



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ЈАГОДИНЕ

ГОДИНА XV

БРОЈ 22

ЈАГОДИНА, 22.12.2022.

ГРАДСКО ВЕЋЕ

1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018 и 114/2021), 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 и 12/2022), 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), члана 26. Одлуке о организацији градских управа града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", број 13/2022), члана 14. Одлуке о Градском правобранилаштву града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине" број 13/14) и члана 7. став 2. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", број 19/2022) Градско веће града Јагодине, на предлог начелника Градске управе за опште, скупштинске, нормативне и заједничке послове на 146. седници одржаној 22.12.2022. године, по хитном поступку, усваја обједињен

П РА В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Градском правобранилаштву и Служби за интерну ревизију (у даљем тексту: Правилник) уређују се организациони облици, њихов делокруг, руковођење организационим облицима, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у градским управама, Градском правобранилаштву и Служби за интерну ревизију.

Члан 2.

Врста и број организационих облика, број радника, степен стручне спреме, радно искуство у одговарајућој струци као и стручни испит, утврђују се према сложености, међусобној повезаности и обиму послова.

Члан 3.

Унутрашња организација и систематизација радних места у градским управама, Градском правобранилаштву и Служби за интерну ревизију, утврђује се применом начела:

- Груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе целине,
- Законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим интересима грађана, предузећа и других правних лица,
- Стручног, рационалног, економичног и усклађеног обављања послова уз максимално коришћење расположивог знања и уштеде средстава,
- Ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног и ефикасног унутрашњег надзора над вршењем послова,
- Ефикасне међусобне сарадње организационих јединица и појединаца, као и непосредних извршилаца послова у свим организационим облицима,
- Примена савремених метода и средстава.

Процедура усвајања Правилника

Члан 4.

Предлог Правилника припрема начелник Градске управе у оквиру које се обављају општи, правни или нормативни послови и доставља га Градском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 5.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Делокруг, руковођење и систематизација радних места у Градској управи за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове,
- Глава III Делокруг, руковођење и систематизација радних места у Градској управи за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам,
- Глава IV Делокруг, руковођење и систематизација радних места у Градској управи за јавне приходе, заштиту животне средине и инспекцијски надзор,
- Глава V Делокруг, руковођење и систематизација радних места у Градској управи за послове органа града,
- Глава VI Делокруг, руковођење и систематизација радних места у Градском правобранилаштву,
- Глава VII Делокруг, руковођење и систематизација радних места у Служби за интерну ревизију,
- Глава VIII Остале одредбе,
- Глава IX Прелазне и завршне одредбе.

Систематизација радних места

Члан 6.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

| | | |
|---|----------------------|---------------------|
| Функционери - изабрана и постављена лица | 8 | 8 |
| Службеник на положају – I група | 4 радна места | 4 службеника |
| Службеник на положају – II група | 1 радно место | 1 службеник |

| Службеници извршиоци | Број радних места | Број службеника |
|----------------------|-------------------|-----------------|
| Самостални саветник | 53 | 62 |
| Саветник | 32 | 58 |
| Млађи саветник | 17 | 55 |
| Сарадник | 19 | 34 |

| | | |
|----------------|-------------------------|-----------------------|
| Млађи сарадник | 3 | 5 |
| Виши референт | 35 | 64 |
| Референт | 3 | 7 |
| Млађи референт | 1 | 1 |
| Укупно: | 163 радних места | 286 службеника |

| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
|----------------------------|-----------------------|----------------------|
| Прва врста радних места | 1 | 1 |
| Друга врста радних места | | |
| Трећа врста радних места | 2 | 3 |
| Четврта врста радних места | 14 | 33 |
| Пета врста радних места | 5 | 24 |
| Укупно: | 22 радна места | 61 намештеник |

Члан 7.

Укупан број систематизованих радних места у градским управама је 345 и то :

- 5 службеника на положају,
- 279 службеника на извршилачким радним местима и
- 61 на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Градском правобранилаштву је 4 и то :

- 2 функционера,
- 2 службеника на извршилачким радним местима.

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

- 6 функционера,
- 2 службеника на извршилачким радним местима.

Укупан број систематизованих радних места у Служби интерне ревизије је 3 и то

- 3 службеника на извршилачким радним местима.

II ДЕЛОКРУГ , РУКОВОЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТЕ, НОРМАТИВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Делокруг

Члан 8.

Градска управа за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове (у даљем тексту: Управа) врши послове кој су јој законом, Одлуком о организацији градских управа града Јагодине и другим прописима стављени у надлежност и делокруг.

За вршење послова у Управи образоване су следеће организационе јединице:

1. Одељење за друштвене делатности
2. Одељење за опште, нормативне и заједничке послове

У оквиру Одељења за друштвене делатности образовани су:

1. Одсек за образовање, културу, информисање и спорт.

У оквиру Одсека образована је:

- а) Служба за финансијске послове

2. Одсек за социјалну политику и друштвену бригу о деци.

У оквиру Одсека образоване су:

- а) Служба дечије заштите и
- а) Служба за збрињавање избеглих и расељених лица.

У оквиру Одељења за опште, нормативне и заједничке послове образован је:

1. Одсек за опште, нормативне и заједничке послове.

У оквиру Одсека образоване су:

- а) Служба за нормативне послове и
- б) Служба за управљање људским ресурсима.

Члан 9.

Одељење за друштвене делатности **врши послове који су јој законом, Одлуком о организацији градских управа града Јагодине и другим прописима стављени у надлежност и делокруг.**

У Одељењу за друштвене делатности образују се:

1. Одсек за образовање, културу, информисање и спорт,

У оквиру Одсека образује се:

- а) Служба за финансијске послове

2. Одсек за социјалну политику и друштвену бригу о деци,

У оквиру Одсека образују се:

- а) Служба дечије заштите и

- б) Служба за збрињавање избеглих и расељених лица

1. У оквиру Одсека за образовање, културу, информисање и спорт обављају се стручни, економско-финансијски, управно-правни и административно-технички послови који се односе на: планирање, праћење, финансирање и обезбеђивање функционисања предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, информисања од значаја за Град, омладине и спорта; асоцијација у култури, организација цивилног друштва, невладиних организација, верских заједница и других организација; утврђивање мреже предшколских и школских установа; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Град; обезбеђивање услова за остваривања права за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју; примену републичких закона и прописа у области ученичког и студентског стандарда; припрему предлога одлука, општинских и других аката, извештаја и анализа; предлог мера у циљу спровођења квалитетнијег рада у овим областима; спровођење прописа кроз стручне и административне послове; финансирање и суфинансирање организација цивилног друштва по конкурсима, рачуноводствено-књиговодствене послове установа културе и асоцијација у култури; вршење других послова у складу са законом, статутом града и општинским актима.

У Служби за финансијске послове обављају се послови одобравања финансијских средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; планирање, праћење и извршење финансијских планова; финансирање материјалних и текућих издатака, текућег одржавања зграда, објеката и опреме предшколске установе, основних и средњих школа, установа културе и центра за социјални рад;

обезбеђивање учешћа у организовању и финансирању школских научних, спортских и културних манифестација;

2. У оквиру Одсека за социјалну политику и друштвену бригу о деци обављају се стручни, управно–правни и административно-технички послови који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидску заштиту, примарну здравствену заштиту и друштвену бригу о јавном здрављу; права избеглих, прогнаних и расељених лица; утврђивање испуњености услова за пружање услуга социјалне заштите; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одсека; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Града; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним и цивилним инвалидима, корисницима породичних инвалиднина и другим корисницима борачко-инвалидске заштите; утврђивање права на: дечији додатак, накнаде зарада за време породилског одсуства, родитељски додатак и друга права одређена законом, утврђивање статуса енергетски угроженог купца (поверени послови) и других права из области социјалне заштите утврђених одлукама Града;

У Служби за друштвену бригу о деци обављају се послови остваривања права утврђених републичким прописима: права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; остваривања права на родитељски додатак; остваривања права на дечији додатак; права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи деце са сметњама у развоју и деце са инвалидитетом, накнаду трошкова боравка деце без родитељског старања и деце корисника новчане социјалне помоћи у предшколским установама; као и остваривања права утврђених одлукама Града: права на финансијску подршку породицама, незапосленим трудницама и породиљама. Воде се прописане евиденције, израђују се и подносе извештаји надлежном министарству. Обављају се послови за Интерресорну комисију, води се и ажурира база података о комисији и корисницима.

У Служби за збрињавање избеглих и расељених лица утврђују се права избеглих, прогнаних и расељених лица; организују административни послови и директан рад са корисницима у вези са статусним питањима и остваривањем права избеглих и расељених лица.

Члан 10.

Одељење за опште, нормативне и заједничке послове врши послове који су му законом, Одлуком о организацији градских управа града Јагодине и другим прописима стављени у надлежност и делокруг.

У оквиру **Одељења за опште, нормативне и заједничке послове** обављају се послови који се односе на пријемну канцеларију и архиву органа Града, канцеларијско пословање, електронско пословање, лична стања грађана, вођење бирачког списка, нормативно-правне, стручне и организационе послове, пружање правне помоћи грађанима, послове статистике, права и обавезе по основу рада функционера и запослених у градским управама и органима Града, послове који се односе на текуће и инвестиционо одржавање објеката Града, иницирање и реализацију пројеката, набавке материјала и опреме за потребе градских управа, одржавање и техничку исправност возног парка, одржавање хигијене, физичко-техничко обезбеђење, противпожарну заштиту, курирске и друге заједничке послове за све градске управе и органе Града и др.

У оквиру **Одсека за опште, нормативне и заједничке послове** обављају се послови који се односе на решавање у управним стварима о личним стањима грађана, закључење брака, вођење матичних књига и евиденција о држављанству, решавање у првостепеном управном поступку у областима матичних књига, ажурирање дела јединственог бирачког списка за подручје Града, 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, пружање правне помоћи и бесплатне правне помоћи грађанима, послове организације избора и техничку помоћ око функционисања месних заједница, стручне и административне послове за органе који спроводе изборе за одборнике у Скупштини града, за потребе Републичке изборне комисије и Градске изборне комисије у поступку одржавања парламентарних избора, избора за председника Републике, избора за чланове националних савета националних мањина, стручне и административне послове у вези са спровођењем избора за органе месних заједница, стручне и административне послове који се односе на непосредно учешће грађана у остваривању различитих облика локалне самоуправе, послове месних канцеларија, послове вођења регистра стамбених заједница и остале послове који нису стављени у делокруг рада других управа, информисање, пријемну канцеларију и архиву органа Града, канцеларијско пословање, електронско пословање, нормативно-правне, стручне и организационе послове, права и обавезе по основу рада функционера и запослених у градским управама и органима Града, послове који се односе на текуће и инвестиционо одржавање објекта Града, иницирање и реализацију пројеката, одржавање и техничку исправност возног парка, физичко-техничко обезбеђење, противпожарну заштиту, курирске и друге заједничке послове за све градске управе и органе Града, пријем, евидентирање и отпремање поште, праћење ажурности рада градских управа у решавању у управним стварима и издавање оверених преписа аката из архиве, увођење, развој и коришћење информатичких технологија за органе града, одржавање и коришћење базе података, текуће одржавање пословног простора и опреме, физичко обезбеђење објекта који се користе за потребе органа Града, одржавање чистоће у пословним просторијама које користе органи града, послове превоза службеним возилима, умножавања материјала, озвучење и снимање седница Скупштине града, послове који се односе на безбедност на раду и друге послове за органе града који нису у надлежности других управа.

- У **Служби за нормативне послове** обављају се нормативно-правни послови, израда нацрта аката из делокруга рада Управе, контрола аката у поступку доношења, припремање анализа и извештаја о раду Управе.

- У **Служби за управљање људским ресурсима** обављају се послови који се односе на права и обавезе по основу рада постављених и запослених лица у градским управама, вођење персоналних досијеа за изабране, постављене и запослене у органима града, израду и уништавање печата органа града и вођење евиденције о њиховој употреби, системско праћење кадровске структуре запослених ради њеног унапређивања и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих капацитета, планирања попуне, вођења евиденције, школовања, усавршавања и решавања статусних питања кадра, вођења евиденције радно ангажованих лица ван радног односа, припремање предлога Кадровског плана, спровођење интерног конкурса, израда споразума о преузимању, спровођење јавног конкурса ради попуњавања радних места службеника и намештеника, као и за пријем приправника, вођење кадровске евиденције и систематско управљање људским ресурсима, оцењивање запослених, дефинисање радних циљева запослених и др.

Руковођење

Члан 11.

Управом руководи начелник, као службеник на положају.

Начелник представља Управу, организује и обезбеђује услове за правилан рад и одговоран је за законито и ефикасно вршење послова из њеног делокруга.

Начелник Управе распоређује и поверава конкретне послове запосленима, даје упутства и смернице за рад, стара се о правилном распореду послова, уредном и ажурном обављању послова и радној дисциплини и врши послове утврђене законом, Одлуком о организацији градских управа града Јагодине и другим актима органа Града и овим Правилником.

Члан 12.

Радом унутрашњих организационих јединица руководе:

- одељењем – начелник одељења,
- одсеком – руководилац одсека,
- службом – шеф службе,
- месном канцеларијом – шеф канцеларије.

Члан 13.

Руководилац унутрашње организационе јединице одговоран је за извршење посла из делокруга јединице којом руководи, за акте и мере које је предузео или пропустио да предузме и за законит, правилан и благовремен рад организационе јединице којом руководи.

Руководилац организационе јединице организује, координира и контролише вршење послова у организационој јединици, стара се о правилном распореду послова, уредном и ажурном обављању послова и радној дисциплини и врши послове утврђене законом, Одлуком о организацији градских управа града Јагодине и другим актима Града и овим Правилником.

Руководилац организационе јединице је дужан да о раду организационе јединице којом руководи извештава непосредног руководиоца.

Управа врши послове који су јој законом, Одлуком о организацији градских управа града Јагодине и другим прописима стављени у надлежност и делокруг.

Систематизација радних места

Члан 14.

| Службеник на положају – I група | 1 радно место | 1 службеник |
|---------------------------------|------------------------|-----------------------|
| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
| Самостални саветник | 18 | 18 |
| Саветник | 9 | 10 |
| Млађи саветник | 4 | 17 |
| Сарадник | 8 | 9 |
| Млађи сарадник | | |
| Виши референт | 11 | 22 |
| Референт | | |
| Млађи референт | | |
| Укупно: | радних места 49 | Службеника 76 |
| | | |
| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
| Прва врста радних места | 1 | 1 |
| Друга врста радних места | | |
| Трећа врста радних места | 2 | 3 |
| Четврта врста радних места | 11 | 29 |
| Пета врста радних места | 4 | 23 |
| Укупно: | радних места 18 | Намештеника 56 |

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 69, а систематизовано запослених 133 и то:

- 1 службеник на положају,
- 76 службеника на извршилачким радним местима и
- 56 на радним местима намештеника.

1. Начелник Градске управе**Звање: Службеник на положају – I група****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Представља и заступа Управу, организује, координира и контролише обављање послова управе и запослених, обједињује и усмерава рад унутрашњих организационих јединица и појединаца. Обавља најсложеније послове из надлежности Управе. Предлаже Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Градском већу на усвајање, сачињава План и Програм рада и Извештај о раду. Доноси акта о плати и другим накнадама, дисциплинској и материјалној одговорности запослених. Распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији, распоређује послове по организационим јединицама, односно непосредним извршиоцима и пружа потребну стручну помоћ. Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Управе, доноси и потписује акте који се упућују органима Града. Одлучује о правима, обавезама, одговорностима и оцењивању запослених у Управи, решава о сукобу надлежности између организационих јединица, решава о изузећу службених лица, стара се о извршавању радних обавеза запослених. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља 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 одговарајуће 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 на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на правном факултету, економском факултету, факултету народне одбране, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

Управа врши послове који су јој законом, Одлуком о организацији градских управа и другим прописима стављени у надлежност и делокруг.

За вршење послова у Управи за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове утврђују се следеће организационе јединице:

А. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**2. Начелник Одељења****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: руководи, организује, координира и контролише обављање послова Одељења и запослених, обједињује и усмерава рад унутрашњих организационих јединица и појединаца. Обавља најсложеније послове из надлежности Одељења. Израђује нацрте општих аката. Вреднује, оцењује и даје компетенције о раду запослених у одељењу. Распоређује послове по организационим јединицама, односно непосредним извршиоцима и пружа потребну стручну помоћ. Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Одељења. Решава о сукобу надлежности између организационих јединица и службених лица, стара се о извршавању радних обавеза запослених. По овлашћењу, врши послове из надлежности начелника Управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу начелника градске Управе и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова

УСЛОВИ: 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, економски факултет, правни факултет, факултет политичких наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

1. ОДСЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ, ИНФОРМИСАЊЕ И СПОРТ

3. Руководилац Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, организује, кординира, и контролише рад одсека, обавља најсложеније стручно-организационе и оперативне послове, усмерава рад, прикупља потребне информације неопходне за функционисање одсека и обезбеђује услове за њихово ефикасно спровођење. Предузима мере у циљу побољшања организације рада и вреднује резултат рада запослених. Стара се о пружању стручне помоћи и законитом обављању послова и задатака. Прати прописе из ресорне области, указује на промене, стара се о благовременом усклађивању рада у одсеку са насталим променама и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских аката и материјала из надлежности одсека. Израђује извештаје, анализе, планове, програме, јавне конкурсе, даје информације, предлоге и иницијативе начелнику одељења. Учествоје у планирању средстава за буџет у делу који се односи на друштвене делатности, израђује финансијске планове предшколског, основног и средњег образовања, Градског центра за социјални рад, установа и асоцијација у култури и спорту, информисању, верским заједницама и ОЦД-ом. Прати коришћење средстава буџета која су трансферисана индиректним корисницима буџетских средстава из области друштвених делатности. Остварује сарадњу и контакте са министарствима, институцијама, организационим јединицама других градских управа, директним и индиректним корисницима буџетских средстава и организацијама цивилног друштва. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски факултет или правни факултет и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

4. Радно место: Послови у области образовања и културе и сарадње са ОЦД

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове планирања, праћења, организовања, функционисања и унапређења основних и средњих школа, предшколских установа, установа у култури и организација цивилног друштва. Планира, расписује и објављује јавне конкурсе за доделу буџетских средстава по програмима и пројектима од јавног интереса за град, организује рад комисија, дефинише обрасце, документацију, записнике, уговоре и сарадњу са ОЦД-ом. Прикупља податке и израђује материјале за анализу, извештаје, сагласности и програме рада. Води евиденције: уписа ученика у основне школе, бројно стање ученика, разреда, одељења, ученика путника, наставног и ненаставног особља. Сарађује са директорима школа и установа у култури, као и представницима других институција на програмима и пројектима од јавног значаја. Учествоје у изради локалних акционих планова и других планова и пројеката из области образовања и културе. Координира најсложенијим активностима из области образовања и културе. Координира Градским саветом родитеља и дуалним образовањем. Израђује мреже јавних школа и јавних предшколских установа. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски факултет, правни факултет или факултет педагошких наука и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

5. Радно место: Послови у области информисања, спорта, омладине и сарадње са ОЦД**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Прати развој школског спорта и физичке културе на подручју града и пружа стручну помоћ спортским и школским клубовима. Води стручне послове везане за рад комисија за спорт. Систематски планира, прати, анализира, сарађује и информиса надлежне органе и институције. Спроводи и прати локалну омладинску политику - иницира израду и прати спровођење локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију. Спроводи Јавни конкурс за финансирање или суфинансирање програма од јавног интереса организација цивилног друштва – ОЦД. Прати рад удружења и ОЦД, програме и пројекте, припрема наративне и финансијске извештаје о реализацији програма, предлаже оцену успешности реализованих програма и утрошка додељених средстава., сагледава транспарентност у раду, извештава о мониторинг посетама и даје извештај о реализованој финансијској подршци програма удружења у претходној календарској години. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски факултет, правни факултет, факултет педагошких наука или факултет за менаџмент и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

6. Радно место: Послови предшколског, ученичког и студентског стандарда, права Рома, националних мањина и етничких група**Звање: Саветник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове ученичког и студентског стандарда и издаје уверења о просеку примања за чланове домаћинства ради утврђивања права на ученичке и студентске стипендије, кредите и смештаје у домове. Води евиденцију о захтевима за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом, о захтевима за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и о захтевима за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи. Даје мишљења о бесплатном боравку у вртићу и за предшколску установу. Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома, националних мањина и етничких група. Води евиденцију и израђује извештаје из ове области по захтевима надлежног министарства и институција. Обавља административно-техничке послове за Савет за здравље. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски факултет, правни факултет или факултет за услужни бизнис и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

7. Радно место: Послови у области предшколског образовања**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: формира и обрађује предмете странака, води евиденцију о захтевима за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом, о захтевима за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и о

захтевима за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи. Даје мишљења о бесплатном боравку у вртићу и за предшколску установу. Обавља административне послове из евиденције и потраживања у овом делокругу. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године правног смера или факултета педагошких наука и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

а) СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

8. Радно место: Руководилац службе

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, организује и прати извршење финансијско - рачуноводствених послова основног и средњег образовања, установа културе, социјалне заштите и ОЦД-а. Усклађује и контролише финансијске и рачуноводствене послове, финансијске планове, планове јавних набавки, завршне рачуне за све установе и кориснике чији је оснивач град Јагодина. Организује, прати и учествује у изради нормативних аката којима се регулише финансијско и материјално пословање, као и друге финансијске извештаје у складу са Законом. Стара се о благовременом измиривању обавеза буџетских корисника према трећим лицима. Организује припрему финансијских и књиговодствених извештаја из делокруга друштвених делатности по Закону. Организује контролу вођења главне књиге и помоћних евиденција. Организује процес свакодневне обраде и плаћање по трезорским захтевима корисника буџета: предшколске установе, основних и средњих школа, установа у култури, социјалне заштите, медија, спортских и верских организација и организација цивилног друштва. Сарађује са службом за буџет и финансије. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски факултет, факултет за менаџмент и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

9. Радно место: Послови инвестиционих пројеката у образовању и култури

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати информације о конкурсима за домаће и међународне пројекте у ресору друштвених делатности, организује припрему конкурсне документације, реализује и спроводи конкурсе. Обавља послове у циљу реализације инвестиционих и капиталних пројеката предшколских установа, основних школа, средњих школа, установа у култури, домова културе, месних канцеларија у складу са буџетом града. Врши праћење инвестиционог финансирања пројектног циклуса на основу стручне документације, мониторинга и одрживости пројекта. Планира буџет пројекта, води евиденцију о расписаним, аплицираним и реализованим инвестиционим улагањима за конкретне пројекте; припрема наративне и финансијске извештаје у вези реализације инвестиционог пројекта. Обавља стручне послове везане за прикупљање и анализу података неопходних за инвестиционо улагање и унапређење објеката од јавног значаја. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски факултет, правни факултет или факултет педагошких наука и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

10. Радно место: Послови финансија за област образовања и културе

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши финансијску реализацију насталих обавеза из делокруга образовања, културе, спорта, социјалне заштите, медија, верских организација и ОЦД-а. Обавља финансијске послове који се односе на утврђивање и контролу износа и тачности обавеза по приспелој трезорској документацији и усклађује са финансијским планом. Контролише израђене налоге за пренос средстава и усаглашава документацију са трезорским захтевом, врши слагање документације са буџетом града и корисницима буџета. Уноси податке и врши контролу поднетих трезорских захтева за кориснике из ресорне области. Прати прописе из ресорне области. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски факултет, правни факултет или факултет за менаџмент и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

11. Радно место: Послови финансија и администрације

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обрађује и контролише трезорске захтеве буџетских корисника. Обавља финансијско послове који се односе на утврђивање и контролу износа и тачности обавеза по приспелој трезорској документацији и усклађује са финансијским планом. Припрема и израђује налоге за пренос средстава и усаглашава документацију са трезорским захтевом, врши слагање документације са буџетом града и корисницима буџета. Уноси податке и врши контролу поднетих трезорских захтева и асигнације за кориснике из ресора друштвених делатности. Обавља финансијске и рачуноводствене послове за ОЦД-а. Врши плаћање свих насталих обавеза. Прати прописе из своје области. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, економског смера, или висока струковна школа, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

12. Радно место: Послови администрације за образовање

Звање: Виши референт

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Прима трезорске захтеве буџетских корисника и контролише исте. Књижи приспеле изводе, евидентира плаћене трезорске захтеве и асигнације на дневном нивоу, одлаже и архивира документацију. Уноси податке и врши контролу плаћених трезорских захтева за кориснике из ресора друштвених делатности. Врши плаћање свих насталих обавеза. Контролише, анализира и утврђује усклађеност захтева буџетских корисника са финансијским планом и даје предлог сагласности за плаћање.

