагу,

Дана: 29. јануара 2026. године

**Образложење**

Правни основ за доношење обједињеног Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градским управама, стручној служби и Градском правобранилаштву града Чачка, садржан је у Закону о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени лист Републике Србије“, 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, 123/2021 – др. Закон и 19/2025 – др. закон), који је у примени од 01.12.2016. године.

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, у члану 58. прописује да се радна места и њихово разврставање по звањима уређују Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и то: описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Правилник обухвата радна места и њихово разврставање у органима, стручној служби и посебним организацијама.

У Закону о изменама и допунама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени лист Републике Србије“, број 114/2021) прописано је да ће се правилници о организацији и систематизацији радних места ускладити са одредбама овог закона у року од 9 месеци од дана ступања на снагу овог закона. Усклађивање

Правилника са одредбама закона подразумева да се код услова за обављање послова службеничких радних места пропише да сваки службеник мора поседовати компетенције за обављање послова радног места, из ког разлога је у прелазним и завршним одредбама овог правилника прописано да су саставни део Правилника обрасци компетенција за свако службеничко радно место, а у складу са Уредбом о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС, бр. 132/2021).

У Граду Чачку, као јединици локалне самоуправе у коме је орган управе организован у више управа за поједине области, у Градској управи за опште и заједничке послове града Чачка, као управи у којој се обављају општи, правни или нормативни послови, израђен је предлог обједињеног Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градским управама, стручној служби и Градском правобранилаштву града Чачка.

Обједињен предлог Правилника, сачињен је на основу предлога Правилника за појединачне управе, службу и градско правобранилаштво, које су доставили руководиоци наведених организационих јединица.

У тексту обједињеног Правилника су садржане уводне одредбе, унутрашња организација градских управа, стручних служби и градског правобранилаштва, послови градских управа и служби и градског правобранилаштва, називи радних места, звања, описи радних места, посебни услови за запослење и број запослених у градским управама, стручним службама и градском правобранилаштву.

Правилником су дефинисане унутрашње организационе јединице одсек, служба, група – сектор – канцеларија. Текст обједињеног Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници. Наведени су описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен школске спреме, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту. Услови за обављање послова радног места одређени су у зависности од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан. На појединим радним местима прописана су одређена знања и вештине (познавање страног језика, познавање рада на рачунару и друго), као и посебни стручни испит за матичара, испит за инспектора, интерног ревизора, као и службеника за јавне набавке, као услов за обављање послова

одређеног радног места у јединици локалне самоуправе.

Радна места су разврстана на радна места службеника на положају, службеника и намештеника. Радна места службеника на положају су радна места начелника управа, док су радна места службеника разврстана у осам звања и то: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт, при чему су као мерила за процену служили сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и компетентност.

Приликом разврставања у звања испоштована је одредба члана 34. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. закон и 19/2025 – др. закон) којом је прописано да Правилником може бити одређено да на радним местима у звању самосталног саветника ради највише до 20% службеника.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници разврстана су у пет врста, тако што су на опис послова радног места намештеника примењена мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада. Процена радних места намештеника базирана је на сложености послова, самосталност у раду, одговорности, пословна комуникација и компетентност, све у складу са Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016).

Предлог обједињеног Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градским управама, стручној служби и Градском правобранилаштву града Чачка урађен је на основу Кадровског плана градских управа, Службе за интерну ревизију града Чачка и Градског правобранилаштва града Чачка, за 2026. годину („Службени лист града Чачка“, број 22/2025), а сагласно члану 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, који у ставу 1. прописује да се кадровски план састоји од приказа броја запослених према радним местима и звањима, броја запослених са радним односом на неодређено време који су потребни у години за коју се доноси Кадровски план, број приправника

чији се пријем планира и број запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира у кабинету изабраног лица у органу аутономне покрајине као и у кабинету градоначелника, председника општине, односно председника градске општине или због повећања обима посла, а у ставу 2. да се на основу Кадровског плана доноси се Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, односно измене и допуне тог правилника.

Број запослених на неодређено време, на дан 30.11.2025. године, у градским управама, стручној служби и Градском правобранилаштву града Чачка је 220, не рачунајући изабрана лица (Градоначелник, Заменик Градоначелника, Председник Скупштине града) и постављена лица (Начелници управа – службеници на положају у првој групи, Секретар Скупштине града, помоћници Градоначелника и функционери у Градском правобранилаштву – Градски правобранилац и 2 заменика Градског правобраниоца) и 1 запослени на одређено време у Кабинету градоначелника.

Кадровским планом за 2026. годину предвиђено је повећање броја запослених, у градским управама, стручној служби и Градском правобранилаштву града Чачка, за 137 лица на неодређено време, које повећање ће се вршити у складу са потребама, законским могућностима и расположивим средствима, обзиром на обавезу усаглашености кадровског плана са средствима обезбеђеним буџетом града Чачка (члан 77. став 1. Закона), и 4 службеника у Кабинету градоначелника на одређено време (није потребна сагласност).

Нове сагласности за запошљавање биће затражене за попуњавање извршилачких радних места у свим Градским управама града Чачка, Служби за интерну ревизију града Чачка и Градском правобранилаштву града Чачка.

**Образложење нарочито оправданих разлога за ступање на снагу правилника наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Чачка“, у смислу члана 196. став 4. Устава Републике Србије:**

Нарочито оправдани разлози састоје се у неопходности хитног усклађивања унутрашње организације и систематизације радних места у Градској управи за локалну пореску администрацију града Чачка, са Уредбом Владе Републике Србије о коефицијентима за обрачун и исплату плата, чија примена захтева промену статуса и коефицијената запослених ради очувања права на зараду и континуитета у исплати зарада.

Такође, хитност је условљена потребом за хитним попуњавањем упражњених радних места у оквиру служби у Градској управи за локалну пореску администрацију града Чачка. Одлагање примене овог акта онемогућило би благовремено увођење у рад новозапослених службеника чији примарни задатак је унапређење наплате и повећање изворних прихода буџета града Чачка. Обзиром да би одлагање ових процеса проузроковало директну штету буџету и угрозило планирање финансирања јавних услуга, ступање на снагу Правилника, у скраћеном року неопходно је ради заштите јавног интереса и несметаног функционисања ове управе.

Стручна обрада

НАЧЕЛНИЦА

Градске управе за опште и заједничке

послове града Чачка

Љиљана Станишић, с.р.

## САДРЖАЈ

1. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градским управама, стручној служби и градском правобранилаштву града Чачка ..... 1

**ИЗДАВАЧ:** Скупштина града Чачка, **АДМИНИСТРАЦИЈА:** Стручна служба Скупштине. Адреса е-поште: [strucniposlovi@cacak.org.rs](mailto:strucniposlovi@cacak.org.rs), **ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:** Урош Беседић, секретар Скупштине града Чачка. Жиро рачун за претплату: рачун буџета града Чачка број: 840-745141843-30 код управе за трезор Чачак. Штампана: „Офис сервис“ - Чачак