Обавља послове електронског канцеларијског пословања.Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економска школа или гимназија и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

13. Радно место: Послови финансија за установе у култури

Звање: Виши референт

број службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Врши обрачун зарада и других личних примања запослених у установама културе чији је оснивач Град. Врши обрачун ауторских хонорара, уговора о делу, обрачун хонорара у асоцијацијама у култури, обрачунава боловања, одсуства и друго. Врши обрачун осталих врста исплата и уговора о повременим и привременим пословима, путним трошковима, путним налозима, накнаде за рад чланова комисија у култури, јубиларне награде и остало. Води месечну евиденцију исплаћених зарада запослених у култури. Прима трезорске захтеве буџетских корисника и обрађује исте. Врши припрему плаћања трезорских захтева Учествује у изради извештаја, обрачуна и завршних рачуна корисника буџетских средстава.Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економска, култура и јавно информисање или машинско-металска и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

14. Радно место: Послови рачуноводства и књиговодства установа у култури

Звање: Виши референт

број службеника: 4

ОПИС ПОСЛОВА: Прима документацију установа културе и асоцијација у култури, заводи, ликвидира, попуњава трезорске захтеве, врши плаћања и обраду разних статистичких извештаја. Контира, ликвидира и књижи улазне фактуре са пратећом документацијом. Усклађује пословне књиге, дневник и главну књигу и помоћне књиге. Води аналитику купаца и добављача, основних средстава, усаглашава аналитику са синтетиком, прати прописе из своје области. Врши срањивање и усаглашавање, врши обрачун пореза, припрема податке за израду завршних рачуна, прати прописе из ове области. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економска школа или хемијско-технолошка школа, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

3. ОДСЕК ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ И ДРУШТВЕНУ БРИГУ О ДЕЦИ

15. Руководилац Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, организује, кординира, и контролише рад одсека, обавља најсложеније стручно-организационе и оперативне послове, усмерава рад, прикупља потребне информације неопходне за функционисање одсека и обезбеђује услове за њихово ефикасно спровођење. Стара се о пружању стручне помоћи и законитом обављању послова и задатака. Прати прописе из ресорне области, указује на промене, стара се о благовременом усклађивању рада у одсеку са насталим променама и обезбеђује израду нацрта и предлога општих аката и материјала из делокруга одсека. Израђује извештаје, анализе, планове, програме, јавне конкурсе, даје информације, предлоге и иницијативе начелнику одељења.

Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски факултет или правни факултет и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

16. Радно место: Заштита права пацијената, здравство, борачко-инвалидска заштита и нормативни послови

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената (саветник пацијената). Прима пацијенте, саветује и спроводи процедуру по поднетом приговору прописану Законом о правима пацијената, сачињава извештаје о раду о заштити права пацијената и подноси их Савету за здравље. Прати, анализира и спроводи прописе у области примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, у складу са надлежностима града и предлаже мере за унапређење из наведених области; прати стање и реализацију програма рада и развоја примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу. Води првостепени управни поступак и доноси решења у најсложенијим управним предметима из делокруга Одсека и координира најсложеније активности из делокруга Одсека у области поверених послова. Врши претходну контролу решења донетих у првом степену којима се одлучује о основним и изведеним правима предвиђеним материјалним прописима из области борачко-инвалидске заштите. Врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства. Обавља нормативне послове, израђује нацрте и предлоге општих и других аката. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

17. Радно место: Послови у области борачко-инвалидске заштите и заштита права пацијената

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води првостепени управни поступак по захтевима странака и службеној дужности и доноси решења којима се одлучује о основним и изведеним правима предвиђеним материјалним прописима из области борачко-инвалидске заштите за војне инвалиде, цивилне инвалиде рата, кориснике породичне инвалиднине и чланове породица цивилних инвалида рата и цивилних жртава рата. Одлучује о праву на личну и породичну инвалиднину, додатак за негу, ортопедски додатак, инвалидски додатак незапосленог РВИ, инвалидски додатак РВИ у радном односу, борачки додатак, праву на месечно новчано примање, породични додатак, праву на помоћ у случају смрти и сви осталим правима предвиђеним Законом о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и члановима њихових породица. Врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства, врши пријем и шаље базу података у министарство. Израђује извештаје, анализе и информације у складу са одлукама и инструкцијама Министарства и извршава налоге истог. Координира у реализацији финансијских послова у области борачко-инвалидске заштите. Води одговарајуће евиденције о оствареним правима. Даје обавештења и информације странкама. Обавља послове саветника пацијената у случају одсутности или спречености саветника пацијената да поступа. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

а) СЛУЖБА ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ

18. Радно место: Шеф службе

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом службе. Води управни поступак и обавља послове решавања у првостепеном поступку о праву на дечији додатак и родитељски додатак. Одговоран је за законито и стручно извршавање послова у служби. Даје упутства и пружа помоћ приликом израде решења о признавању права на финансијску подршку породицама, незапосленим трудницама и породиљама. Сарађује са Центром за социјални рад по поднетим захтевима за признавање права на финансијску помоћи оболелима од малигних болести и у случају смрти члана породице и других права утврђених одлукама Града. Израђује решења о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи и прослеђује извештаје о боравку деце са сметњама у развоју и деце са инвалидитетом, о боравку деце без родитељског старања као и о боравку деце корисника новчане социјалне помоћи у предшколским установама и прослеђује извештаје надлежном министарству. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски факултет или факултет за предузетнички бизнис и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

19. Радно место: Послови у области социјалне заштите и породилских права

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води првостепени управни поступак и доноси решења о признавању права из области финансијске подршке породицама: о праву на накнаду зареде за време породилског одсуства; одсуства са рада ради неге детета; о праву на накнаду зараде за време посебне неге детета. Утврђује права на финансијску подршку незапосленим трудницама и породиљама. Сарађује са Градским центром за социјални рад. Обавља послове координатора за интерресорну комисију, води збирку података и ажурира базу података. Израђује и подноси извештаје надлежном министарству. Води евиденцију о потребама за персоналним и педагошким асистентима, односно ученика ометених у развоју. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски, правни факултет или факултет педагошких наука и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

20. Радно место: Послови у области социјалне заштите**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: У складу са законом и подзаконским актима и подзаконским актима утврђује услове и води управни поступак за доношење решења за стицање статуса енергетски угроженог купца. Обрађује документацију, даје мишљење и предлоге о правима из ресорне области. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, економског смера, или висока струковна школа, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

21. Радно место: Послови финансија, пријема, припреме и обраде података дечије и социјалне заштите**Звање: Виши референт****број службеника: 3**

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, контролише и обрађује захтеве странака, врши упис предмета у одговарајуће књиге. Отпрема решења корисницима, улаже решења у досијеа са доставницама, архивира пасивне предмете, прибавља по потреби досијеа из архиве ради комплетирања предмета. Контира и књижи књиговодствену документацију за породилска права, састављање месечних извештаја о утрошеним средствима за породилска права. Саставља месечне извештаја о потребним средствима за исплату породилских права. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економска школа култура и јавни информисање или гимназија и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

б) СЛУЖБА ЗА ЗБРИЊАВАЊЕ ИЗБЕГЛИХ И РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА**22. Радно место: Шеф службе****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Одговоран за организацију административних послова и директан рад са корисницима у вези са статусним питањима и остваривањем права избеглих и расељених лица. Учествује у раду комисија и радних тела, предлаже и директно учествује у реализацији Акционог плана за унапређење положаја избеглих и интерно расељених лица и повратника по основу Споразума о реадмисији. Предлаже мере и начине реализације програма стамбеног збрињавања, организује и обавља послове евидентирања повратника, координира активности у пружању најнеопходније помоћи повратницима. Задужен је за сарадњу са медијима, организује и одржава сталну комуникацију са Републичким Комесаријатом за избеглице и миграције, учествује у благовременом и уредном прикупљању података, израђује и чува базу података, аплицира за новчана средства у циљу подршке и реализације програма и пројеката стамбеног збрињавања избеглица, расељених лица и повратника, реализује и спроводи Јавне позиве укључујући мониторинг и извештавање о реализацији. Учествује у раду Савета за управљање миграцијама и пружа техничку и административну подршку раду Савета. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, економси факултет, правни факултет или факултет педагошких наука и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

23. Радно место: Послови у области права избеглих, прогнаних и расељених лица

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика, програма и бриге о интерно расељеним, избеглим и прогнаним лицима. Реализује расподелу разних врста помоћи. Утврђује услове за признавање и престанак статуса избеглих лица, ради предлоге решења за избегличке статусе, утврђује услове за регистрацију, издје легитимације интерно расељеним лицима и потврде о евиденцији. Утврђује услове за признавање права избеглим лицима за рефундацију погребних трошкова, за добијање разних врста помоћи, укључујући и помоћ у стамбеном збрињавању избеглица, расељених лица и повратника по основу Споразума о реадмисији. Обавља послове књиговодства везане за службу Повереништва за избеглице. Информише странке. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, економси факултет или факултет за економију и инжињерски менаџмент и и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

24. Радно место: Послови пријема и припреме података и администрације избеглих, прогнаних и расељених лица

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прима и контролише захтеве странака, врши упис предмета у одговарајуће књиге за интерно расељена, избегла и лица враћена по основу Споразума о реадмисији. Отпрема решења корисницима, улаже решења у досијеа са доставницама, архивира пасивне предмете, прибавља по потреби досијеа из архиве ради комплетирања предмета. Води евиденције за конкретне програме и пројекте из области рада. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економска школа или гимназија и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

25. Радно место: Послови реализације и мониторинга у спровођењу програма за избегла, прогнана и расељена лица

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа стручну подршку, процењује угроженост породица и испуњенос техничко – грађевинских услова приликом реализације програма за станбено збрињавање избеглих, прогнаних и расељених лица. Учествује у раду комисија и радних тела, учествује у реализацији и спровођењу јавних позива, обавља теренски рад у циљу оцене условности објеката. Сарађује са финансијском службом републичког Комесаријата за избеглице, припрема и доставља документацију ради добијања и правдања добијених новчаних средстава за различите видове помоћи. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економска или грађевинска школа и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, НОРМАТИВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

26. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: руководи, организује, координира и контролише обављање послова Одељења и запослених, обједињује и усмерава рад унутрашњих организационих јединица и појединаца. Обавља најсложеније послове из надлежности Одељења. Израђује нацрте општих аката. Вреднује, оцењује и даје компетенције о раду запослених у одељењу. Распоређује послове по организационим јединицама, односно непосредним извршиоцима и пружа потребну стручну помоћ. Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Одељења. Решава о сукобу надлежности између организационих јединица и службених лица, стара се о извршавању радних обавеза запослених. По овлашћењу, врши послове из надлежности начелника Управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу начелника градске Управе и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова.

УСЛОВИ: 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 на специјалистичким студијама на факултету, на правном факултету, економском факултету или другом друштвено - хуманистичком факултету, техничком факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

1. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ, НОРМАТИВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

27. Руководилац Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: руководи радом, обавља најсложеније послове, усмерава рад, прикупља потребне информације за функционисање рада Одсека, организује и координира рад, стара се о ефикасном и законитом обављању послова запослених, израђује потребне извештаје, анализе, и информације из делокруга Одсека. Даје предлог и иницијативе начелнику одељења за предузимање мера у циљу побољшавања организације рада као и вредновање резултата рада. Подноси извештаје начелнику Одељења са предлозима за измену, односно побољшање стања у одређеним областима и предузимању конкретних мера, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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 на специјалистичким студијама на факултету, на правном факултету, економском факултету или другом друштвено - хуманистичком факултету, техничком факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

а) СЛУЖБА ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**28. Шеф Службе****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: врши израду нацрта аката у складу са важећим законским прописима, контролише акта у поступку доношења, стара се о њиховој усклађености са законом и важећим прописима, односно одлукама, израђује сложеније анализе и извештаје везане за рад Службе, прати и проучава извршавање закона и других прописа, даје савете грађанима и другим странкама у вези са тумачењем закона, припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Службе, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из одговарајуће 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 на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на правном факултету, економском факултету или другом друштвено - хуманистичком факултету, техничком факултету или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

29. Нормативно - правни послови**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: врши израду нацрта аката у складу са важећим законским прописима, контролише акта у поступку доношења, стара се о њиховој усклађености са законом и важећим прописима, односно одлукама, израђује сложеније анализе и извештаје везане за рад Службе, прати и проучава извршавање закона и других прописа, даје савете грађанима и другим странкама у вези са тумачењем закона, припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Службе, координира израду аката из делокруга Одсека, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

30. Грађанска стања за град Јагодину и општине Ђаковица и Дечани и послови стамбених заједница**Звање: Саветник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: води поступак и израђује нацрте решења и уверења из области личних статуса грађана за матична подручја града Јагодине и општина Ђаковица и Дечани, организује, врши послове у вези са спровођењем закона о матичним књигама и надзор над вођењем матичних књига, стара се о спровођењу закона о матичним књигама, закона о држављанству, закона о породици и другим подзаконским актима и даје тумачења за примену, врши обнову матичних књига, пружа помоћ стамбеним заједницама, води регистар стамбених зграда и даје тумачења за примену прописа који се односе на ову материју, издаје уверења стамбеним заједницама и управнику, односно овлашћеном лицу, о упису у регистар, води регистар о упису стамбених заједница, обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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 правном факултету, економском факултету или другом друштвено - хуманистичком факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

31. Матичар за град Јагодину

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податаке 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, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака закључењем брака и уписом чињеница о смрти, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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 правном факултету, економском факултету или другом друштвено - хуманистичком факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

32. Заменик матичара за град Јагодину

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, 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, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом чињеница о смрти, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, на правном факултету, економском факултету или другом друштвено - хуманистичком факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

33. Матичар за општину Ђаковица

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: координира рад заменика матичара и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси

податаке из матичних књига у Регистар матичних књига, врши 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, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, на правном факултету, економском факултету или другом друштвено - хуманистичком факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

34. Матичар за општину Дечани

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: координира рад заменика матичара и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податаке 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, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, друштвено - хуманистички факултет, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

35. Вођење дела бирачког списка за подручје града Јагодине

Звање: Сарадник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА врши статистичко - евиденционе послове и друге административно - стручне послове у вези са Законом о јединственом бирачком списку и Законом о националним саветима националних мањина, решава о правима грађана у вези са уписом у јединствени бирачки списак, припрема одговарајућа решења по врсти и основу промене, води рачуна о обухвату улица и кућних бројева по бирачким местима, врши промене и отвара нова бирачка места, врши мапирање бирачких места, издаје решења о подацима о којима води службену евиденцију, врши послове утврђене законом за спровођење локалних избора, избора за народне посланике, спровођење референдума и других облика личног изјашњавања грађана, а у вези са евиденцијом бирача, врши стручно - оперативне послове припреме података за доношење решења на којима се заснивају промене у бирачком списку и то: упис, брисање, измена допуна и исправка грешке у бирачком списку, води регистар становништва, издаје потврде о изборном праву, сарађује са надлежним органима, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, друштвено -

хуманистички факултет, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

36. Вођење дела бирачког списка за подручје града Јагодине – оператер

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: ажурира део бирачког списка за подручје града Јагодине, одговара за тачност података који се уносе у рачунарски систем, а односе се на упис, брисање, измену, допуну и исправка грешке у бирачком списку, ажурно води посебан бирачки списак националних мањина за подручје града Јагодине, обавља пословну комуникацију са другим општинама, Центром за социјални рад и матичарима за подручје града Јагодина и одговара за законит и тачан унос података, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трјању друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

37. Послови месних заједница и статистичко-математичка обрада података

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: пружа помоћ и непосредно ради са месним заједницама, води евиденцију о увођењу самодоприноса, прати, организује и стара се о техничкој припреми избора за органе месних заједница и за завођење самодоприноса и референдума, води персоналну евиденцију о органима месних заједница, води евиденцију о уведеном самодоприносу и стара се о техничким припремама за завођење самодоприноса. Прикупља, сређује и обрађује статистичке и аналитичке податке за области у оквиру програма рада и текућих задатака Градске управе, израђује месечне извештаје о запосленима у Градској управи, годишњи извештај за зграде грађене у сектору индивидуалне стамбене изградње, прикупља податке за израду извештаја предвиђених програмом рада Републичког завода за статистику – Одељење у Крагујевцу, пружа потребне статистичке податке заинтересованим субјектима, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, правни факултет, економски факултет или други друштвено - хуманистички факултет, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

38. Шеф Месне канцеларије – матичар

Звање: Млађи саветник

број службеника: 12

ОПИС ПОСЛОВА: обавља послове вођења оригинала, књига обнове и дупликата матичних књига рођених, венчаних и умрлих, прима и прегледа поднета документа за упис у матичне књиге и врши управне и статистичко - евиденционе послове у вези са матичним књигама рођених, венчаних и умрлих и књигама држављана за насељена места на подручју месне канцеларије, обавља законом предвиђене послове око закључења брака и обавља венчања, издаје изводе из матичних књига и књига држављана на домаћим и иностраним обрасцима, сачињава и доставља статистичке и друге извештаје из евиденције матичне службе и одговара за законито вођење матичних књига, врши пријем поднесака, послове за потребе месних заједница у вези са организацијом и припремањем седница, помоћ у вези са припремом и организовањем зборова грађана, организује доставу поднесака, врши послове за потребе народне одбране,

прикупљање података од значаја за рад органа града, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, на правном факултету, економском факултету или другом друштвено - хуманистичком факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

39. Шеф Месне канцеларије – матичар

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: обавља послове вођења оригинала, књига обнове и дупликата матичних књига рођених, венчаних и умрлих, прима и прегледа поднета документа за упис у матичне књиге и врши управне и статистичко - евиденционе послове у вези са матичним књигама рођених, венчаних и умрлих и књигама држављана за насељена места на подручју месне канцеларије, обавља законом предвиђене послове око закључења брака и обавља венчања, издаје изводе из матичних књига и књига држављана на домаћим и иностраним обрасцима, сачињава и доставља статистичке и друге извештаје из евиденције матичне службе и одговара за законито вођење матичних књига, врши пријем поднесака, послове за потребе месних заједница у вези са организацијом и припремањем седница, помоћ у вези са припремом и организовањем зборовна грађана, организује доставу поднесака, врши послове за потребе народне одбране, прикупљање података од значаја за рад органа града, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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 и најмање три године радног искуства у струци, друштвено - хуманистички факултет, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

40. Секретар месне заједнице

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број намештеника: 6

ОПИС ПОСЛОВА врши административне, стручно - оперативне, финансијско - материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице, послове на терену у вези са изјашњавањем грађана на референдуму или другог облика личног изјашњавања, увођења самодоприноса за територију месне заједнице или града, оперативне послове око организације избора за одборнике, народне посланике, органе месних заједница, административне послове у вези са одржавањем збора грађана, седница органа месне заједнице и вођења записника, израда информација о активностима месне заједнице, послове пружања техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, обавља послове електронског канцеларијског пословања. обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства на административним пословима.

41. Послови правне помоћи

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: врши послове који се односе на пружање правне помоћи грађанима у остваривању њихових права и интереса давањем правних савета и упућивање грађана на прописане

поступке и надлежне органе за поступање, састављањем поднесака (захтева, тужби, жалби, молби и др.) и исправа (изјава, уговора, тестамената и др.) без заступања пред судом, прати законске прописе у циљу стручног усавршавања, врши и друге послове утврђене Законом о адвокатури и другим прописима везаним за правну помоћ, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

42. Пружалац бесплатне правне помоћи

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: пружа бесплатну правну помоћ у виду општих правних информација и попуњавања формулара, води евиденцију о пруженој бесплатној правној помоћи о чему подноси министарству редован годишњи извештај, самостално организује рад на пружању бесплатне правне помоћи, омогућава корисницима приступ информацијама о организацији рада на пружању бесплатне правне помоћи, усваја кодекс професионалне етике о пружању бесплатне правне помоћи, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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 на специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

43. Послови бесплатне правне помоћи у одлучивању о захтеву

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: одлучује о захтеву и о чињеницама за одобравање и утврђивање пружања бесплатне правне помоћи, пружа бесплатну правну помоћ у сачињавању жалби, води евиденцију која садржи захтеве за одобравање бесплатне правне помоћи, решења која су донета о захтевима и решења о укидању решења о одобравању бесплатне правне помоћи, прикупља податке о примени Закона о бесплатној правној помоћи и сачињава редован извештај министарству, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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 на специјалистичким студијама на факултету, на правном факултету, положен државни стручни испит и дозвола за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

б) СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**44. Шеф Службе
Звање: Саветник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: припрема нацрта и израђивање нормативних аката који се односе на управљање људским ресурсима и радне односе, даје правне савете, објашњења и тумачења, прати и проучава прописе из надлежности радних односа, саставља текст огласа за пријем у радни однос и спроводи поступак по расписаном огласу, сачињава нацрте решења у вези са радом и остваривањем права из радног односа запослених у управи, обавља послове који се односе на управљање људским ресурсима, прави статистичке извештаје за потребе начелника, пружа стручну помоћ у покретању и спровођењу дисциплинског поступка, обрађује предмете запослених који одлазе у пензију, издаје уверења по ЗУП-у из области радних односа, врши анализу описа послова и радних места у органима Града и њихово правилно разврставање у звања, врши планирање и развој кадрова у органима Града и припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима, развија систем оцењивање рада службеника, систематско прати постигнућа службеника, унапређује мотивације службеника, врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области правних наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

**45. Послови људских ресурса
Звање: Саветник****број службеника: 2**

ОПИС ПОСЛОВА: Прати законску регулативу и предлаже мере политике за остваривање и унапређивање родне равноправности, припрема извештаје о реализацији активности у тврђених Акционим планом. Сагледава потребе запослених за стручним усавршавањем и учествује у развоју утврђивања потреба за стручним усавршавањем, припрема посебни програм обуке у складу са специфичним потребама за поједина радна места и врсте послова (посебни програм стручног усавршавања за сваку годину), сарађује са Саветом за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе, даје предлоге посебних програма обуке запослених, израђује програме којима се одређују облици и садржина стручног усавршавања и висина средстава за стручно усавршавање, прати нове прописе и измене прописа који налажу суштинске потребе који захтевају да запослени стекну или усвоје нова или унапреде своја знања и вештине за њихову примену, дужан је да Националној академији за јавну управу доставља податке и материјале који чине садржину Евиденције програма стручног усавршавања. Ажурира податке у Централном регистру матичних књига, Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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 правном факултету, економском факултету или другом друштвено - хуманистичком факултету, положен државни стручни испит, положен посебан

стручни испит за матичара, овлашћење за вођење шифарника матичних подручја и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

46. Координатор послова радних односа

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Даје правне савете, објашњења и тумачења, припрема нацрте решења у вези са радом и остваривањем права из радног односа запослених у управи, координира рад градских управа на пословима радних односа, обавља административне послове из области радних односа који се односе на матичну евиденцију радника и архивирање досијеа запослених, обрађује и комплетира акта и персонална досијеа за све службене и личне потребе, води евиденцију пријављивања и одјављивања радника код надлежних фондова, израђује анализе, информације, извештаје и евиденције из области радних односа и извештаје о броју и структури радника ради достављања надлежним органима, води евиденцију о коришћењу годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и боловања, води и ажурира за потребе надлежног министарства регистар запослених изабраних, постављених и ангажованих лица, издаје уверења по ЗУП-у из области радних односа, врши пријаву и одјаву запослених на социјално осигурање, врши оверу здравствених картица за запослене, врши послове у вези евиденције и пријављивања запослених за полагање државног стручног испита, испита за матичара, испита за инспектора и за стручно оспособљавање и усавршавање и њихово достављање надлежним органима, архивира акта из области радних односа, врши унос о радноправном статусу у прописане обрасце, израђује извештаје о присутности радника на послу, боловањима, плаћеном и неплаћеном одсуству, врши снимање седница и рукује озвучењем при скупштинским и осталим заседањима, стара се о исправности технике, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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 и најмање три године радног искуства у струци правног смера, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

47. Систем администратор подршке корисницима

Звање: Намештеник – трећа врста радних места

број намештеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: обавља послове инсталације, каблирања, тестирања и одржавања рачунарске мреже, води евиденцију о инсталацијама мрежне опреме, софтвера и конфигурације мреже, пружа помоћ и упутство корисницима интернет сервиса, врши послове обезбеђивања превентиве функционисања система и обезбеђује заштиту података и редовно снимање базе података, врши разне конверзије у случају потребе експортовања и импортовања базе или функционалног дела базе података, сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења. Стара се о информационам добрима Оператора, врши обраду података у ИКТ систему, укључујући електронске записе, рачунарску опрему, мобилне уређаје, базе података, пословне апликације. Врши заштиту информационам добара, спречава оштећење и злоупотребу средстава и правовремено обавештава надлежне о инцидентима у ИКТ систему. Врши обуку запослених за коришћење ИКТ ресурса. Управља корисничким налозима и води евиденцију о њима. Свакодневно контролише приступ ресурсима ИКТ систему. У ИКТ систему приступа подацима са ознаком тајности. Врши копирање-архивирање на дневном, недељном, месечном и годишњем нивоу. Води дневник о активностима. Задужен је за технички надзор и одговоран је за контролу приступа и надзор над извршењем уговорних обавеза од стране трећих лица-пружаоца ИКТ услуга. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Врши снимање седница и рукује озвучењем при скупштинским и осталим заседањима, стара се о исправности технике. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 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 техничког или економског смера или специјалистичким студијама на факултету или 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. обавља и друге послове по налогу руководиоца.

48. Руководилац послова писарнице – администратор

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених, води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања, пријављује техничке проблеме овлашћеним администраторима града Јагодине, стара се о примени Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе и правним актима за канцеларијско пословање, стара се о заштити простора за архиву и заштити архивске грађе и очувању исте, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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 правном факултету, економском факултету или другом друштвено - хуманистичком факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

49. Административни послови Писарнице

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води целокупну администрацију, доставља предмете за рад органима града Јагодине, стара се о интерним роковима за решавање предмета, о достави службених аката и материјала. Сарађује са овлашћеним администраторима града Јагодине. Извештава начелнике градских управа о уоченим пропустима у раду управа. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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 и најмање три године радног искуства у струци правног или економског смера, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

50. Јединствено управно место - јединствени шалтер

Звање: Виши референт

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: обавља послове пријема и контроле исправности и иницијалне обраде поднесака; врши давања информација и обавештења странкама, остварује комуникације са стручним обрађивачима у оквиру органа Града и јавних предузећа ради разјашњења процедура; помаже подносиоцима у формулисању својих захтева, формално прегледа податке наведене у захтеву као и садржај и комплетност примљених докумената у смислу контроле података из којих се утврђује шта је предмет подносиоачевог захтева, старање о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске; врши евидентирање броја прилога уз захтев; по пријему захтева издаје потврду о пријему који је извршен на јединственом шалтеру; у циљу брже и квалитетније информисаности странке и остваривања њених права и обавеза припрема извештаје и евидентира примедбе и сугестије и о томе извештава руководиоца Писарнице. Сарађује са овлашћеним администраторима града Јагодине, обавља послове електронског канцеларијског пословања и обавља друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

51. Послови пријема, завођења и распоређивања аката

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: обавља административне и техничке послове завођења поднесака, а првенствено оних пристиглих електронским путем, електронских захтева за урбанистичке и комуналне пројекте по обједињеној процедури; врши њихову комплетну обраду и прослеђује надлежним службама због рокова; води евиденције путем средстава за аутоматску обраду података, доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама, прати кретање предмета првостепеног и другостепеног управног поступка; разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције; координира послове еПисарнице са органима Града, сачињава потребне извештаје, обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријем аката и поднесака за експедовање из надлежности органа Града; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште и електронску базу података; распоређује и доставља акте, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима Града; сарађује са овлашћеним администраторима града Јагодине води одговарајуће књиге за експедовање службене поште; обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

52. Послови архивирања предмета и аката

Звање: Виши референт

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: обавља административне и техничке послове класификације решених предмета, одлагања завршених предмета у архиву писарнице и развођења аката који се враћају ради архивирања; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; сарађује са овлашћеним администраторима града Јагодине; обавља послове старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивску грађу органа града надлежном архиву, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

53. Послови пријема и експедиције поште и материјала

Звање: Виши референт

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: отвара обичну и препоручену пошту и врши њено евидентирање у књигу примљене поште на личност, доставља преко интерне доставне књиге евидентиране и класиране акте и поднеске, ковертира, евидентира и нумерише писма, води роковник, води књигу поште за експедовање и разводи доставнице и повратнице, доставља приспеле рачуне преко књиге рачуна, доставља службене листове и друге публикације преко картона за доставу службених листова и часописа, води евиденцију поштанских трошкова, врши распоређивање решења и позива, прати књиге достављача и стара се о благовременом достављању решења и позива, сарађује са овлашћеним администраторима града Јагодине обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

54. Економ

Звање: Намештеник-четврта врста радних места

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Набавља материјал и опрему за потребе градских управа, утврђује стандарде и припрема спецификације материјала, опреме и инвентара, води евиденцију о залихама канцеларијског и потрошног материјала. Прати реализацију уговора по спроведеним јавним набавкама, робно и материјално и сачињава извештаје на основу истих. обавља послове електронског канцеларијског пословања Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или специјалистичко образовање, и најмање шест месеци радног искуства у струци.

55. Руководилац послова вођења евиденције и одржавања возила

Звање: Намештеник - прва врста радних места

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: руководи, организује и кординира рад возача, стара се о законитом и благовременом обављању послова и радној дисциплини, стара се о техничкој исправности и редовном одржавању возила и возног парка, врши контролу обрачуна и правдања утрошка горива и мазива за све возаче и кориснике возног парка за свако возило посебно, стара се о одржавању возног парка у исправном стању и благовременој пријави кварова, води евиденцију о оштећеним возилима и врши набавку делова, опреме и потрошног материјала за возила, врши евиденцију о техничким прегледима, осигурању и благовременој регистрација возила, врши дневни распоред возача и возила и води дневник радних налога аутомеханичара, обавља послове возача, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, поседовање возачке дозволе за управљање моторним возилом „Б“ категорије и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника“.

56. Возач моторних возила

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број намештеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: обавља превоз моторним возилом по издатом налогу, води прописани путни налог о пређеној километражи као и друге евиденције у вези са коришћењем возила, обавља послове куповине горива и мазива, врши обрачун истог и доставља за евидентирање, стара се о редовном одржавању возила, стара се о хигијени возила, о исправном функционисању возила и благовременој пријави кварова, предлаже потребне поправке, замене делова возила и опреме, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или специјалистичко образовање, поседовање возачке дозволе за управљање моторним возилом "Б" категорије, најмање шест месеци радног искуства у струци.

57. Радно место: Возач минибуса**Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља редован превоз ученика где нема градског превоза. Врши превоз других путника минибусом по издатом налогу руководиоца. Води прописани путни налог о пређеној километражи, као и друге евиденције у вези са превозом. Обавља послове куповине и обрачуна потрошње горива и мазива. Стара се о хигијени и исправности возила, сервисирању, поправци, замени делова и опреме возила. Врши послове око регистрације и осигурања возила. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Основна школа, завршен курс за аутомеханичара, поседовање возачке дозволе за управљањем моторним возилом возачка категорија „Б“, „Ц“, „Д“ и „Е“ и најмање 6 месеци радног искуства.

58. Механичар**Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 2**

ОПИС ПОСЛОВА врши поправке и одржавање возила, води посебан досије за свако возило, евидентира уграђене и расходоване делове, замену потрошног материјала и стара се о правовременој замени, по пријави констатује кварове и сачињава требовање потребних аутоделова и потрошног материјала и доставља га начелнику Управе, свакодневно оверава техничку исправност возила, обавља послове возача и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у трогодишњем трајању односно III степен стручне спреме, КВ радник - аутомеханичар, аутоелектричар, машинбравар или металостругар, поседовање возачке дозволе за управљање моторним возилом "Б" категорије, најмање шест месеци радног искуства у струци.

59. Домар зграде**Звање: Намештеник - четврта врста радних места****број намешеника: 2**

ОПИС ПОСЛОВА: врши свакодневне прегледе зграде и просторија које користе органи Града у циљу отклањања недостатака, стара се о одржавању зграде, месних канцеларија и објеката које користе органи Града, инвентара и остале имовине, обавља послове текућег одржавања зграде, обавља основне поправке у згради и на инвентару, инсталацијама и осталим уређајима, премешта инвентар и опрему, одговоран је за исправност хидранта и апарата за напајање електричне енергије, стара се о безбедности зграде и уређаја, стара се о чистоћи прилазних стаза и паркинга, а у зимском периоду и о чишћењу стазе и тротоара од снега, спроводи дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију објекта, организује дежурство за време одржавања скупова или извођења радова у објекту, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у трајању од најмање три године, грађевинска, техничка или машинска, најмање једна година радног искуства на пословима одржавања.

60. Телефониста**Звање: Намештеник - четврта врста радних места****број намештеника: 2**

ОПИС ПОСЛОВА: обавља све послове руковања телефонском централом, успоставља телефонске везе у месном и међумесном саобраћају, води евиденцију о полазним телефонским разговорима, стању бројача и импулса свих локала и сачињава месечне извештаје, врши основно неопходно одржавање телефонске централе, брине о исправности телефонске централе, инсталацијама и апаратима, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у трогодишњем тајању, односно III степен стручне спреме, КВ радник - кабловске, електротехничке струке или механичар за одржавање машина и алатки, шест месеци радног искуства у струци.

61. Дактилограф

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: обавља све дактилографске послове, врши препис материјала и рукописа, штампаног текста, израђује табеларне прегледе за потребе органа Града, куца по диктату, савјује преписани материјал са оригиналом, слаже умножени материјал, Обавља послове електронског канцеларијског пословања стара се о редовном и уредном одржавању опреме, врши и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: средње образовање у трогодишњем трајању, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства на пословима уноса и обраде текста.

62. Биротехничар

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: врши снимање седница и рукује озвучењем при скупштинским и осталим заседањима, стара се о исправности технике, ради на умножавању и фотокопирању, слагању и повезивању материјала, стара се о исправности машина за умножавање, проверава квалитет умноженог материјала, води евиденцију о материјалу који копира и о утрошку папира, матрица, боја и другог материјала, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: средње стручно образовање у трајању од четири године, најмање 3 месеца радног искуства на пословима копирања.

63. Руководилац послова обезбеђења и заштите од пожара

Звање: Намештеник - трећа врста радних места

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: организује и одговоран је за благовремено и квалитетно физичко обезбеђење и заштиту од пожара објеката Управе, месних канцеларија и градских месних заједница, имовине и лица, физичко техничко обезбеђење за време организовања протокола и пријема, одговоран је за стање зграде и имовине, проток странака и запослених, стара се о обучавању радника из области заштите од пожара и води евиденцију о спроведеној обуци радника и провери знања из области пожара, организује и врши надзор у спровођењу мера за заштиту од пожара, контролише ватрогасне апарате, зидне хидранте и стара се о њиховом сервисирању у прописаном року и одржавању у исправном и функционалном стању, води евиденцију средстава, опреме и инсталација, као и евиденцију о дежурствима. Организује рад матичара, рад курира и рад чистача. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца

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 правног или економског смера. Положен приправнички стаж.

64. Радник обезбеђења

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број намештеника: 10

ОПИС ПОСЛОВА: прати кретање странака и даје обавештења о распореду пословних просторија, води евиденцију о доласку запослених на посао, изласку у току радног времена и одласку по завршетку радног

времена, контролише долазак и излазак из зграде запослених и странака на главном и споредном улазу, стара се о паркинг простору, води евиденцију о издатим и враћеним кључевима стара се о унутрашњој безбедности зграде и предузима потребне мере за очување безбедности зграде, запослених и странака и благовремено предузима мере у случају нарушавања безбедности, стара се о заштити од пожара у складу са прописима из ове области и предузима мере у циљу отклањања недостатака и опасности по зграду и за сва лица, ван радног времена врши пријем телеграма и других хитних пошиљки, у зимском периоду обавља послове чишћења снега испред улаза у зграду и паркинг простору, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и најмање шест месеци радног искуства у струци.

65. Портир месне канцеларије

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове пријема пошиљки за матичара месне канцеларије и њихово распоређивање по насељима, стара се о безбедности зграде месне канцеларије, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – машинске струке, најмање шест месеци радног искуства у струци.

66. Интерни курир

Звање: Намештеник - пета врста радних места

број намештеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: врши манипулативне послове преузимања пошиљки са поште, разноси пошту и друге пошиљке по канцеларијама, обавља курирске послове на релацији писарница - шалтер за информације и канцеларије, доноси и разноси пошту у административном центру (суду, тужилаштву, МУП-у, Округу и јавним предузећима), обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено основно образовање.

67. Курир

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: врши преузимање службене поште за град Јагодину, функционере, запослене и предаје писарници, преузима поштанске пошиљке, предмете, пошту, позиве, обавештења и други материјал, уручује решења, скупштински материјал и други материјал који је адресован на грађане и правна лица, разноси и друга писмена, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ : Стечено основно образовање.

68. Курир месне канцеларије

Звање: Намештеник -пета врста радних места

број намештеника: 12

ОПИС ПОСЛОВА: врши преузимање службене поште за месну канцеларију и месне заједнице, преузима поштанске пошиљке, предмете, пошту, позиве, обавештења и други материјал управе преко доставне књиге за место, уручује решења, други материјал који је адресован на грађане и правна лица, обавља послове одржавања хигијене радних просторија месне канцеларије, као и послове грејања просторија месне канцеларије, обавља и друге послове, по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено основно образовање.

69. Чистач**Звање: Намештеник – пета врста радног места****број намештеника: 6**

ОПИС ПОСЛОВА: обавља чишћење и одржавање хигијене, чишћење простора око зграде, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено основно образовање.

III ДЕЛОКРУГ, РУКОВОЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ, КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И УРБАНИЗАМ**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 15.**

Градска управа врши послове који су јој законом, Одлуком о организацији градских управа града Јагодине стављени у надлежност и делокруг.

Градска управа остварује сарадњу са другим градским управама када то налаже природа посла, размењује потребне податке, информације и обавештења неопходне за рад и реализацију посла.

ПОСЛОВИ УПРАВЕ**Члан 16.**

Градска управа за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам обавља послове који се односе на планирање и извршење буџета, трезора, ликвидатуре и плаћања, књиговодства, обрачуна, благајне и набавке, послове у области индустрије, пољопривреде, шумарства, водопривреде, комуналних делатности, развоја села, селекцију и вођења матичне евиденције стоке, трговину, туризам, инвестиције и јавне набавке, иницирање и реализацију пројеката, приватно предузетништво и статистичко-математичку обраду података, урбанизам, грађевинарство, стамбене и имовинско правне послове, евиденцију градске имовине, као и све послове који се односе на прибављање и располагање грађевинским земљиштем, непокретностима и покретним стварима у јавној својини града.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**Члан 17.**

За вршење послова из делокруга рада Градске управе организују се унутрашње организационе јединице. Унутрашње организационе јединице образују се на основу груписања послова према врсти, међусобној повезаности и сродности, као и према обиму и другим потребним условима за њихово извршавање.

Члан 18.

У Градској управи за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам образују се:

1. Одељење за финансије, привреду и комуналне делатности,
2. Одељење за урбанизам, грађевинске, стамбене и имовинско правне послове

У Одељењу за финансије, привреду и комуналне делатности образују се:

1. Одсек за буџет и финансије.
У оквиру Одсека образују се:
 - а) Служба за буџет и трезор,

- б) Служба за рачуноводство.
- 2. Одсек за привреду, пољопривреду и комуналне делатности.
У оквиру Одсека образују се:
 - а) Служба за привреду,
 - б) Служба за пољопривреду,
 - в) Служба за комуналне делатности.
- 3. Одсек за инвестиције и јавне набавке.
У оквиру Одсека образују се:
 - а) Служба за инвестиције,
 - б) Служба за јавне набавке.

У Одељењу за урбанизам, грађевинске, стамбене и имовинско правне послове образују се:

- 1. Одсек за урбанизам и грађевинске послове.
- 2. Одсек за имовинско правне послове.
У оквиру Одсека образује се:
 - а) Служба за евиденцију имовине.

Члан 19.

У Одељењу за финансије, привреду и комуналне делатности образују се три одсека, и то: Одсек за буџет и финансије, Одсек за привреду, пољопривреду и комуналне делатности и Одсек за инвестиције и јавне набавке.

У Одсеку за буџет и финансије обављају се послови који се односе на:

- израду нацрта буџета града уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрему и достављање корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припрему и утврђивање тромесечне квоте; разматрању захтева за измену квоте; предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима; пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета; измену Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; одобрење (решења) о преусмеравању апропријација; припрему нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварању консолидованих рачуна трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припрему захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода града у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга: вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћних књига; припрему пројекције и праћења прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета и управљање готовином; контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; управљање информационом системом; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припрему и извршавање плаћања; мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; интерне контролне

поступке; припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; припрему нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода; припрему симулације и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода, као и друге послове из свог делокруга.

У Одсеку за привреду, пољопривреду и комуналне делатности обављају се послови који се односе на:

- праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике из области економског развоја, привреде, пољопривреде и водопривреде; реализације развојних пројеката од интереса за град; управне и стручне послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; послове категоризације туристичких објеката у складу са Законом; промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и давање у закуп пољопривредног земљишта; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са законским овлашћењима града; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине града; пружање информација и техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији својих фирми. Служба за комуналне делатности обавља послове који се односе на: припрему програма развоја комуналних делатности Града и програма финансирања одређених комуналних делатности од локалног интереса; уређење и обезбеђивање обављања и развој комуналних делатности: снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, управљање гробљима и погребне услуге, обезбеђивање јавног осветљења, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина и друге послове у оквиру комуналних делатности у складу са законом, другим прописима и одлукама Скупштине Града и актима донетим на основу њих; управљање комуналним отпадом, делатност зоохигијене, праћење стања у области пружања комуналних услуга, припрему инвестиционих програма, аката који из њих следе и праћење њихове реализације у комуналној делатности, учешће у изради прописа и општих аката у комуналној делатности.

У Одсеку за инвестиције и јавне набавке обављају се послови који се односе на:

- иницирање, израду и спровођење инвестиција значајних за Град, који обухватају: прикупљање доказа о праву својине и покретање процедуре за доделу земљишта у сарадњи са органом Градске управе надлежном за имовинско-правне послове, пројектовање и праћење реализације буџета и реализације инвестиција Града, предлагање приоритета инвестиција, као и одређивање пројектних задатака са носиоцима, проверава постојање одредби одговарајућих урбанистичких планова као и учешће у њиховој изради у сарадњи са надлежном Градском управом и предузећима чији је оснивач Град, пројектовање и реализацију недостајуће инфраструктуре по захтеву инвеститора. У Одсеку за инвестиције обављају се послови који се односе на праћење информација о конкурсима за домаће и међународне пројекте и организовање припреме конкурсне документације, успостављање сарадње у циљу реализације пројеката са елементима унутрашње и међународне сарадње са институцијама које су од значаја за конкретан пројекат, израду пројектног предлога и развијање циља, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; управљање пројектним циклусом на основу показатеља учинака, развијање модела мониторинга, евалуације и дугорочне одрживости пројекта. Служба за послове јавних набавки обавља послове који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење

поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; израду и подношење одговарајућих извештаја на Порталу јавних набавки; пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима; припрему и достављање наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, као и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

У Одсеку за урбанизам и грађевинске послове обављају се следећи послови:

- спровођење процедуре усвајања планских докумената, административни послови за потребе Комисије за планове, организовање стручне контроле, раног јавног увида и јавног увида планских докумената и урбанистичких пројеката; издавање информације о локацији из урбанистичког плана; спровођење обједињене процедуре као скупа поступака и активности у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, односно извођењем радова, а који укључују издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, односно решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву радова, прибављање сагласности на техничку документацију, издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту, као и измену аката који се прибављају у обједињеној процедури; вођење регистра обједињене процедуре издавање решења о одобрењу за постављање киоска и мањих монтажних објеката на јавном грађевинском земљишту, према годишњем програму; контрола усаглашености изграђених темеља и објекта у конструктивном смислу; издавање потврда да је пројекат парцелације односно препарцелације израђен у складу са урбанистичким планом и Законом, издавање услова за исправку граница суседних парцела, издавање потврде да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом, просторним планом јединице локалне самоуправе, односно просторним планом посебне намене и Законом; преглед и уврђивање старости објеката; израда и овере скица ситуационе деобе за потребе укњижбе; озакоњење бесправно изграђених објеката.

У Одсеку за имовинско-правне послове обављају се следећи послови:

- доношење решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности и одређивању накнаде, одређивање земљишта за редовну употребу објеката и формирању грађевинске парцеле, отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, поступак претварања права коришћења на грађевинском земљишту у право својине – конверзија, закуп пословног простора, враћање утрина и пашњака селима на коришћење, административни послови за рад Комисије за враћање земље одузете по ПЗФ-у, управни поступак за исељење бесправно усељених лица и израда одговарајућих аката, сачињавање уговора о откупу станова; евиденције непокретности - градске имовине и други послови одређени Законом. Поједине послове у оквиру Градске управе, према природи и обиму посла обављају самостални извршиоци изван унутрашње организационе јединице и то: послови за заштиту грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода и послови из области одбране: израда и ажурирање плана заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода и плана заштите од поплава; предузимање превентивних мера за случај непосредне опасности од елементарних и других већих непогода и поплава; предлагање мера за ублажавање и отклањање последица од елементарних и других већих непогода; послови дактилографа: преписивање свих материјала непосредним читањем, по диктату или са тонског снимка, сравњивање преписаних материјала.

РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ ГРАДСКЕ УПРАВЕ**Члан 20.**

Градском управом руководи начелник управе, као службеник на положају.

Члан 21.

Управом руководи начелник, као службеник на положају.

Начелник представља Управу, организује и обезбеђује услове за правилан рад и одговоран је за законито и ефикасно вршење послова из њеног делокруга.

Начелник Управе распоређује и поверава конкретне послове запосленима, даје упутства и смернице за рад, стара се о правилном распореду послова, уредном и ажурном обављању послова и радној дисциплини и врши послове утврђене законом, Одлуком о организацији градских управа града Јагодине и другим актима органа Града и овим Правилником.

Члан 22.

Радом унутрашњих организационих јединица руководе:

- одељењем – начелник одељења,
- одсеком – руководилац одсека,
- службом – шеф службе.

Руководилац унутрашње организационе јединице одговоран је извршење посла из делокруга јединице којом руководи, за мере које је предузео или пропустио да предузме, као и за законит, правилан и благовремен рад организационе јединице којом руководи.

Руководилац организационе јединице организује, координира и контролише вршење послова у организационој јединици, стара се о правилном распореду послова, уредном и ажурном обављању послова и радној дисциплини и врши послове утврђене законом, Одлуком о организацији градских управа града Јагодине и другим актима Града и овим Правилником.

Руководилац организационе јединице је одговоран за свој рад и за законито, правилно и благовремено вршење послова у унутрашњој организационој јединици којом руководи.

Руководилац организационе јединице је дужан да о раду организационе јединице, којом руководи, извештава непосредног руководиоца.

Члан 23.

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

УКУПАН БРОЈ РАДНИКА ПОТРЕБАН ЗА ВРШЕЊЕ ПОСЛОВА ИЗ ДЕЛОКРУГА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**Члан 24.**

Правилник садржи радна места на положајима и извршилачка радна места.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

| Звање | Број радних места | Број службеника |
|---------------------------------|-------------------|-----------------|
| Службеник на положају – I група | 1 радно место | 1 службеник |

| | | |
|-------------------------------------|---------------|-------------|
| Службеник на положају – II група | 1 радно место | 1 службеник |
|-------------------------------------|---------------|-------------|

| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
|------------------------|-------------------|-----------------|
| Самостални саветник | 10 | 10 |
| Саветник | 10 | 15 |
| Млађи саветник | 2 | 2 |
| Сарадник | 5 | 7 |
| Млађи сарадник | | |
| Виши референт | 8 | 10 |
| Млађи референт | 1 | 1 |
| Укупно: | 36 | 45 |

| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
|-----------------------|-------------------|------------------|
| IV врста радних места | 1 | 1 |

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 39, а систематизованих запослених је 48 и то:

- 2 службеника на положају
- 45 службеника на извршилачким радним местима и
- 1 на радном месту намештеника.

1. Начелник градске управе

Звање: Службеник на положају - I група

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Представља и заступа градску управу којом руководи, планира, организује, руководи и контролише обављање послова градске управе и појединих запослених. Сачињава план и програм градске управе и извештај о њиховом остваривању. Прати законске прописе, стара се о квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању посла из делокруга градске управе. Даје иницијативе за ефикасније извршење посла, стара се о пуној запослености, прати ефекте мера и решења из своје надлежности и предлаже мере за унапређење рада. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима 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. Даје предлог градоначелнику за оцену резултата рада радника и обавља најсложеније послове из делокруга рада градске управе. Предлаже доношење прописа и других аката из делокруга рада градске управе, потписује акта градске управе која се упућују Скупштини града, Градском већу и Градоначелнику, учествује у припреми пројеката за добијање новчаних и других средстава од Владе и надлежних министарстава. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове који су му у складу са законом, Статутом и другим актима стављени у надлежност и одговара за благовремено, законито извршавање послова Градском већу и Скупштини града.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из одговарајуће 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 на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на економском факултету, правном факултету, факултету за услужни бизнис, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

2. Заменик начелника градске управе**Звање: Службеник на положају - II група****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује начелника градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника; обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове из надлежности Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из одговарајуће 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 на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на економском факултету, правном факултету, факултету за услужни бизнис, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ**3. Начелник Одељења за финансије, привреду и комуналне делатности****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: руководи, организује, координира и контролише обављање послова Одељења и запослених, обједињује и усмерава рад унутрашњих организационих јединица и појединаца. Обавља најсложеније послове из надлежности Одељења. Израђује нацрте општих аката. Вреднује, оцењује и даје компетенције о раду запослених у одељењу. Распоређује послове по организационим јединицама, односно непосредним извршиоцима и пружа потребну стручну помоћ. Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Одељења. Решава о сукобу надлежности између организационих јединица и службених лица, стара се о извршавању радних обавеза запослених. По овлашћењу, врши послове из надлежности начелника Управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу начелника градске Управе и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова.

УСЛОВИ: 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, економски факултет или технички факултет струке менаџмент, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**4. Шеф Одсека за буџет и финансије****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и координира рад запослених у Служби за буџет и трезор и Служби за рачуноводство, организује и контролише трансакције за све директне и индиректне кориснике буџета који се финансирају директно са рачуна буџета, обавља најсложеније финансијско – материјалне послове, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одсека. Обавља послове финансијског планирања које обухвата пројекцију и праћење прилива на рачуну буџета и консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, које садржи анализу готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирање дуга и управљање готовинским средствима које обухвата управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којих се врше сва плаћања,

контролише вођење главне књиге и помоћних евиденција, подноси периодичне извештаје Градском већу, развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК), учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме, саставља годишњи рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти. У свом послу уско сарађује са свим организационим деловима везаним за главну књигу, организује процесе свакодневне обраде и плаћања по захтевима корисника и одговоран је за плаћање по примљеним захтевима, сходно Закону о буџетском систему. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, економски факултет или технички факултет струке менаџмент, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР

5. Аналитичар буџета и финансијско планирање

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља сложене финансијско – материјалне послове из делокруга Одсека, учествује у припреми финансијских планова, предлаже решења о исплати средстава из текуће и сталне буџетске резерве, на захтев доставља преглед обавеза по примљеним захтевима. Обавља сложене аналитичке послове у циљу сагледавања потребних средстава за рад директних и индиректних корисника буџета града, ради на изради нацрта одлуке о буџету града, припрема нацрт Упутства за припрему буџета; као и Нацрта одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету града, учествује у изради Нацрта одлуке о завршном рачуну буџета града, прати апропријације за директне и индиректне кориснике, учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; прати законске прописе из области јавних финансија и примењује их у раду, врши усаглашавање потреба корисника средстава буџета, прати кретање буџетских прихода и расхода, обавештава кориснике буџета о усвојеним апропријацијама и извршеним променама истих, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге сродне послове из делокруга рада а по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, економски факултет или технички факултет струке менаџмент, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

6. Послови трезора

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља сложене финансијско – материјалне послове из делокруга Одсека, врши пријем и евиденцију примљених, реализованих захтева корисника буџета, контролише исправност и ваљаност примљених захтева корисника буџета, контролише исправност и ваљаност примљених захтева са одговарајућом књиговодственом документацијом, израђује фактуре за закуп пословног простора у својини града Јагодине, прати реализацију уговора о закупу пословног простора у својини града Јагодине, прати реализацију Уговора о кредиту солидарности за отплату станова, врши припрему и плаћање обавеза по уговорима, фактурама, профактурама, уплате аванса водећи рачуна о утврђеним апропријацијама, као

и приливу средстава буџета на захтев доставља преглед обавеза по примљеним захтевима. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, економски факултет или висока пословна школа струковних студија, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

7. Финансијско – рачуноводствени послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова, прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, прати усклађивање плана рада и финансијских планова, врши рачуноводствене послове из области рада, припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена, прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем, прати усаглашавање потраживања и обавеза, прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, економски факултет или технички факултет струке менаџмент, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

8. Финансијско - рачуноводствени послови

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља, припрема и обрађује податке потребне за израду финансијских извештаја, ради извештаје о пласирању новчаних средстава на консолидованом рачуну трезора локалне власти, извештаје о задужењу буџета локалне власти, прати ликвидност консолидованог рачуна трезора, врши усаглашавање прихода који припадају Граду са подацима Управе за трезор кроз извештај Т-Трезор, проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања; врши савјештања са помоћним књигама, учествује у изради одлуке о Буџету, одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету, одлуке о завршном рачуну и пратећих образаца. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца.

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, висока пословна школа струковних студија, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

9. Финансијско - рачуноводствени послови**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава и регистра и контроле рачуна и уговора директних и индиректних буџетских корисника; врши пријем и евиденцију примљених, реализованих захтева корисника буџета, контролише исправност и ваљаност примљених захтева корисника буџета, контролише исправност и ваљаност примљених захтева са одговарајућом књиговодственом документацијом, врши припрему и плаћање обавеза по уговорима, фактурама, профактурама, уплате аванса, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално - финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално - финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање, контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економска школа, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВО**10. Шеф службе****Звање: Сарадник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Организује, координира и одговара за рад запослених у служби, обавља сложене финансијско – материјалне послове из надлежности службе, пружа стручну помоћ радницима у раду, координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима, координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја усклађује послове рачуноводства у складу са Законом о рачуноводству и Законом о буџетском систему, води главну књигу трезора и одређене помоћне књиге, саставља завршне рачуне директних корисника и даје информације о годишњем рачуну, израђује завршни рачун буџета, месних заједница и израђује друге финансијске извештаје у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и врши њихово усаглашавање са трезором. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца.

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, виша економска школа, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

11. Финансијско – административни сарадник**Звање: Сарадник****број службеника: 2**

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове који се односе на састављање књиговодствених исправа, врши рачунску контролу њихове исправности и потпуности, тачности и законитости, заводи и обрачунава путне налоге за путовања у иностранство за запослене, постављене и изабране и врши обрачун дневница, трошкове путовања на службеном путу, трошкове превоза и других пратећих трошкова везаних за службена путовања у иностранство, врши и реализује девизна плаћања и води девизну благајну, припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама. Врши слагање документације са главним

књиговодством. Стара се о правилној примени прописа из области благајничког пословања, о тачном, благовременом и уредном вођењу благајничког пословања, тј. благајничког дневника. Подиже и исплаћује новац преко Управе за трезор за све уплате и исплате преко благајне, води књигу благајне, дневну евиденцију о пренетим и утрошеним средствима. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге сродне послове у складу са Законом по налогу руководиоца.

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, виша или висока пословна школа, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

12. Послови обрачуна

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: У складу са важећим прописима врши обрачун плата запослених у Градским управама, обрачун боловања, боловања преко 30 дана, обрачун породилских одсустава, води детаљну евиденцију која обезбеђује податке обрачун осталих врста исплата, уговор о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, као и накнада за рад чланова комисија. Обрачунава путне трошкове по путним налозима и трошкове по путним налозима и трошкове за долазак и одлазак са посла, израђује обрасце М-4К и М-8, јубиларне награде, солидарну помоћ и др. Води месечну евиденцију исплаћених зарада запослених у градским управама, припрема административне забране на оверу, подноси пореске пријаве електронским путем Пореској управи. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економска школа, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

13. Финансијско - рачуноводствени референт

Звање: Виши референт

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Књижи документацију директних корисника буџета, месних заједница села и града, усклађује пословне књиге, главну књигу и помоћне књиге и бруто стања по рачунима месних заједница, врши израду извештаја о реализацији финансијских планова месних заједница, израду извештаја о реализацији прихода и расхода месних заједница, попуњава налоге за преносе месним заједницама и врши електронско плаћање, прати реализацију позиција буџета, води аналитичку евиденцију основних средстава, врши отпис вредности основних средстава, врши ревалоризацију основних средстава према законској регулативи, води рачуна о плаћањима добављачима при набавци основних средстава, слаже аналитичко – књиговодствену евиденцију основних средстава са пописом, води књиговодствену евиденцију купаца (закуп локала, ПДВ). Врши унос дневних промена прихода и расхода буџета, води рачуна о исправности унетих промена и промена дневника главне књиге. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економска школа, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

14. Ликвидатор

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Саставља књиговодствене исправе и контролише њихову исправност, тачност и законитост, ажурира прегледе обавеза према корисницима буџета, врши пријем и завођење рачуна у

књигу улазних фактура директних корисника, контролише улазно – излазну документацију и ликвидирање исте у складу са Законом и усмерава је на даље евидентирање, прима захтеве од директних корисника и исте контролише, врши све врсте плаћања и ажурира прегледе обавеза према корисницима буџета, врши усклађивање књиговодственог стања, сређује документацију, ликвидира новчану благајну, врши њену рачунску контролу, прати стање средстава у благајни, води регистар измирења новчаних обавеза, у смислу поштовања рокова измирења обавеза у новчаним трансакцијама између органа Града и привредних субјеката, а у циљу неизмирења новчаних обавеза у року. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економска школа, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

15. Шеф одсека за привреду, пољопривреду и комуналне делатности

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад Одсека, координира и прати извршење послова одсека, стара се о пуној равномерној запослености радника, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима, прати и проучава прописе и мере економске политике и њихов утицај на положај привредних делатности из делокруга локалне самоуправе, учествује у изради аналитичких и других мера у вези трансформације, пословања и унапређења рада привредних субјеката односно јавних предузећа из области стамбено – комуналних делатности. Одговоран је за законито, благовремено и стручно извршавање послова. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге сродне послове из делокруга свога рада по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, правни, економски или пољопривредни факултет, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ

16. Послови у области привреде и туризма

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши обрачун административне таксе за грађевинске објекте, врши ревалоризацију месечних отплатних рата за продате станове у државној својини и обрачун за једнократну исплату остатка дуга по захтеву купца. Извештава одговорна лица месечно о извршеној наплати по основу отплата рата за продате станове. Спроводи управни поступак и доноси решења о категоризацији угоститељских објеката и индивидуалних стамбених објеката из области туризма. Прати извршења програма пословања ЈП и ЈКП и квалитета извршених услуга, врши анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач град, као и других пружалаца комуналних услуга поверених од стране града. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге сродне послове из делокруга свога рада по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, факултет за пословну економију

или висока школа за пословну економију и предузетништво, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

17. Послови у области приватног предузетништва

Звање: Сарадник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема захтеве – поднеске грађана за регистрацију оснивања као и разних других промена у статусу, предузетничких радњи и привредних друштава, а у складу са Законом о привредним друштвима и Законом о регистрацији привредних субјеката по Споразуму закљученим између Агенције за привредне регистре Републике Србије и града Јагодине. Прима захтеве о разним променама и потребама оснивања предузетничких радњи (привремени прекид рада, брисање из Регистра, промена пословног имена, пословног седишта, промена делатности и сл.), привредних друштава (брисање из Регистра, покретање поступка ликвидације, променом директора и заступника, регистрација огранака, покретање стечајног поступка и сл.). Врши регулисање продаје на Шареној пијаци, издаје одговарајућа решења о продаји на тезгама. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, педагошка академија или виша техничка школа, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

СЛУЖБА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

18. Послови у области пољопривреде и водопривреде

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати и анализира кретање у области пољопривреде и водопривреде, предлаже одговарајућа решења, израђује извештаје, анализе и програме, информације и нацрте општих и посебних аката сходно законима. Спроводи управни поступак и доноси решења, по захтеву заинтересованих физичких и правних лица, којим се утврђује обавеза плаћања и висина накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта или се исти ослобађају плаћања накнаде, сходно закону о пољопривредном земљишту. Врши процену настале штете учешћем у раду комисија код пољопривредних култура у случају елементарних непогода. Учествује у раду Комисије за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини и обавља стручне послове у вези прикупљања потребне документације при оглашавању, ради давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у складу са законом. Спроводи управни поступак и доноси одговарајућа водопривредна акта, везана за објекте, радове и планска документа, при изградњи, односно реконструкцији објеката, извођењу радова и израду планских документа у складу са Законом о водама. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге сродне послове из делокруга свога рада по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, пољопривредни или агрономски факултет, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

19. Послови у области сточарства Основне одгајивачке организациј**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Врши одабирање домаћих животиња за матични запат, матичење квалитетних приплодних грла, води комплетну матичну евиденцију за одабрана грла, праћење, обележавање, мерење, оцењивање, класирање и контролу продуктивности матичних грла. Саставља годишње извештаје за потребе главне одгајивачке организације. Врши издавање извода из главне матичне евиденције за власнике квалитетних приплодних грла, ради остваривања подстицајних средстава од Министарства пољопривреде. Информише пољопривредне произвођаче о уредбама и правилницима Министарства пољопривреде и врши едукацију одгајивача домаћих животиња. Прави годишње и петогодишње одгајивачке програме по врстама и расама домаћих животиња. Учествује у раду Комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, пољопривредни факултет, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

20. Помоћни послови селекције и вођења матичне евиденције стоке**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља техничко административне послове у вези вођења матичне евиденције квалитетних приплодних грла домаћих животиња. Врши послове контролног асистента на терену: обележавање, мерење, класирање и контролу продуктивности домаћих животиња. Подноси захтеве за издавање педигреа и упис грла у главну матичну евиденцију. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пољопривредна школа, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

СЛУЖБА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ**21. Послови праћења рада јавних предузећа и квалитета услуга****Звање: Виши референт****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга; врши анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач град, као и других пружалаца комуналних услуга поверених од стране града; припрема извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљења на предложеној висини цена комуналних услуга; припрема нацрте и предлоге аката у складу са законом и актима града; припрема анализе и извештаје и информације у вези обављања комуналне делатности на подручју града; припрема и праћење реализације финансијских планова ЈП и ЈКП из комуналне области; врши анализу стања у области рада јавних предузећа; припрема иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада и модернизацију комуналних делатности, обавља административне и техничке послове за потребе управе; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економска школа, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

ОДСЕК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ СЛУЖБА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

22. Послови праћења реализације инвестиционог развоја

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове из области економског развоја, комуналних делатности, управљање привредним и другим ресурсима, као и друге послове везане за инвестициони развој града који се повремено јављају (развојни пројекти, образовање експертских тимова и сл.), Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, економски или агрономски факултет, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

23. Пројектни координатор

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: прати информације о конкурсима за домаће и међународне пројекте и организује припрему конкурсне документације, обавља послове на успостављању сарадње у циљу реализације пројеката са елементима унутрашње и међународне сарадње са институцијама које су од значаја за конкретан пројекат, координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; врши управљање пројектним циклусом на основу показатеља учинака, развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; планира буџет пројекта; води евиденцију о расписаним, аплицираним и реализованим домаћим и међународним пројектима; припрема наративне и финансијске извештаје у вези реализације пројекта користи напредне методе Project managementa и квантитативне финансијске методе врши послове истраживања међународних и националних развојних програма и донаторских пројеката у функцији локалног економског развоја обавља стручне послове везане за прикупљање података неопходних за унапређење и развој инструмената локалне развојне политике којима се подстиче привлачење улагања, учествује у изради и прати реализацију стратешких и планских докумената и програма развоја. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, факултет за примењени менаџмент, економију и финансије, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

24. Нормативно-правни послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља нормативно-правне послове из надлежности управе, израђује нацрте уговора, појединачних и општих акта за потребе управе као и образложења и прилоге уз нацрте и

предлоге тих аката, учествује у комисијама за јавну набавку. Припрема правни део конкурсне документације према међународним и домаћим стандардима набавке, прати реализације инвестиционих програма и уговора. Контролише и пружа стручну помоћ Градској управи у припреми нацрта одлука и других аката у погледу правне технике и систематике, термилошке уједначености и међусобне усклађености одлука и других аката који се припремају у Градској управи. Прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредноправна решења од значаја за припрему нацрта одлука и других аката Градске управе. Израђује појединачне акте предвиђене. Припрема нацрте и предлоге статута, одлука и других општих аката из надлежности Града, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, правни факултет, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

25. Шеф службе

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује и доноси план јавних набавки и координира на доношењу планова јавних набавки корисника буџета у складу са Одлуком о буџету за текућу годину. Планира, усмерава и надзире послове у служби, распоређује послове на непосредне извршиоце, даје упутства за рад, пружа стручну помоћ извршиоцима, обавља најсложеније послове из делокруга службе којом координира, одговоран је за законито, правилно и благовремено извршење послова у Служби, координира пословима са начелником Градске управе. Стара се о обезбеђивању услова за економичну и ефикасну употребу јавних средстава за јавних средстава за јавне набавке и подстицање конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки, пружа консултантске услуге корисницима буџетских средстава и понуђачима, даје сагласност буџетским корисницима за покретање поступка поступка јавне набавке мале и велике вредности по претходно извршеном прегледу достављене документације, учествује у раду Комисије за јавне набавке за потребе Градске управе, сачињава годишњи извештај о додељеним уговорима сваке јавне набавке за потребе Градске управе, сачињава годишњи извештај о додељеним уговорима сваке јавне набавке и у складу са Законом доставља га Управи за јавне набавке и припрема и друге извештаје о потреби и захтеву начелника Одељења и начелника Градске управе. Прати законску регулативу и све прописе у овој области. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, економски или пољопривредни факултет, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

26. Правни послови у области јавних набавки

Звање: Саветник

број службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује нацрте аката везане за планирање и спровођење јавних набавки; израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника; прати прописе, мишљења, стручне

коментаре и судску праксу у области јавних набавки; стара се о обезбеђивању услова за економичну и ефикасну употребу јавних средстава за јавних средстава за јавне набавке и подстицање конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки, пружа консултантске услуге корисницима буџетских средстава и понуђачима, даје сагласност буџетским корисницима за покретање поступка поступка јавне набавке мале и велике вредности по претходно извршеном прегледу достављене документације, пружа стручну помоћ, упутства и другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде; припрема јавни позив за прикупљање понуда; даје обавештења понуђачима о поступку јавне набавке, обавља техничке послове за Комисију за јавне набавке и учествује у Комисији за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; учествује у изради извештаја. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, правни факултет, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ, СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

27. Начелник Одељења за урбанизам, грађевинске, стамбене и имовинско правне послове

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: руководи, организује, координира и контролише обављање послова Одељења и запослених, обједињује и усмерава рад унутрашњих организационих јединица и појединаца. Обавља најсложеније послове из надлежности Одељења. Израђује нацрте општих аката. Вреднује, оцењује и даје компетенције о раду запослених у одељењу. Распоређује послове по организационим јединицама, односно непосредним извршиоцима и пружа потребну стручну помоћ. Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Одељења. Решава о сукобу надлежности између организационих јединица и службених лица, стара се о извршавању радних обавеза запослених. По овлашћењу, врши послове из надлежности начелника Управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу начелника градске Управе и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова.

УСЛОВИ: 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, правни, архитектонски или грађевински факултет, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

28. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: руководи радом одсека, одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, организује, обезбеђује и стара се о законитом, целисходном, ефикасном и благовременом извршавању

задатака и послова у одсеку, планира, усмерава и надзире рад одсека, пружа потребну стручну помоћ запосленима у одсеку, саставља план и програм рада одсека, води евиденцију о присутности радника на раду, припрема нацрте одлука из урбанистичке, грађевинске, комуналне и стамбене области, пружа стручну помоћ при изради аката које доноси Скупштина града и Градско веће из надлежности Управе, учествује у изради информација и извештаја из ових области, обавља послове на изради нацрта одлука из области урбанистичког планирања, прати поступак израде урбанистичких планова и пројеката, учествује у организовању јавне презентације урбанистичких пројеката и планова, пружа потребне информације и стручну помоћ приликом тумачења појединих решења и давања примедби на план у време трајања раног јавног увида и јавног увида нацрта планског документа. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља најсложеније задатке и послове из делокруга одсека и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, правни, архитектонски или грађевински факултет, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

29. Урбаниста

Звање: Саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: израђује информације о локацији из урбанистичког плана, учествује у обједињеној процедури у изради локацијских услова, сарађује са имаоцима јавних овлашћења, прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктуру, као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују, прати промене трошкова и ажурира их уз захтеве, обавља свакодневну комуникацију са имаоцима јавних овлашћења у вези појединачних захтева, прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, даје разна мишљења у поступку објекдињене процедуре, израђује локације у поступку издавања одобрења за постављање киоска, мањих монтажних објеката и другог покретног мобилијара на површинама јавне намене у складу са Програмом, потврђује да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом по претходно прибављеном мишљењу Комисије за планове, пружа потребне информације и стручну помоћ приликом тумачења појединих решења и давања примедби на план у време трајања јавног увида, потврђује пројекте парцелације односно препарцелације, израђује скице за потребе укњижбе, израђује даје мишљење у поступку озакоњења. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, архитектонски факултет, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

30. Управно – правни послови из области грађевинарства и послови озакоњења**Звање: Саветник****број службеника: 2**

ОПИС ПОСЛОВА: води првостепени управни поступак, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, израђује решења по захтевима за и издавање грађевинских и употребних дозвола, привремених дозвола, измена грађевинске дозволе и решења којима се одобрава извођење радова на инвестиционом одржавању објеката и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, адаптација, санација и промена намене објеката без или уз извођење грађевинских радова, односно промена намене објекта, решења за изградњу секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре у оквиру постојеће регулације улица, као и уређење саобраћајница у оквиру постојеће регулације улица, уградња унутрашњих инсталација у постојећи објекат, постављање антенских стубова, типских трансформаторских станица, прикључака на изграђену инфраструктурну мрежу и других објеката и радова за које се не издаје грађевинска дозвола у складу са важећим прописима, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, 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 објеката на инфраструктуру, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, израђује решења о озакоњењу, издаје потврде о старости објекта. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, правни факултет, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

31. Регистратор**Звање: Саветник****број службеника: 2**

ОПИС ПОСЛОВА: води регистар обједињење процедуре, тако што води јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за издавање локацијских услова до издавања употребне дозволе, која садржи и акта прибављена и издата у тој процедури, обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета у року од три дана од дана њиховог издавања, подноси прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним Законом о планирању и изградњи, најкасније у року од три радна дана од истека прописаног рока за поступање од стране имаоца јавних овлашћења по налогу начелника градске управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, правни или економски факултет, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

32. Управно – правни послови из области грађевинарства – обједињена процедура**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: води првостепени управни поступак у поступку обједињене процедуре, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, цени испуњеност имовинско правних услова за издавање грађевинске дозволе, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, припрема материјал за објављивање на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад Грађевинској инспекцији, издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, издаје потврде из евиденције о издатим грађевинским и употребним дозволама за објекат, издаје потврде и уверења на захтев странке, издаје клаузулу правоснажности, прослеђује пројекат за извођење и главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, Сектору противпожарне заштите, прибавља податке о висини доприноса за уређивање грађевинског земљишта, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује Грађевинској инспекцији, обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, координира у првостепеном поступку израде рашења о озакоњењу вишепородичних стамбених и пословно стамбених објеката, као и пословних и производних објеката. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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 из научне области правне науке, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

33. Послови из области урбанизма**Звање: Виши референт****број службеника: 2**

ОПИС ПОСЛОВА: израђује информације о локацији из урбанистичког плана, учествује у поступку озакоњења у свим преходним радњама утврђивања провере поднете документације, прима странке и даје обавештења о захтевима и стању предмета у поступцима озакоњења објеката, издаје потврде за привремене прикључке по поднетим захтевима за озакоњење, учествује у прегледу објеката и утврђивању времена његове изградње и учествује у изради уверења о старости објеката. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, архитектонска или грађевинска школа, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

34. Канцеларијски послови у области урбанизма**Звање: Млађи референт****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења; пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права или обавеза; обавља послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета; обавља послове у вези са експедицијом поште. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**35. Шеф одсека****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: организује, контролише и прати извршење послова у одсеку, одговоран је за законито, благовремено и стручно вршење послова из делокруга рада одсека, даје упутства и даје стручну помоћ у обављању послова, ради на припреми нацрта општих аката из делокруга рада одсека која доносе Скупштина града и Градско веће, припрема извештаје и информације о стању и проблемима у области имовинско-правних послова, води евиденцију о присутности радника на раду, води поступке и доноси решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности и одређивању накнаде, одређивању земљишта за редовну употребу објеката и формирању грађевинске парцеле, отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, води поступак претварања права коришћења на грађевинском земљишту у право својине – конверзија, закуп пословног простора, враћање утрина и пашњака селима на коришћење, обавља административне послове за рад Комисије за враћање земље одузете по ПЗФ-у. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, правни факултет, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

36. Имовинско правни послови**Звање: Саветник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: води поступке и доноси решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности и одређивању накнаде, одређивању земљишта за редовну употребу објеката и формирању грађевинске парцеле, отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, води поступак претварања права коришћења на грађевинском земљишту у право својине – конверзија, закуп пословног простора, обавља управне послове из стамбене области, води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради, израђује одговарајуће акте, сачињава уговоре о откупу станова. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, правни факултет, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

СЛУЖБА ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ ИМОВИНЕ**37. Стручно технички послови управљања имовином****Звање: Саветник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: прикупља и комплетира документацију за упис непокретности у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолио имовине у јавној својини ЈЛС; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга у

циљу утврђивања чињеничног стања, процењује стање имовине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати инвестиције; учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и предрачун радова; припрема анализе, информације и извештаје о стању и реализацији инвестиција у циљу утврђивања чињеничног стања. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, правни факултет, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

38. Послови евиденције непокретности

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: води евиденције о непокретностима које користи ЈЛС, јавна предузећа и установе чији је оснивач ЈЛС; води евиденције терета на непокретностима, преузимања непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом; прибавља и комплетира потребну документацију; саставља записник о стању; даје податке из евиденција које води; припрема извештаје и информације из делокруга. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, архитектонска или грађевинска школа, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

39. Дактилограф

Звање: Намештеник - Четврта врста радних места

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: преписује све материјале непосредним читањем, по диктату или са тонског снимка, врши срањавање преписаних материјала, води евиденцију о примљеним, распоређеним и издатим предметима у надлежности Градске управе, издаје разна уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, обавља разне статистичко-евиденционе послове, Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

IV ДЕЛОКРУГ, РУКОВОЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЈАВНЕ ПРИХОДЕ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 25.

Градска управа за јавне приходе, заштиту животне средине и инспекцијски надзор (у даљем тексту: Управа) врши послове који су јој законом, Одлуком о организацији градских управа града Јагодине градским управама града Јагодине и другим прописима стављени у надлежност и делокруг.

За вршење послова у Градској управи за јавне приходе, заштиту животне средине и инспекцијски надзор образоване су следеће организационе јединице:

1. Одељење за јавне приходе,
2. Одељење за заштиту животне средине
3. Одељење за инспекцијски надзор

У оквиру Одељења за јавне приходе образовани су:

1. Одсек за пружање пореских услуга, утврђивање изворних прихода, пореску контролу правних лица, предузетника и физичких лица и информатичку подршку
2. Одсек за наплату, пореско рачуноводство и извештавање

У оквиру Одељења за инспекцијски надзор образоване су :

- а) Служба комуналне инспекције
- б) Служба грађевинске инспекције
- в) Служба просветне инспекције
- г) Служба инспекције заштите животне средине
- д) Служба туристичке инспекције
- ђ) Служба спортске инспекције и
- е) Служба саобраћајне инспекције

ПОСЛОВИ УПРАВЕ

Члан 26.

У оквиру Одељења за јавне приходе обављају се послови који се односе на утврђивање, наплату и контролу јавних прихода, порески поступак и пореску администрацију, утврђивање пореза на имовину, пренос апсолутних права, наслеђе и поклон, локалне комуналне таксе, накнаду за заштиту и унапређење животне средине, боравишну таксу, накнаде за коришћење јавних површина и пореску контролу.

У оквиру Одсека за пружање пореских услуга, утврђивање изворних прихода, пореску контролу правних лица, предузетника и физичких лица и информатичку подршку врше се послови који се односе на утврђивање и контролу локалних јавних прихода, пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава, доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода, решавање о захтевима странака, поступање по изјављеним жалбама пореских обвезника, израда плана инспекцијског надзора, сачињавају се контролне листе, пореска контрол, издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција, пружање стручне помоћи пореским обвезницима.

У оквиру Одсека за наплату, пореско рачуноводство и извештавање предузимају се мере ради обезбеђења наплате пореске обавезе, издавања опомена, обезбеђује се наплата пореског дуга установљаванем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника или уписа хипотеке на непокретности, сачињавају се извештаји о наплати и принудној наплати свих јавних прихода, врше се послови редовне и принудне наплате, провера података у поступку принудног извршења, прекњижавање уплата локалних јавних прихода, повраћај погрешних уплата или више уплаћених пореских обавеза, вођење пореског књиговодства, пружање стручне помоћи пореским обвезницима.

Члан 27.

У оквиру Одељења за заштиту животне средине обављају се послови који се односе на заштиту животне средине -израду, припрему локалних акционих и санационих планова у складу са стратешким документима Владе Републике Србије и Министарства надлежног за послове заштите животне средине, припрему предлога за утврђивање висине посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине (у даљем тексту: Министарство), континуирану контролу и систематско праћење стања животне средине (мониторинг), путем овлашћених стручних организација, припрему и доношење аката о заштити одређених природних добара, спровођење поступка процене утицаја пројеката на животну средину, одлучивање о потреби процена утицаја, одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја, учешће у поступку стратешке процене

утицаја на животну средину и давање сагласности на извештај о стратешкој процени, издавање дозвола и управљање инертним и неопасним отпадом, интегрисано спречавање и контролу загађивања, издавање, ревизију и ревизију услова у интегрисаним дозволама, делатност промета и коришћења нарочито опасних хемикалија, припрема извештаја о стању животне средине, вођење регистара и евиденција и достављање података Агенцији за заштиту животне средине и Министарству, заштиту природе и заштићена природна добра применом домаћих и међународних прописа и стандарда, заштиту од штетног деловања буке, заштиту од јонизујућих и нејонизујућих зрачења, опасних и штетних материја са мерама превенције, праћења и санације у случају хемијских и других удеса, обавештавање јавности и објављивање података и информација о стању и квалитету животне средине и друге послове унапређивања животне средине, планирање и координација едукативних активности из области заштите животне средине.

Члан 28.

У оквиру Одељења за инспекцијски надзор обављају се послови који се односе на надзор над применом закона, других прописа и одлука Града, којима се уређује комунална делатност и одржавање комуналног реда, изградња објеката и одржавање стамбених зграда, одржавање, заштита, изградња и реконструкција општинских путева, улица и некатегорисаних путева, превоз путника у друмском саобраћају и превоз терета у друмском саобраћају, заштита животне средине, рад установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, област спорта и угоститељске делатности.

У Служби комуналне инспекције обављају се послови који се односе на праћење стања, предлагања мера и инспекцијског надзора у области обављања комуналних делатности, стања комуналних објеката и квалитета пружања комуналних услуга грађанима, поштовања комуналног реда, надзор у области заузимања, одржавања и уређивања објеката и јавних површина, надзор у области јавне хигијене, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношења и депоновање смећа, сахрањивања, гробља, кафилерије, димничарских услуга, делатности пијаца, раскопавања улица и других јавних површина.

У Служби грађевинске инспекције врши се праћење стања, предлагање мера и послови који се односе на надзор над применом закона и других прописа, стандарда, техничких норматива, безбедности и норми квалитета, којима се регулишу пројектовање, грађење и реконструкција објеката за које дозволу издаје Град у оквиру обједињене процедуре.

У Служби просветне инспекције врши се праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзор над радом установа.

У Служби инспекције заштите животне средине врши се праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступање са хемикалијама, управљање отпадом и о процена утицаја на животну средину.

У Служби туристичке инспекције врши се послови инспекцијског надзора над спровођењем прописа у делу обављања угоститељске делатности и испуњености прописаних минимално-техничких услова у објектима домаће радиности, сеоским туристичким домаћинствима и хостелима, испуњености услова уређења и опремања уређајима за одвођење дима, паре и мириса и других непријатних емисија, испуњеност услова и начина обављања угоститељске делатности у угоститељским објектима у стамбеним зградама, наплате и уплате боравишне таксе.

У Служби спортске инспекције врши се инспекцијски надзор над спровођењем Закона о спорту и прописа донетих на основу овог закона.

У Служби саобраћајне инспекције врши се праћење стања, предлагање мере и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији општинских путева, улица и некатегорисаних путева; надзор над применом градских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, посебног линијског превоза, лимо сервиса, превоза

за сопствене потребе, такси превоза; градског и приградског превоза путника и превоза терета у друмском саобраћају који се обавља на територији града.

РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 29.

Граском управом за јавне приходе, заштиту животне средине и инспекцијски надзор руководи начелник, као службеник на положају.

Начелник Управе представља Управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно вршење послова из њеног делокруга.

Начелник Управе распоређује и поверава конкретне послове запосленима, даје упутства и смернице за рад, стара се о правилном распореду послова, уредном и ажурном обављању послова и радној дисциплини и врши послове утврђене законом, Одлуком о градским управама града Јагодине и другим актима органа Града и овим Правилником.

Члан 30.

Радом унутрашњих организационих јединица руководе:

- одељењем-начелник одељења,
- одсеком-руководилац одсека,
- службом-шеф службе.

Члан 31.

Руководилац унутрашње организационе јединице одговоран је за извршење посла из делокруга јединице којом руководи, за акте и мере које је предузео или пропустио да предузме и за законит, правилан и благовремен рад организационе јединице којом руководи.

Руководилац организационе јединице организује, координира и контролише вршење послова у организационој јединици, стара се о правилном распореду послова, уредном и ажурном обављању послова и радној дисциплини и врши послове утврђене законом, Одлуком о организацији градских управа града Јагодине и другим актима Града и овим Правилником.

Руководилац организационе јединице је дужан да о раду организационе јединице којом руководи извештава непосредног руководиоца.

Управа врши послове који су јој законом, Одлуком о организацији градских управа града Јагодине и другим прописима стављени у надлежност и делокруг.

Систематизација радних места

Члан 32.

| Звање | Број радних места | Број службеника |
|---------------------------------|--------------------------|------------------------|
| Службеник на положају – I група | 1 радно место | 1 службеник |
| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
| Самостални саветник | 16 | 24 |
| Саветник | 7 | 21 |
| Млађи саветник | 9 | 32 |
| Сарадник | 3 | 11 |
| Млађи сарадник | 2 | 3 |

| | | |
|----------------|-----------|------------|
| Виши референт | 14 | 29 |
| Референт | - | - |
| Млађи референт | - | - |
| УКУПНО | 51 | 120 |

| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
|----------------------------|-----------------------|----------------------|
| Четврта врста радних места | 1 | 1 |
| Пета врста радних места | 1 | 1 |
| Укупно: | 2 радних места | 2 намештеника |

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 54, а систематизовано запослених 123 и то:

- 1 службеник на положају
- 120 службеника на извршилачким радним местима
- 2 на радним местима намештеника

1. Начелник Градске управе

Звање: Службеник на положају -I група

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Представља и заступа Управу, организује, координира и контролише обављање послова управе и запослених, обједињује и усмерава рад унутрашњих организационих јединица и појединица. Обавља најсложеније послове из надлежности Управе. Сачињава План и Програм рада и Извештај о раду. Доноси општа акта о радним односима, плати и другим накнадама, дисциплинској и материјалној одговорности запослених. Распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији, распоређује послове по организационим јединицама, односно непосредним извршиоцима и пружа потребну стручну помоћ. Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Управе, доноси и потписује акте који се упућују органима Града. Одлучује о правима, обавезама, одговорностима и оцењивању запослених у Управи, решава о сукобу надлежности између организационих јединица, решава о изузећу службених лица, стара се о извршавању радних обавеза запослених. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља 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 одговарајуће 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 на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на правном факултету, економском факултету, факултету за услужни бизнис, архитектонском факултету, грађевинском факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

2. Нормативно правни послови у области инспекцијског надзора

Звање: Саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује нацрте прописа и других аката из надлежности Градске управе, сарађује са градским управама и другим органима у изради нацрта одлука и других аката и прати њихово спровођење. Израђује одлуке и друга нормативно правна акта за потребе Градске управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на правном факултету, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обаљање послова овог радног места.

3. Нормативно правни послови у области инспекцијског надзора

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује нацрте прописа и других аката из надлежности Градске управе, сарађује са градским управама и другим органима у изради нацрта одлука и других аката и прати њихово спровођење. Израђује одлуке и друга нормативно правна акта за потребе Градске управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на правном факултету, положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обаљање послова овог радног места.

4. Систем администратор

Звање: Виши референт

број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административно-техничке и друге послове, спроводи процедуру укључивања и искључивања рачунског система, стара се о заштити базе података и архивирању података, врши контролу приступа рачунарског система, инсталира софтвере и упућује запослене у његову правилну примену, све његове измене и допуне, контролише правилну примену корисничких упутстава, врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем, пренос података за штампу, припрема података за масовну штампу, опомена за дуговне пореске обавезе, припрема података за обједињавање о пореским дужницима у складу са Законом о пореском поступку и пореској администрацији, доставља податке Републичкој пореској управи, спроводи књижење уручених пореских аката, преузима податке из екстерних система који су од утицаја на опорезивање, обрађује податке у циљу састављања извештаја, отклања застоје у раду опреме, уноси неопходне параметре како би се започела пореска година, обрађује податке у циљу састављања извештаја и сарађује са пружоцем програмских услуга, обавља послове електронског канцеларијског пословања и ради друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању машинске или економске струке, поседовање сертификата за систематску администрацију локалних рачунских мрежа или апликативни програмер, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обаљање послова овог радног места.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

5. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: представља и заступа Одељење, организује, обједињава и усмерава рад унутрашњих организационих јединица, односно појединих извршилаца, израђује нацрте општих аката о радним односима, о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у складу са законом, координира и контролише послове Одељења и запослених, пружа потребну стручну помоћ и решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица, обавља најсложеније послове из

делокруга Одељења, одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова из надлежности Одељења, сачињава план и програм рада, подноси начелнику Управе извештај о раду, обавља послове електронског канцеларијског пословања. По овлашћењу, врши послове из надлежности начелника Управе. Врши и друге послове који су му законом, Статутом града и другим актима Града стављени у надлежност, обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовном - научном пољу правних или економских наука, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

А. ОДСЕК ЗА ПРУЖАЊЕ ПОРЕСКИХ УСЛУГА, УТВРЂИВАЊЕ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА, ПОРЕСКУ КОНТРОЛУ ПРАВНИХ ЛИЦА, ПРЕДУЗЕТНИКА И ФИЗИЧКИХ ЛИЦА И ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

6. Шеф Одсека за пружање пореских услуга, утврђивање изворних прихода, пореску контролу правних лица, предузетника и физичких лица и информатичка подршка

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: руководи радом Одсека, руководи, организује и учествује у припреми благовременог и законитог извршавања послова утврђивања локалних јавних прихода решењима које администрира Одељење, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода, припрема све врсте нацрта нормативних аката из области Одељења 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 локалних јавних прихода, израђује годишњи план инспекцијског надзора и саставља годишњи извештај о раду и показељима делотворности инспекцијског надзора, решава и прати првостепени и другостепени поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника, прати, усмерава и решава 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 Одељења, 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 чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, стара се о чувању службене тајне у пореском поступку, обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовном - научном пољу правних или економских наука, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

7. Порески инспектор за утврђивање и контролу локалних јавних прихода

Звање: Самостални саветник

број службеника: 5

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 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 односно 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. Решава захтеве за приговоре, плаћање на рате, застарелост и припис задужења наследницима пореских обвезника. Врши проверу да ли су ППИ-1 и ППИ-2 исправно попуњене од стране пореског обвезника, посебно код оних код којих је вршена пореска контрола. Подноси налоге за покретање прекршајног поступка надлежном органу. Учествује у припреми извештаја о утврђеним локалним јавним приходима, учествује у изради плана инспекцијског надзора, сачињава контролне листе. Учествује у изради методолошких упутстава у вези утврђивања пореза и споредних пореских давања, учествује у опредељењу захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за софтверску контролу локалних јавних прихода, обавља послове електронског канцеларијског пословања. Даје обавештења и пружа правну помоћ пореским обвезницима и ради друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, правне или економске струке, факултет услужног бизниса или менаџмента или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

8. Порески инспектор за утврђивање и контролу локалних јавних прихода

Звање: Саветник

број службеника: 6

ОПИС ПОСЛОВА: води поступак за утврђивање локалних јавних прихода и обавља послове пореске контроле, води поступак провере тачности, потпуности и усклађености са законом, односно другим прописима података исказаних у пореским пријавама пореских обвезника који не воде пословне књиге, пореских пријава поднетих преко јавних бележника, води поступак за службено опорезивање пореских обвезника који не поднесу пореску пријаву, води поступак приписа задужења наследницима, застарелости и ако у току пореске контроле утврди неправилности налаже пореском обвезнику да исте отклони, обавља послове електронског канцеларијског пословања ради и друге послове по налогу руководиоца. Решава захтеве за приговор, обавља послове електронског канцеларијског пословања. Инспектор је службено лице које је овлашћено да врши пореску контролу на основу налога за контролу, односно позива или захтева пореског обвезника, а може је вршити у службеним просторијама или теренском провером.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовном - научном пољу правних или економских наука или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

9. Порески инспектор за утврђивање и контролу локалних јавних прихода
Звање: Млађи саветник**број службеника: 12**

ОПИС ПОСЛОВА: води поступак за утврђивање локалних јавних прихода и обавља послове пореске контроле, води поступак провере тачности, потпуности и усклађености са законом, односно другим прописима података исказаних у пореским пријавама пореских обвезника који не воде пословне књиге, пореских пријава поднетих преко јавних бележника, води поступак за службено опорезивање пореских обвезника који не поднесу пореску пријаву, води поступак приписа задужења наследницима, ако у току пореске контроле утврди неправилности налаже пореском обвезнику да исте отклони, обавља послове електронског канцеларијског пословања и ради и друге послове по налогу руководиоца. Решава захтеве за приговор. Инспектор је службено лице које је овлашћено да врши пореску контролу на основу налога за контролу, односно позива или захтева пореског обвезника а може је вршити у службеним просторијама или теренском провером. Обавља послове електронског канцеларијског пословања и ради друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовном - научном пољу правних или економских наука или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, завршен приправнички стаж и најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

10. Инспектор за утврђивање и контролу локалних комуналних такси
Звање: Сарадник**број службеника: 4**

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се обавеза утврђује самоопорезивањем или решењем, накнаде за заштиту животне средине, накнаде за заузеће јавних површина, рекламне паное, заузеће грађевинском материјалом, комуналних такси других накнада и такси, ажурира базу података за штампу решења, води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податак о достављању, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовном - научном пољу правних, економских или техничке струке, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

11. Инспектор за подношење прекршајних налога и поступање по свим правним лековима и жалбама у првом степену и по налогу другостепеног органа
Звање: Самостални саветник**број извршилаца: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: прати огласе о стечају и ликвидацији, уредно и у роковима израђује пријаву потраживања, води евиденцију о пријављеним потраживањима, наплати пријављених потраживања, а у случају приговора комплетира и доставља документацију градском јавном правобраниоцу ради покретања поступка пред надлежним судовима, подноси прекршајне налоге надлежном прекршајном суду због неподношења пореске пријаве, давање нетачних података у пореској пријави или неплаћања пореза и других локалних јавних прихода у законским роковима, и води првостепени поступак по жалбама на решења о принудној наплати, по налогу другостепеног органа у поновљеним поступцима, доноси решења, обавља послове електронског канцеларијског пословања и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовном - научном пољу правних или економских наука или специјалистичким студијама, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

12. Пријем и обрада пореских пријава

Звање: Виши референт

број извршилаца: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа помоћ пореском обвезнику приликом предавања пореске пријаве за физичка лица, даје информације шта је све од документације потребно приложити уз пореску пријаву. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца и ради друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског или другог друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

13. Порески евидентичар

Звање: Виши референт

број извршилаца: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Уноси податке из пореских пријава пореза на имовину физичких лица, уноси све промене пореских обвезника из измењених пореских пријава, адресе, непокретности и сл., појединачно уноси податак о достављању, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског или другог друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

14. Чување и архивирање предмета

Звање: Виши референт

број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове везане за одлагање, чување и архивирање документације, врши експедицију поште, у одсуству пореског евидентичара обавља његове послове, води евиденцију о присутности радника, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског или другог друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

15. Пореска уверења

Звање: Виши референт

број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши проверу исправности захтева за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског или другог друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

16. Шалтерски послови за пружање пореских услуга

Звање: Виши референт

број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа помоћ пореском обвезнику обавештавањем о његовим правима и обавезама које прописује закон, прима захтеве за признавање права или друго поступање у пореско управној ствари, обавештава подносиоце захтева које су радње предузете у пореском поступку и донетим пореским управним актима. Припрема и издаје све врсте стандардних потврда, докумената и извештаја. Сачињава службену белешку која служи као доказ у поступку утврђивања потраживања пореских обвезника за накнаду за уређивање грађевинског земљишта, пружа помоћ странкама при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, обрађује и саставља информације за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничког, економског или другог друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

17. Шалтерски послови и информисање

Звање: Виши референт

број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове обавезе локалних јавних прихода, роковима за плаћање, пореским олакшицама, уплатним рачунима за измирење пореских обавеза и друга обавештења, обавља послове електронског канцеларијског пословања. Ради друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничког, економског или другог друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

Б. ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

18. Инспектор наплате

Звање: Самостални саветник

број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Ради најсложеније послове принудне наплате, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга, припреме опомене и решења о принудној наплати и обезбеђењу наплате установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, извршава поступак редовне и принудне наплате у складу са законом, прикупља податке о личним примањима пореских обвезника, сачињава извештаје о наплати и принудној наплати свих јавних прихода, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, врши проверу података у поступку принудног извршења из покретних или непокретних ствари опореских обвезника, датог средстава обезбеђења у поступку одлагања плаћања пореског дуга, даје предлог о избору средстава обезбеђења, прибавља информације о покретним стварима и непокретностима на којима се може спроводити поступак принудне наплате, врши попис покретних ствари и непокретности, прибавља доказе о непокретностима којима порески обвезник располаже, врши процену самостално или преко овлашћених проценитеља покретних и непокретних ствари пореског обвезника, саставља записник о извршеном попису и процени и одузимању покретних ствари и у поступку извршења обавља све друге послове по закону у циљу наплате пореза из продаје покретних ствари и непокретности ради наплате пореских обвеза, ради послове на утврђивању

обавеза таксе за истицање фирме на пословном простору и накнаде за заузеће јавних површина рекламним паноима, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у образовном - научном пољу правних или економских наука, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

19. Порески извршитељ

Звање: Саветник

број извршилаца: 4

ОПИС ПОСЛОВА: Предузима мере ради обезбеђења наплате локалних јавних прихода, припрема и израђује опомене у складу са законом, прикупља документацију о покретним или непокретним стварима пореског обвезника ради установљивања заложног права на покретним стварима или уписа хипотеке на непокретности, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, обавља послове електронског канцеларијског пословања. Ради и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из области економских, правних, техничких наука или факултет за услужни бизнис, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

20. Послови прекњижавања и повраћаја локалних јавних прихода

Звање: Сарадник

број извршилаца: 4

ОПИС ПОСЛОВА: води првостепени поступак за прекњижавање уплата локалних јавних прихода, повраћаја погрешних уплата или више уплаћених пореских обавеза, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године из области економских, правних, техничких наука или факултет за услужни бизнис, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

21. Послови вођења пореске евиденције, рачуноводства и извештавања

Звање: Виши референт

број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, унос исправних књиговодствених докумената, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског или другог друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

22. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: представља и заступа Одељење, координира послове заштите животне средине у смислу контроле над радом радника на овим пословима и успоставља хармонично функционисање свих запослених. Стара се о ефикасном и законитом обављању посла, контролише ажурност радника у давању обавештења и достављању података државним и другим органима, јавности и грађанима о битним стварима из области животне средине. Даје предлоге и иницијативе начелнику Градске управе за предузимање мера у циљу побољшања организације рада као и вредновање резултата рада запослених у Одељењу. Учествоје у изради и спровођењу програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова. Израђује извештаје, анализе и даје информације из области животне средине. По овлашћењу, врши послове из надлежности начелника Управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља друге послове по налогу начелника Управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару, висока школа за пословну економију и предузетништво, пољопривредни факултет-економског смера, шумарски факултет или природно математички смер-група биологија, технолошко-металуршки факултет или други сродни одговарајући факултет у односу на делокруг управе, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

23. Координатор послова заштите и унапређивања животне средине

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Координира послове заштите и унапређивања животне средине у смислу контроле над радом радника на овим пословима и успоставља хармонично функционисање свих запослених. Стара се о ефикасном и законитом обављању посла, контролише ажурност радника у давању обавештења и достављању података државним и другим органима, јавности и грађанима о битним стварима из области животне средине. Даје предлоге и иницијативе начелнику за предузимање мера у циљу побољшања организације рада као и вредновање резултате рада. Учествоје у изради и спровођењу програма заштите животне средине и комуналних послова, локалних акционих и санационих планова. Израђује извештаје, анализе и даје информације из области животне средине, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару, висока школа за пословну економију и предузетништво, пољопривредни факултет-економског смера или други сродни одговарајући факултет у односу на делокруг управе, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

24. Послови заштите и унапређивање животне средине за стручне послове, мониторинг (ваздух, површинске и подземне воде, земљиште, нејонизирајуће и јонизирајуће зрачење) и истраживања
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема и доноси планове, програме и стратегије из области заштите животне средине. Врши праћење-мониторинг параметара животне средине на територији града Јагодине. Обавештава и доставља податке државним и другим органима, јавности и грађанима о битним стварима из области заштите животне средине. Води и ажурира катастар загађивача за територију града Јагодине. Доноси акциони план заштите животне средине од буке, израђује карту буке и програме мониторинга буке. Обавља послове који се односе на сакупљање, координацију и обезбеђивање података о праћењу квалитета површинских и подземних вода. Обавља послове који се односе на сакупљање, координацију и обезбеђивање података о праћењу квалитета земљишта. Прописује накнаду за заштиту и унапређивање животне средине, која се наменски користи према усвојеним програмима. Учествоје у припреми прописа и других аката из надлежности локалне самоуправе, обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару, пољопривредни факултет, шумарски факултет, природно математички смер-хемија, географија, биологија или технолошко-металуршки факултет, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

25. Послови заштите и унапређивање животне средине за очување природе
Звање: Саветник **број службеника: 2**

ОПИС ПОСЛОВА: обавља послове поверене локалној самоуправи из области заштите природе. Припрема, кординира и предлаже програме развоја зелених површина и прати њихову реализацију. Припрема и предлаже краткорочне, средњорочне и дугорочне планове подизања, уређења, одржавања и коришћења зелених површина. Успоставља и води катастар зелених површина. Обезбеђује услове заштите и очувања заштићених подручја и учествује у изради планова управљања заштићеним подручјима из своје надлежности. Обавештава јавност о стању природе на свом подручју и предузимању мера заштите и очувања, обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пољопривредни факултет, шумарски факултет или природно математички смер-хемија, географија, биологија, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

26. Административни послови управе
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: обавља административне и техничке послове за потребе Одељења, врши пријем и даје потребна обавештења странкама, врши пријем и експедицију поште, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације, обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу начелника руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, шумарски смер, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

27. Послови процене утицаја и стратешке процене утицаја на животну средину

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: врши преглед и проверу документације и спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања, спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја, учествује у организацији израде извештаја о студији процене утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању у поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; код поступка процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајне и надлежног министарства учествује у поступку у својству заинтересованог органа; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; предлаже мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова, програма, стратегија и основа на животну средину, врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину, припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару, пољопривредни факултет, шумарски факултет или природно математички смер-група биологија, технолошко-металуршки факултет, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

28. Послови управљања отпадом, интегрисаног спречавања и контрола загађивања и хемикалија

Звање: Саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији јединице локалне самоуправе, издаје интегралне дозволе оператеру, издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом, водећи евиденције о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Агенцији за заштиту животне средине и надлежном министарству, даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев надлежног министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом, учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом, припрема нацрт интегрисане дозволе, обавештава органе, организације, јавност о поступку издавања интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола, издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасним хемикалија дистрибутерима, издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија, води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама надлежном министарству, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца .

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пољопривредни факултет,

шумарски факултет, природно математички смер-група биологија и технолошко-металуршки факултет, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

29. Административни послови заштите и унапређивање животне средине из области мониторинга и очувања природе, процене утицаја пројеката, удеса, управљања отпадом и хемикалијама
Звање: Виши референт **број службеника: 2**

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о интерним роковима за решавање управних предмета и архивира предмета. Врши умножавање, доставу и експедицију службених аката и материјала, прима телефонске позиве грађана, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, електротехничке и саобраћајне струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

30. Дактилограф
Звање: четврта група радних места **број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља дактилографске послове и једноставне канцеларијске послове за потребе Одељења и друге административне послове по налогу начелника. Обавља послове електронског канцеларијског пословања и ради друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: средње образовање у трогодишњем трајању, завршен курс за оператера, најмање шест месеци радног искуства на пословима уноса и обраде текста.

31. Чистач
Звање: пета група радних места **број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља чишћење и одржавање хигијене у радним просторијама о којима се стара Одељење. Стара се о чистоћи инвентара, санитарних и декоративних уређаја, одржава хигијену стаза и тротоара око зграде, одржава и негује зеленило око зграде Одељења, води рачуна о утрошку материјала за одржавање чистоће, о приручним апаратима и средствима за рад, благовремено пријављује кварове, врши и друге послове свог радног места по налогу начелника и ради друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено основно образовање.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

32. Начелник Одељења
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи и координира радом Одељења, представља и заступа Одељење, планира, усмерава и надзире рад Одељења, организује, координира и контролише обављање послова Одељења и запослених, распоређује руководиоце организационих јединица и запослене у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији, усклађује рад организационих јединица Одељења и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа. Решава о сукобу надлежности између организационих јединица, стара се о извршавању радних обавеза запослених у Одељењу, обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења, остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Одељења, обавља послове електронског пословања. По овлашћењу, врши послове из надлежности начелника Управе. Врши и друге

послове који су му законом, Статутом града и другим актима Града стављени у надлежност, обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника Управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из одговарајуће области на основним академским студијама у обиму од најмање од 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, економски, правни, грађевински, саобраћајни, пољопривреди, шумарски, педагошки, природно математички факултет, полицијски академији, високи здравствено санитарна школа, или други сродни, односно одговарајући факултет у односу на делокруг управе, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

33. Административни послови Одељења

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води целокупну администрацију Одељења за инспекцијски надзор, доставља предмете у рад у оквиру Одељења, стара се о интерним роковима за решавање предмета, о достави службених аката и материјала. Прима пошту и води присутност радника на раду. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничка, економска, медицинска, пољопривредна, гимназија, саобраћајна, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

а) Служба комуналне инспекције

34. Шеф комуналне инспекције

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и координира рад Службе комуналне инспекције, стара се о благовременом, законитом и квалитетном обављању послова из делокруга Службе комуналне инспекције, врши распоред послова на непосредне извршиоце и стара се о њиховој равномерној ангажованости. Врши преглед општих и појединачних аката и другу документацију вршилаца комуналних делатности и других правних и физичких лица, прегледа објекте, постројења и уређаја за обављање комуналних делатности, саслушава и узима изјаве одговорних лица, налаже решењем отклањање утврђених недостатака, забрањује решењем вршење радњи које су у супротности са законом и одлукама, подноси пријаву за привредни преступ или кривично дело, захтев за покретање прекршајног поступка, односно уручује прекршајни налог, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, води прописане евиденције, ради извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе. Предузима и друге мере утврђене законом и подзаконским прописима. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 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, економски, правни, пољопривредни, педагошки, природно математички факултет, полицијски академији, висока здравствено санитарна школа или други сродни, односно одговарајући факултет у односу на делокруг управе, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж и најмање

пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

35. Комунални инспектор

Звање: Млађи саветник

број службеника: 9

ОПИС ПОСЛОВА: Врши преглед општих и појединачних аката и другу документацију вршилаца комуналних делатности и других правних и физичких лица, прегледа објекте, постројења и уређаја за обављање комуналних делатности, саслушава и узима изјаве одговорних лица, налаже решењем отклањање утврђених недостатака, забрањује решењем вршење радњи које су у супротности са законом и одлукама, подноси пријаву за привредни преступ или кривично дело, захтев за покретање прекршајног поступка, односно уручује прекршајни налог, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, води прописане евиденције, ради извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, предузима и друге мере утврђене законом и подзаконским прописима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 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 економски, правни, грађевински, педагошки факултет или други сродни односно одговарајући факултет у односу на делокруг управе, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

36. Комунални инспектор

Звање: Сарадник

број службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Врши преглед општих и појединачних аката и другу документацију, вршилаца комуналних делатности и других правних и физичких лица, прегледа објекте, постројења и уређаја за обављање комуналних делатности, саслушава и узима изјаве одговорних лица, налаже решењем отклањање утврђених недостатака, забрањује решењем вршење радњи које су у супротности са законом и одлукама, подноси пријаву за привредни преступ или кривично дело, захтев за покретање прекршајног поступка, односно уручује прекршајни налог. Предузима и друге мере утврђене Законом и подзаконским прописима, обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, I степен правног факултета, висока економска школа, висока пословна школа, висока медицинска школа, висока грађевинска школа, висока пољопривредно прехранбена школа или педагошка академија, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

37. Координатор послова принудног извршења

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове извршења извршних или коначних решења из делокруга Одељења, присуствује извршењу и сачињава записник, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова, по потреби обезбеђује присуство полиције код

извршења решења, уручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, као и друге послове по налогу руководиоца.

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 из области друштвених или техничких наука, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

38. Извршилац комуналних послова

Звање: Виши референт

број службеника: 9

ОПИС ПОСЛОВА: Врши контролу коришћења и одржавања комуналних објеката, јавних површина, дрвореда, паркова и др. Открива бесправно прикључене објекте на водоводну и канализациону мрежу, открива учиниоце прекршаја у области заузећа јавних површина и других комуналних делатности и доставља податке комуналним инспекторима. Обавља послове електронског канцеларијског пословања као и друге послове по налогу руководиоца

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничка, економска, медицинска, пољопривредна, гимназија, саобраћајна или грађевинска школа и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

б) Служба грађевинске инспекције

39. Грађевински инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору над применом Закона о планирању и изградњи и пратећих прописа и градских одлука о изградњи објеката и изградњи привремених објеката, врши сложенији инспекцијски надзор, контролу примене прописа, стандарда и техничких норматива који се односе на пројектовање, изградњу и реконструкцију објеката, врши контролу над изградњом објеката грађана и правних лица, врши надзор над одржавањем и коришћењем грађевинских објеката и надзор над одржавањем стамбених зграда са грађевинског аспекта, налаже затварање градилишта и рушење грађевинских објеката изграђених супротно Закону о планирању и изградњи, сачињава План и Програм уклањања објеката, учествује у спровођењу и поступању инспекције у електронској обједињеној процедури по захтеву надлежног органа, сачињава извештаје из области за коју врши надзор, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, спроводи непосредну сарадњу са другим инспекцијама, ради извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, као и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из одговарајуће области на основним академским студијама у обиму од најмање од 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, економски, правни, грађевински, саобраћајни, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

40. Грађевински инспектор**Звање: Млађи саветник****број службеника: 2**

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору над применом Закона о планирању и изградњи и пратећих прописа и градских одлука о изградњи објеката и изградњи привремених објеката, врши контролу примене прописа, стандарда и техничких норматива који се односе на пројектовање, изградњу и реконструкцију објеката, врши контролу над изградњом објеката грађана и правних лица, врши надзор над одржавањем и коришћењем грађевинских објеката и надзор над одржавањем стамбених зграда са грађевинског аспекта, налаже затварање градилишта и рушење грађевинских објеката изграђених супротно Закону о планирању и изградњи, учествује у сачињавању Плана и Програма уклањања објеката, учествује у спровођењу и поступању инспекције у електронској обједињеној процедури по захтеву надлежног органа, сачињава извештаје из области за коју врши надзор, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, спроводи непосредну сарадњу са другим инспекцијама, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 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, грађевински, архитектонски факултет или висока грађевинско-геодетска школа, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

41. Управно правни послови у области инспекцијског надзора**Звање: Млађи саветник****број службеника: 2**

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема решења у сарадњи са грађевинским инспектором, води првостепени управни поступак, доставља списе са изјављеном жалбом другостепеном органу, доставља списе предмета по поднетим захтевима, припрема акте о прекиду поступка, припрема информације и извештаје из делокруга грађевинске инспекције, обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 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, на правном факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

42. Координатор послова принудног извршења**Звање: Млађи сарадник****број службеника: 2**

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове извршења извршних или коначних решења из делокруга Службе, присуствује извршењу и сачињава записник, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења, уручује странкама решења или закључке из делокруга одељења, обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, висока грађевинска школа, висока грађевинско-геодетска школа, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

43. Послови принудног извршења

Звање: Виши референт

број службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове извршења извршних или коначних решења из делокруга управе по упутствима координатора послова принудног извршења, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења, уручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању, техничка, грађевинска, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

в) Служба просветне инспекције

44. Просветни инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: У складу са Законом о инспекцијском надзору врши надзор обављања делатности установе у погледу поштовања Закона о основама система образовања и васпитања и пратећих прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује решењем извршавање прописане мере која није извршена, забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне закону, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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 2005. године и које има најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

г) Служба инспекције за заштиту животне средине**45. Инспектор за заштиту животне средине****Звање: Самостални саветник****број службеника: 3**

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину, припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење, подноси пријаву за привредни преступ или кривично дело, захтев за покретање прекршајног поступка, односно уручује прекршајни налог, 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, ради извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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 факултету, природно математички, шумарски, пољопривредни или други сродни, односно одговарајући факултет у односу на делокруг Службе инспекције за заштиту животне средине, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

46. Инспектор за заштиту животне средине**Звање: Саветник****број службеника: 3**

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину, припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење, подноси пријаву за привредни преступ или кривично дело, захтев за покретање прекршајног поступка, односно уручује прекршајни налог, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, води прописане евиденције, ради извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, природно математички, шумарски, пољопривредни или други сродни, односно одговарајући факултет у односу на делокруг Службе инспекције за заштиту животне средине, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

д) Служба туристичке инспекције**47. Туристички инспектор****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору над применом Закона о туризму над обављањем угоститељске делатности од стране правног лица, привредног друштва, предузетника, и физичког лица, и испуњеност прописаних минимално техничких услова у објектима домаће радиности, сеоским туристичким домаћинствима и хостелима, испуњености услова уређења и опремања уређајима за одвођење дима, паре и мириса и других непријатних емисија, испуњеност услова и начина обављања угоститељске делатности у угоститељским објектима у стамбеним зградама, наплате и уплате боравишне таксе; на основу извршених надзора доноси решења и закључке, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема извештаје о раду, израђује извештаје за надлежно министарство, прикупља и обрађује податке о надзираним субјектима, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, висока техничка школа струковних студија–студијски програм управљање друмским саобраћајем, висока школа струковних студија за менаџмент у саобраћају-студијски програм менаџер у саобраћају, специјалистички програм право и безбедност, технички факултет – смер инжењерински менаџмент, факултет за право, јавну управу и безбедност на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

48. Туристички инспектор**Звање: Саветник****број службеника: 2**

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору над применом Закона о туризму над обављањем угоститељске делатности од стране правног лица, привредног друштва, предузетника, и физичког лица, и испуњеност прописаних минимално техничких услова у објектима домаће радиности, сеоским туристичким домаћинствима и хостелима, испуњености услова уређења и опремања уређајима за одвођење дима, паре и мириса и других непријатних емисија, испуњеност услова и начина обављања угоститељске делатности у угоститељским објектима у стамбеним зградама, наплате и уплате боравишне таксе; на основу извршених надзора доноси решења и закључке, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема извештаје о раду. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, правни факултет, висока техничка школа струковних студија–студијски програм управљање друмским саобраћајем, висока школа струковних студија за менаџмент у саобраћају-студијски програм менаџер у саобраћају, специјалистички програм право и безбедност, технички факултет – смер инжењерински менаџмент, факултет за право, јавну управу и безбедност на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

ђ) Служба спортске инспекције**49. Спортски инспектор
Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

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

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет или факултет из области спорта и физичке културе, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

е) Служба саобраћајне инспекције**50. Инспектор за друмски саобраћај
Звање: Самостални саветник****број службеника: 2**

ОПИС ПОСЛОВА: Врши праћење стања, предлагање мере и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, посебног линијског превоза, лимо сервиса, превоза за сопствене потребе, такси превоза, градског и приградског превоза путника и превоза терета у друмском саобраћају који се обавља на територији града, и по потреби врши инспекцијски надзор на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији општинских путева, улица и некатегорисаних путева, забрањује решењем вршење радњи које су у супротности са законом и одлукама, подноси пријаву за

привредни преступ или кривично дело, захтев за покретање прекршајног поступка, односно уручује прекршајни налог, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, води прописане евиденције, ради извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове из ове области по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, саобраћајни, правни факултет, висока техничка школа струковних студија–студијски програм управљање друмским саобраћајем, висока школа струковних студија за менаџмент у саобраћају–студијски програм менаџер у саобраћају, висока школа струковних студија за менаџмент у саобраћају–специјалистички програм право и безбедност, технички факултет–смер инжењерински менаџмент, факултет за право, јавну управу и безбедност, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

51. Инспектор за путеве и превоз

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши праћење стања, предлагање мере и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији општинских путева, улица и некатегорисаних путева; надзор над применом градских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, и по потреби врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, посебног линијског превоза, лимо сервиса, превоза за сопствене потребе, такси превоза; градског и приградског превоза путника и превоза терета у друмском саобраћају који се обавља на територији града, забрањује решењем вршење радњи које су у супротности са законом и одлукама, подноси пријаву за привредни преступ или кривично дело, захтев за покретање прекршајног поступка, односно уручује прекршајни налог, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, води прописане евиденције, ради извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, саобраћајни, правни факултет, висока техничка школа струковних студија–студијски програм управљање друмским саобраћајем, висока школа струковних студија за менаџмент у саобраћају–студијски програм менаџер у саобраћају, висока школа струковних студија за менаџмент у саобраћају – специјалистички програм право и безбедност, технички факултету–смер инжењерински менаџмент, факултет за право, јавну управу и безбедност, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

52. Инспектор за путеве и превоз

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши праћење стања, предлагање мере и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији општинских путева, улица и некатегорисаних путева; надзор над применом градских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, и по потреби врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, посебног линијског превоза, лимо сервиса, превоза

за сопствене потребе, такси превоза; градског и приградског превоза путника и превоза терета у друмском саобраћају који се обавља на територији града, забрањује решењем вршење радњи које су у супротности са законом и одлукама, подноси пријаву за привредни преступ или кривично дело, захтев за покретање прекршајног поступка, односно уручује прекршајни налог, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, саобраћајни, правни факултет, висока техничка школа струковних студија–студијски програм управљање друмским саобраћајем, висока школа струковних студија за менаџмент у саобраћају–студијски програм менаџер у саобраћају, висока школа струковних студија за менаџмент у саобраћају – специјалистички програм право и безбедност, технички факултету–смер инжењерински менаџмент, факултет за право, јавну управу и безбедност, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

53. Извршни послови саобраћајног инспектора

Звање: Виши референт

број службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Води евиденцију о роковима за решавање предмета, помаже инспектору приликом инспекцијског надзора локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, посебног линијског превоза, лимо сервиса, превоза за сопствене потребе, такси превоза, градског и приградског превоза путника и превоза терета у друмском саобраћају који се обавља на територији града, инспекцијски надзор на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији општинских путева, улица и некатегорисаних путева. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничка или саобраћајна школа, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

54. Аналитички послови саобраћајне инфраструктуре

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Анализира постојеће стање улица, општинских и некатегорисаних путева, превоза путника и превоза ствари у друмском саобраћају на територији града Јагодине, учествује у изради Одлука, предлаже идејна решења за превазилажење насталих проблема а све у складу са законом и другим прописима којима се уређују улице, општински и некатегорисани путеви, превоз путника у друмском саобраћају и превоз терета у друмском саобраћају. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: 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, специјалистичким студијама на факултету, факултет за менаџмент у саобраћају, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

V ДЕЛОКРУГ, РУКОВОЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

Делокруг

Члан 33.

У Градској управи за послове органа Града врше се послови који су јој законом, Одлуком о организацији градских управа града Јагодине и другим прописима стављени у надлежност и делокруг.

Члан 34.

За вршење послова у Градској управи за послове органа Града утврђују се следеће организационе јединице:

1. Одељење за реализацију седница Градског већа и Скупштине града,
2. Одељење за стручну и административно техничку подршку за послове функционера, протокол и информисање и послове који се односе на заштиту грађана и материјалних добара од елементарних непогода и одбрану (ванредне ситуације).

У оквиру Одељења за реализацију седница Градског већа и Скупштине града образују се:

- а) Одсек за реализацију седница Градског већа,
- б) Одсек за реализацију седница Скупштине града.

У оквиру Одељења за стручну и административно-техничку подршку за послове функционера, протокол и информисање и послове који се односе на заштиту грађана и материјалних добара од елементарних непогода и одбрану (ванредне ситуације) образују се:

- а) Одсек за стручну и административно-техничку подршку за послове функционера, протокол и информисање,
- б) Одсек за послове заштите грађана и материјалних добара од елементарних непогода и одбрану (ванредне ситуације).

У Градској управи за послове органа Града образује се и Кабинет градоначелника као посебна организациона целина којом руководи шеф Кабинета, који је за свој рад одговоран градоначелнику.

Члан 35.

Градска управа за послове органа Града обавља стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине града, Градског већа и њихових радних тела, обавља стручне и административно – техничке послове везане за рад председника Скупштине и градоначелника, врши припрему прописа и других аката које доносе органи града а која није у надлежности других управа, врши обраду и чување изворних аката органа Града, врши послове који се односе на уређење и издавање службеног гласника Града, послове информисања, протокола и послове који се односе на заштиту грађана и материјалних добара од елементарних непогода и одбрану (ванредне ситуације).

Руковођење

Члан 36.

Градском управом руководи начелник управе, као службеник на положају.

Члан 37.

Начелник управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно вршење послова из њеног делокруга.

Начелник управе распоређује и поверава конкретне послове запосленима, даје упутства и смернице за рад, стара се о правилном распореду послова, уредном и ажурном обављању послова и радној дисциплини и врши послове утврђене законом, Одлуком о организацији градских управа и другим актима органа града и овим Правилником.

Члан 38.

Радам унутрашњих организационих јединица руководи:

- одељењем – начелник одељења,
- одсеком - руководилац одсека.

Члан 39.

Руководилац унутрашње организационе јединице одговоран је за извршење посла из делокруга јединице којом руководи, за акта и мере које је предузео или пропустио да предузме и за законит, правилан и благовремен рад организационе јединице којом руководи.

Руководилац организационе јединице организује, координира и контролише вршење послова у организационој јединици, стара се о правилном распореду послова, уредном и ажурном обављању послова и радној дисциплини и врши послове утврђене законом, Одлуком о градским управама и другим актима града и овим Правилником.

Руководилац организационе јединице одговоран је за свој рад, за законито, правилно и благовремено вршење послова у унутрашњој организационој јединици којом руководи.

Руководилац организационе јединице је дужан да о раду организационе јединице којом руководи извештава начелника управе.

Систематизација радних места

Члан 40.

Правилником о организацији и систематизацији радних места систематизована су следећа радна места:

| Функционери – постављена лица | Број радних места | Број функционера |
|-------------------------------|-------------------|------------------|
| Помоћник градоначелника | 3 | 3 |
| Саветник градоначелника | 3 | 3 |
| Укупно: | 6 радних места | 6 функционера |

| Службеници | | |
|---------------------------------|-------------------|-----------------|
| Звање | Број радних места | Број службеника |
| Службеник на положају - I група | 1 радно место | 1 службеник |
| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
| Самостални саветник | 7 | 8 |
| Саветник | 5 | 10 |
| Млађи саветник | 2 | 4 |
| Сарадник | 3 | 7 |
| Млађи сарадник | 1 | 2 |

| | | |
|----------------|----------------|---------------|
| Виши референт | 1 | 2 |
| Референт | 3 | 7 |
| Укупно: | 22 радна места | 40 службеника |

| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
|----------------------------|-------------------|------------------|
| Четврта врста радних места | 1 | 2 |
| Укупно: | 1 радно место | 2 намештеника |

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 30, а систематизовано запослених 49 и то:

- 6 функционера,
- 1 службеник на положају,
- 40 службеника на извршилачким радним местима и
- 2 на радном месту намештеника.

Члан 41.

Радна места у Градској управи органа Града су следећа:

1. Радно место: Начелник Управе

Звање: службеник на положају - I група

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: руководи радом Управе, организује и планира обављање послова из надлежности Управе, обавља нормативно - правне послове везане за припрему општих и појединачних правних аката које доносе органи града, стара се о благовременом и законитом обављању послова у Управи, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Управи. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених. Присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца по позиву, сарађује са другим управама и обавља и друге послове по налогу градоначелника. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ СЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА И СКУПШТИНЕ ГРАДА

2. Радно место: Начелник Одељења

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: руководи радом Одељења, организује и планира обављање послова из надлежности Одељења, обавља сложене нормативно-правне послове припреме и израде нацрта општих правних аката који нису у надлежности других управа, иницира и даје смернице за усклађивање и измену нормативних аката Града, прати законску и подзаконску регулативу, пружа стручна упутства, координира и надзире

рад запослених у Одељењу и обавља друге послове по налогу начелника Управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

3. Радно место: Стручни и студијско - аналитички послови

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: обавља најсложеније стручне послове који захевају највиши степен одговорности, самосталности, специјалистичко знање, искуство и аналитичке способности из надлежности Одељења, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца у најсложенијим пословима, само уз општа усмерења непосредног руководиоца, стручне и студијско аналитичке послове за потребе Скупштине, праћење, анализа и проучавање нове законске регулативе везано за функционисање органа града и пружање стручне подршке обављању послова из делокруга рада Одељења коришћењем стечених знања и вештина, анализа и израда одговарајућих материјала и докумената, предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Скупштине и Одељења, пружање стручне и правне помоћи одборницима и одборничким групама везано за функционисање Скупштине као и обрада одговора на одборничка питања из делокруга Одељења, провера достављеног, израђеног пречишћеног текста прописа града пре упићивања Комисији за статутарна питања и нормативна акта, предлагање решења за побољшање рада у оквиру Одељења, сарадња са ресорним министарством, предлаже унапређење организационих метода рада, стручна припрема, анализа и обрада материјала за седнице следећих радних тела Скупштине: Савета за подстицај развоја привреде, Савета за здравље, Савета за координацију послова безбедности саобраћаја и Савета за праћење примене етичког кодекса и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

ОДСЕК ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

4. Радно место: Руководилац Одсека

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: руководи радом Одсека, обавља стручне и организационе послове у вези са одржавањем седница Скупштине града и њених радних тела, израђује нацрте општих и појединачних правних аката, као и аката из надлежности радних тела, припрема иницијативе и одговоре Уставном суду Србије на иницијативе за оцену уставности и законитости одлука и других општих аката које доноси Скупштина, пружа стручну помоћ одборницима у вршењу њихове функције и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

5. Радно место: Скупштински послови

Звање: млађи саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: обавља стручне и административне послове у вези са одржавањем седница Скупштине града и њених радних тела, израђује нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одсека, припрема извештаје о одржаним седницама Скупштине града и радних тела који се објављују на сајту Града, обавља стручне послове за потребе радних тела, обавља статистичко-евиденционе послове и обавља друге послове по налогу руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из 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 четири године, специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

6. Радно место: Административни послови

Звање: сарадник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: обавља послове евиденције, обраде и чувања документације настале у раду Скупштине и њених радних тела, координира рад радних тела и градских управа на административним пословима, припрема штампање „Службеног гласника града Јагодине“ и стара се о његовом коришћењу, води регистар прописа града Јагодине, врши пријаву и одјаву изабраних и постављених лица код Агенције за борбу против корупције, води евиденцију о присутности запослених и обавља друге послове по налогу руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области друштвених 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

7. Радно место: Послови техничког секретара

Звање: референт

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: врши административно - техничке послове за потребе изабраних и постављених лица, обавља оперативне послове у вези са одржавањем седница Скупштине града и радних тела, врши експедицију аката Скупштине града и обавља друге послове по налогу руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

ОДСЕК ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ СЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА**8. Радно место: Руководилац Одсека****Звање: самостални саветник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: руководи радом Одсека, обавља најсложеније нормативно - правне послове везане за припрему аката које доносе органи Града, обавља стручне и организационе послове у вези са одржавањем седница Градског већа, обавља стручне послове у предметима заштите права грађана када у другом степену решава Градско веће, израђује предлоге решења у другостепеном поступку и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

9. Радно место: Послови за Градско веће и Градоначелника**Звање: саветник****број службеника: 2**

ОПИС ПОСЛОВА: врши сложене нормативне и управне послове из делокруга рада Службе, израђује опште и појединачне акта која доносе или предлажу Градоначелник или Градско веће, врши пријем и обраду материјала за седнице Градског већа, обраду предмета када у другом степену решава Градско веће и израду предлога решења у другостепеном поступку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

10. Радно место: Административни послови**Звање: виши референт****број службеника: 2**

ОПИС ПОСЛОВА: врши пријем, доставу и евиденцију поште, умножавање и слагање материјала за седнице Градског већа, техничку обраду и експедицију аката са седнице Градског већа, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације, вођење регистра аката насталих у раду Градског већа и обавља друге послове по налогу руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

11. Радно место: Дактилограф**Звање: намештеник - четврта врста радних места****број намештеника: 2**

ОПИС ПОСЛОВА: преписује све материјале непосредним читањем, по диктату или са тонског снимка, врши срачњавање преписаних материјала, води евиденцију о примљеним, распоређеним и издатим предметима у надлежности Градске управе, обавља разне статистичко евиденционе послове и обавља друге послове по налогу руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства на пословима уноса и обраде текста.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРУЧНУ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ
ЗА ПОСЛОВЕ ФУНКЦИОНЕРА, ПРОТОКОЛ И ИНФОРМИСАЊЕ И ПОСЛОВЕ КОЈИ СЕ
ОДНОСЕ НА ЗАШТИТУ ГРАЂАНА И МАТЕРИЈАЛНИХ ДОБАРА ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ
НЕПОГОДА И ОДБРАНУ**

12. Радно место: Начелник Одељења**Звање: самостални саветник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: руководи радом Одељења, организује и планира обављање послова из надлежности Одељења, стара се о благовременом и законитом обављању послова у Одељењу, обавља најсложеније послове из надлежности Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника Скупштине и начелника Градске управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области друштвених 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, положен стручни испит из области заштите од пожара, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

**ОДСЕК ЗА СТРУЧНУ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ ЗА ПОСЛОВЕ
ФУНКЦИОНЕРА, ПРОТОКОЛ И ИНФОРМИСАЊЕ**

13. Радно место: Руководилац Одсека**Звање: самостални саветник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и координира рад Одсека, организује рад на пословима протокола, интерне и екстерне комуникације за потребе председника и заменика председника Скупштине, прима пошту за председника Скупштине, води деловодник поверљиве и строго поверљиве поште, води роковник састанака и обавеза председника и заменика председника Скупштине, стара се о благовременом, законитом и квалитетном обављању послова из тог делокруга, пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима, обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника Скупштине, начелника Одељења и начелника Градске управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: 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, правни или факултет политичких наука, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

14. Радно место: Послови информисања

Звање: самостални саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: врши стручне послове информисања о раду органа града - Скупштине града, Градског већа, градоначелника и градских управа, припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима, припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале у органима града, заказује конференције за представнике средстава јавног информисања, обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника Скупштине, руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: 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, економски или факултет педагошких наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

15. Радно место: Послови протокола и односи са јавношћу

Звање: саветник

број службеника: 4

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове који се односе на остваривање контакта председника Скупштине и других функционера града Јагодине са овлашћеним представницима предузећа, установа, организација, политичких странака, организовани пријем грађана, организује свечане седнице Скупштине града, стара се о изради повеља, плакета и других признања Скупштине града и о њиховом уручењу, као и изради и уручењу протоколарних поклона и репрезентације, води званичну кореспонденцију председника Скупштине и других функционера, међу запосленима у градским управама, између запослених и функционера, између организационих јединица, обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника Скупштине, руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: 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, биолошки, технички, односно факултет у образовно – научном пољу економских наука, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

16. Радно место: Административни секретар функционера скупштине

Звање: сарадник

број службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административне и техничке послове за потребе функционера града, врши пријем и даје потребна обавештења странкама, врши пријем и експедицију поште, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације, обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера града, обавља и друге послове свог радног места по налогу председника и заменика председника Скупштине, руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области друштвених 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, као и најмање три године радног искуства у струци, као и и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

17. Радно место: Административни секретар за послове информисања и протокола

Звање: референт

број службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Врши целокупну администрацију за послове информисања, протокола и односа са јавношћу, евидентира предмете, стара се о интерним роковима за решавање предмета и о достави службених аката и материјала, прима пошту и телефонске позиве грађана за интервенцију, обавља дактилографске послове за потребе протокола, информисања и односа са јавношћу, врши и друге послове по налогу председника и заменика председника Скупштине, руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена гимназија, економско трговинска и друга школа друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ГРАЂАНА И МАТЕРИЈАЛНИХ ДОБАРА ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА И ОДБРАНУ

18. Радно место: Руководилац Одсека

Звање: саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: руководи радом Одсека, организује и планира обављање послова из надлежности Одсека, стара се о благовременом и законитом обављању послова у Одсеку, обавља најсложеније послове из надлежности Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, учествује у припреми планова одбране и других општих аката из области одбране, општих аката из области цивилне заштите и планова и програма за ванредне ситуације, сарађује са надлежним министарствима и другим органима и организацијама у вези послова одбране, ванредних ситуација и миграција, присуствује седницама Градског већа у својству овлашћеног известиоца, по позиву, обавља послове из области заштите од пожара и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области друштвених 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, положен стручни испит из области заштите од пожара, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

19. Радно место: Нормативно - правни и управни послови

Звање: млађи саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: обавља нормативно - правне и управне послове из делокруга рада Одсека, припрема и израђује нацрте и предлоге општих и појединачних правних акта из области одбране и ванредних ситуација, збрињавања избеглих и расељених лица и миграција и обавља друге послове по налогу руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелника Управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из 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 четири године, специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

20. Радно место: Заштита грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода и послови из области одбране

Звање: сарадник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: израђује и ажурира план заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода и план заштите од поплава, предузима превентивне мере за случај непосредне опасности од елементарних и других већих непогода и поплава, предлаже мере за ублажавање и отклањање последица од елементарних и других већих непогода, сарађује са предузећима и другим организацијама код којих постоји потенцијална опасност од наступања елементарних непогода, сарађује са Штабом за ванредне ситуације, Одељењем за ванредне ситуације, Одсеком Управе за ризике и другим органима и организацијама у вези послова одбране, обавља послове из области одбране из делокруга права и дужности града и обавља друге послове по налогу руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области друштвених 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

21. Радно место: Сарадник на пословима одбране

Звање: млађи сарадник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: сарађује на изради и ажурирању плана заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода и плана заштите од поплава, предузима превентивне мере за случај непосредне опасности од елементарних и других већих непогода и поплава, предлаже мере за ублажавање и отклањање последица од елементарних и других већих непогода, сарађује са предузећима и другим организацијама код којих постоји потенцијална опасност од наступања елементарних непогода, сарађује са Штабом за ванредне ситуације, Одељењем за ванредне ситуације, Одсеком Управе за ризике и другим органима и организацијама у вези послова одбране, обавља послове из области одбране из делокруга права и дужности града и обавља друге послове по налогу руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

22. Радно место: Оперативни и административно-документациони послови одбране, заштите тајних података и ванредних ситуација**Звање: референт****број службеника: 2**

ОПИС ПОСЛОВА: учествује у обављању поверених стручно-оперативних послова, учествује у пословима пријема, разврставања, завођења и достављања поште и извештаја, води евиденцију и спискове субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање, повереника јединица цивилне заштите опште намене и јединица цивилне заштите опште намене на територији града Јагодине, израђује табеларне приказе планова обуке и води евиденцију обуке јединица цивилне заштите, води и чува картотеку припадника цивилне заштите, води евиденцију материјалних средстава цивилне заштите и обавља друге послове по налогу руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелника Управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**Члан 42.**

У Градској управи за послове органа Града образован је Кабинет градоначелника као посебна организациона целина.

Кабинет градоначелника обавља послове за потребе председника Скупштине града, заменика председника Скупштине града, градоначелника, заменика градоначелника, помоћника и саветника градоначелника који се односе на сарадњу Града са другим градовима и општинама, државним органима и организацијама, врши организовање протокола поводом пријема представника домаћих и страних институција, организовања протокола поводом додељивања јавних признања града, манифестација од значаја за Град и других протоколарних послова за потребе органа Града.

Радна места у Кабинету градоначелника су следећа:

1. Радно место: Шеф Кабинета**Звање: саветник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету градоначелника, прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза градоначелника, стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету, обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану, упознаје се са текућим активностима градоначелника и прикупља податке од значаја за рад градоначелника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби, припрема материјале од значаја за састанак колегијума, припрема Годишњи извештај о раду градоначелника, стара се о благовременом извршавању обавеза градоначелника, стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама, врши послове пријема странака које се непосредно обраћају градоначелнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, стара се о благовременом заказивању састанака и седница, врши пријем и експедицију поште за потребе градоначелника, обезбеђује чување изворних аката о раду градоначелника и врши друге административне и техничке послове по налогу градоначелника. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: 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, факултет за предузетнички бизнис

или други факултет друштвеног смера, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

2. Радно место: Протокол

Звање: саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама градоначелника, заменика градоначелника и помоћника градоначелника, припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација, води евиденцију о поклонима. води календар догађаја, прати писање дневне и периодичне штампе о актуелним догађајима, врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње, врши пријем и експедицију поште за потребе градоначелника, обезбеђује чување изворних аката о раду градоначелника и врши друге административне и техничке послове по налогу градоначелника и шефа Кабинета. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: 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, биолошки факултет или други факултет друштвеног смера, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

3. Радно место: Помоћник градоначелника за инфраструктуру

ОПИС ПОСЛОВА: прати стање инфраструктуре на територији града Јагодине и предлаже мере за отклањање недостатака, остварује сарадњу са свим јавним предузећима и другим извођачима на територији града, истражује потребе грађана за инфраструктурним опремањем, учествује у изради Плана капиталних пројеката града, учествује у изради пројеката којима се аплицира испред града, а односе се на област инфраструктуре, даје упутство надлежним органима, службама и предузећима у решавању појединих питања из области за коју је постављен, сарађује са надлежним министарствима и другим надлежним органима и институцијама Републике Србије, Управног округа и града који су надлежни за решавање питања која се односе на област инфраструктуре, подноси извештаје и мишљења на захтев градоначелника о свом раду и појединим питањима из области за коју је постављен и обавља и друге послове по налогу градоначелника. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из 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.

4. Радно место: Помоћник градоначелника за заштиту животне средине

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове из области заштите и унапређивања животне средине, послове праћења-мониторинга параметара животне средине на територији града Јагодине, обавештава градоначелника о битним стварима из области заштите животне средине, прати загађивање животне средине и заштиту животне средине од буке, обавља послове који се односе на квалитет површинских и подземних вода и квалитета земљишта, предлаже програме развоја зелених површина, предлаже краткорочне, средњорочне и дугорочне планове подизања, уређења, одржавања и коришћења зелених површина, подноси извештаје и мишљење на захтев градоначелника о свом раду и појединим питањима из области за коју је постављен и обавља и друге послове по налогу градоначелника. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области природних 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.

5. Радно место: Помоћник градоначелника за информисање и протокол

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове који се односе на остваривање контакта градоначелника и других функционера града Јагодине са овлашћеним представницима предузећа, установа, организација, политичких странака и др., одржава контакте са овлашћеним представницима амбасада страних земаља акредитованих у Србији, Владе Републике Србије и њених органа, врши и друге послове који су законом, Статутом града и Одлуком о градским управама и другим прописима стављени у надлежност и делокруг информисања и протокола. У вршењу послова из свог делокруга остварује сарадњу са другим градским управама, јавним службама и установама, размењује информације, искуства, учествује у активностима од општег друштвеног интереса, остварује друге облике међусобне сарадње и обавља друге послове које му повери градоначелник. За благовремено, законито и правилно извршавање послова одговара градоначелнику. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија.

6. Радно место: Саветник градоначелника за пољопривреду

ОПИС ПОСЛОВА: обавља саветодавне послове из области планирања, усмеравања, праћења и унапређења развоја пољопривредне производње на територији града Јагодине и врши друге послове од значаја за реализацију развојних програма и пројеката у области пољопривредног и аграрног развоја, подноси извештаје и мишљење на захтев градоначелника о свом раду и појединим питањима из области за коју је постављен и обавља и друге послове по налогу градоначелника. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: 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, агрономски факултет.

7. Радно место: Саветник градоначелника за информисање и протокол

ОПИС ПОСЛОВА: обавља саветодавне послове који се односе на остваривање контакта градоначелника и других функционера града Јагодине са овлашћеним представницима предузећа, установа, организација, политичких странака и др., одржава контакте са овлашћеним представницима амбасада страних земаља акредитованих у Србији, Владе Републике Србије и њених органа, врши и друге послове који су законом, Статутом града и Одлуком о организацији градских управа и другим прописима стављени у надлежност и делокруг информисања и протокола, остварује сарадњу са градским управама, јавним службама и установама, размењује информације, искуства, учествује у активностима од општег друштвеног интереса, остварује друге облике међусобне сарадње и обавља друге послове у домену саветодавне функције које му повери градоначелник. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

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 из области правних наука.

8. Радно место: Саветник градоначелника за правне послове

ОПИС ПОСЛОВА: даје стручна мишљења о нацртима аката из делокруга рада градоначелника, стара се о њиховој усклађености са законом и важећим прописима, односно одлукама, израђује сложене анализе и извештаје, прати и проучава извршавање закона и других прописа, даје савете градоначелнику у вези са тумачењем закона, припрема анализе, информације, предлоге одговора на захтеве државних органа, организација и трећих лица, даје савете у изради интерних и екстерних дописа, подноси извештаје о свом раду, даје мишљење о појединим питањима из области за коју је постављен. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету.

VI ДЕЛОКРУГ, РУКОВОЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 43.

Послови који се обављају у правобранилаштву односе се на предузимање правних радњи и коришћење правних средстава пред судовима и другим надлежним органима, ради остваривања и заштите имовинских права и интереса града Јагодине, његових органа, организација и других правних лица, чије се финансирање обезбеђује у буџету града Јагодине, као и вршење других послова који су му стављени у надлежност посебним законом или прописом донетим на основу закона.

Руковођење

Члан 44.

Градским правобранилаштвом руководи градски правобранилац.

Градски правобранилац представља Градско правобранилаштво, организује и обезбеђује законито и ефикасно вршење послова из његовог делокруга.

Градски правобранилац распоређује и поверава конкретне послове запосленима, даје упутства и смернице за рад, стара се о правилном распореду послова, уредном и ажурном обављању послова и радној дисциплини и врши послове утврђене законом, Одлуком о Градском правобранилаштву и овим Правилником.

Систематизација радних места

Члан 45.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------|------------------------|
| Функционери – постављена лица | 2 | 2 |
| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
| Самостални саветник | 1 | 1 |
| Виши референт | 1 | 1 |
| Укупно: | 4 радна места | 2 службеника |

Укупан број систематизованих места је 4 а систематизовано запослених 4 и то:

- 2 функционера
- 2 службеника на извршилачким радним местима

Члан 46.

Радна места у Градском правобранилаштву су следећа:

1. Градски правобранилац

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених; одговара за свој рад и рад правобранилаштва Градском већу; 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 чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; 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 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; за свој рад и рад правобранилаштва непосредно је одговоран Градском већу. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

2. Заменик градског правобраниоца

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака; обавља послове у складу са законом и другим прописима, 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 чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; 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 функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спора у складу са законом; даје мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

3. Правобранилачки помоћник**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: обрађује парничне, ванпарничне и друге предмете, по овлашћењу правобраниоца или заменика правобраниоца заступа пред судовима и другим државним органима и организацијама, органе града, јавне службе, јавна предузећа и друга правна лица која се финансирају из буџета града или је оснивач град; стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова; припрема нацрте и предлоге аката, правилника и одлука које доноси градски правобранилац; обавља и друге послове које му повери градски правобранилац и заменик. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из одговарајуће 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 на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на правном факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

4. Административни послови правобранилаштва**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: води евиденцију ванпарничних и других предмета, повезивања предмета у помоћним књигама и води именичне регистре за предмете; врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике; износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче; разводи завршене предмете и одлаже их у архиву; врши пријем и експедовања поште, обавља и друге послове које одреди градски правобранилац. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трјању друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

VII ДЕЛОКРУГ, РУКОВОЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**Делокруг**

Члан 47.

Служба за интерну ревизију града Јагодине је оснивана као посебна организациона јединица, у циљу обављања послова из делокруга прописаних законом којим се уређује буџетски систем, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (у даљем тексту: Правилник) и Међународним стандардима интерне ревизије.

Руковођење

Члан 48.

Службом за интерну ревизију града Јагодине руководи руководилац Службе за интерну ревизију града Јагодине.

Члан 49.

Руководилац Службе за интерну ревизију одговоран је за извршење посла из делокруга јединице којом руководи, за акта и мере које је предузео или пропустио да предузме и за законит, правилан и благовремен рад организационе јединице којом руководи.

Руководилац организационе јединице за свој рад, законито, правилно и благовремено вршење послова у унутрашњој организационој јединици којом руководи одговоран је непосредно градоначелнику.

Руководилац организационе јединице је дужан да о раду организационе јединице којом руководи извештава градоначелника града Јагодине.

Систематизација радних места

Члан 50.

Правилником о организацији и систематизацији радних места систематизована су следећа радна места:

| Службеници | | |
|------------------------|-------------------|-----------------|
| Звање | Број радних места | Број службеника |
| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
| Самостални саветник | 1 | 1 |
| Саветник | 1 | 2 |
| Укупно: | 2 радна места | 3 службеника |

Укупан број систематизованих радних места у Служби за интерну ревизију је 2, са 3 службеника на извршилачким радним местима.

Радна места у Служби за интерну ревизију су следећа:

Члан 51.

1. Радно место: Руководилац Службе за интерну ревизију

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи и организује рад Службе. Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре. Руководи ревизорским тимом и даје упутстава за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање градоначелнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије. Надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора. Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда. Припрема извештаје из делокруга рада Службе; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу градоначелника. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања. За свој рад одговоран је градоначелнику. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске струке 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 испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и најмање седам година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено – финансијским пословима.

2. Радно место: Интерни ревизор

Звање: саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: послова: Обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом. Руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму; припрема предлог Плана појединачне ревизије и доставља руководиоцу Службе на одобравање. Учествоје у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда. Припрема и обрађује извештаје о реализацији датих препорука субјектима ревизије из Плана извршења препорука. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања. За свој рад одговоран је руководиоцу Службе и градоначелнику. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске струке 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 испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и најмање три године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или финансијско- рачуноводственим пословима.

VIII ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ ПРИПРАВНИЦИ

Члан 52.

У градску управу се ради стручног оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад, могу примити у радни однос на одређено време приправници под условима прописаним законом.

Приправник се може примати ради стручног оспособљавања и у својству волонтера. Начелник градске управе утврђује број приправника који се у току године може примити.

ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 53.

Запослени у градској управи има права, дужности и одговорност утврђену законом. За свој рад, као и за акте које је донео, преузео или пропустио да донесе, односно, предузме, запослени одговара дисциплински, материјално и кривично.

Члан 54.

Запослени у градској управи је дужан да послове на које је распоређен, односно послове за чије извршење му је издат усмени или писани налог начелника, извршава у складу са законом и другим прописима, добијеним налозима и упутствима за рад издатим од стране начелника.

ПРОБНИ РАД

Члан 55.

Пробни рад се обавља под условима утврђеним законом.

Члан 56.

Лица која немају положен испит за рад у државним органима а нису приправници могу се примити у радни однос у градској управи под условом да у току пробног рада положе стручни испит.

КОМПЕТЕНЦИЈЕ

Члан 57.

Компетенције за извршилачка радна места, радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица и положаја, утврђене у Обрасцу компетенција, чине саставни део овог Правилника.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

У складу са чланом 89. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09, 145/14 и 47/18), матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу овог закона 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, настављају да обављају послове у звању - виши референт.

Начелник градске управе извршиће распоређивање запослених у складу са овим Правилником почетком примене истог.

Члан 59.

Почетком примене овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Градском правобранилаштву, Кабинету градоначелника и Служби интерне ревизије града Јагодине („Службени гласник града Јагодине“ бр. 19/2016, 7/2017, 25/2017, 2/2018, 20/2018, 7/2019, 12/2019, 14/2019, 17/2019, 19/2019, 23/2019, 1/2020, 23/2020, 27/2020, 29/2020, 2/2021, 4/2021, 8/2021, 12/2021, 15/2021, 5/2022, 7/2022, 13/2022 и 16/2022).

Члан 60.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Јагодине", објављује се на интернет презентацији града Јагодине, а примењиваће се од 1. јануара 2023. године.

БРОЈ:110-52/2022-01
ГРАД ЈАГОДИНА
ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Ратко Стевановић, дипл.инж.ел, с.р.

2.

На основу члана 69. став 2.и 4. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др.закон 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), члана 46. у вези са чланом 66. став 5. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 –др.закон, 101/2016 - др.закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члана 68. став 1. тачка 11) Статута града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", бр. 23/2018) и члана 25. Одлуке о буџету града Јагодине за 2022. годину ("Службени гласник града Јагодине", бр. 22/2021, 10/2022 и 18/2022), Градско веће града Јагодине на 145. седници оджаној дана 20.12.2022. године, по хитном поступку, доноси

РЕШЕЊЕ
О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ
БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Јагодине за 2022. годину ("Службени гласник града Јагодине", бр. 22/2021, 10/2022 и 18/2022), Раздео 7 – Градска управа за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције, Програм 0602 – Опште услуге локалне самоуправе, програмска активност 0009 – **Текућа буџетска резерва**, функција 160, Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, позиција 117, економска класификација 499 – Средства резерве – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од „**4.500.000**“ динара Јагодинском спортском савезу за подршку локалним спортским организацијама, удружењима и савезима.

2. Средства из тачке 1. овог решења, распоређују се у оквиру Раздела 8 . – Градска управа за друштвене делатности, Програм 1301: Развој спорта и омладине, програмска активност 1301-0001 – Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима, функција 810 - Услуге рекреације и спорта, позиција 191, апропријација економска класификација 481 - Дотације невладиним организацијама, аналитички конто 4819 - Дотације осталим непрофитним институцијама, повећава се за износ „**4.500.000**“ динара.

3. О реализацији овог решења стараће се Градска управа за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције.

4. Решење објавити у "Службеном гласнику града Јагодине".

БРОЈ:401-3716/2022-01
ГРАД ЈАГОДИНА
ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Ратко Стевановић, дипл.инж.ел,с.р.

3.

На основу члана 69. став 2.и 4. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/201 - др.закон 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), члана 46. у вези са чланом 66. став 5. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члана 68. став 1. тачка 11) Статута града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", бр. 23/2018) и члана 25. Одлуке о буџету града Јагодине за 2022. годину ("Службени гласник града Јагодине", број 22/2021, 10/2022 и 18/2022), Градско веће града Јагодине на 145. седници оджаној дана 20.12.2022. године, по хитном поступку, доноси

РЕШЕЊЕ
О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ
БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Јагодине за 2022. годину ("Службени гласник града Јагодине", бр. 22/2021, 10/2022 и 18/2022), Раздео 7–Градска управа за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције, Програм 0602 – Опште услуге локалне самоуправе, програмска активност 0009 – **Текућа буџетска резерва**, функција 160, Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, позиција 117, економска класификација 499 – Средства резерве – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од „**30.000**“ динара Народној библиотеци "Светозар

Марковић" у Јагодини за организовање промоције књиге.

2. Средства из тачке 1. овог решења, распоређују се у оквиру Раздела 8. – Градска управа за друштвене делатности, Глава 08.02 – Установе културе, Програм 1201: Развој културе и информисања, програмска активност 0001 – Функционисање локалних установа културе, функција 820 – Услуге културе, позиција 248, апропријација економска класификација 424 – Специјализоване услуге, аналитички конто 4249 – Остале специјализоване услуге, повећава се за износ „30.000“ динара.

3. О реализацији овог решења стараће се Градска управа за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције.

4. Решење објавити у "Службеном гласнику града Јагодине".

БРОЈ: 401-3714/2022-01

ГРАД ЈАГОДИНА

ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА

Ратко Стевановић, дипл.инж.ел,с.р.

4.

На основу члана 69. став 2. и 4. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), члана 46. у вези са чланом 66. став 5. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члана 68. став 1. тачка 11) Статута града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", бр. 23/2018) и члана 25. Одлуке о буџету града Јагодине за 2022. годину ("Службени гласник града Јагодине", бр. 22/2021, 10/2022 и 18/2022), Градско веће града Јагодине на 145. седници оджаној дана 20.12.2022. године, по хитном поступку, доноси

РЕШЕЊЕ

О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Јагодине за 2022. годину ("Службени гласник града Јагодине", бр. 22/2021, 10/2022 и

18/2022), Раздео 7–Градска управа за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције, Програм 0602 – Опште услуге локалне самоуправе, програмска активност 0009 – Текућа буџетска резерва, функција 160, Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, позиција 117, економска класификација 499 – Средства резерве – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од „750.000“ динара ПУ "Пионир" у Јагодини за куповину новогодишњих пакетића за децу запослених, а у складу са Појединачним колективним уговором за запослене у ПУ "Пионир".

2. Средства из тачке 1. овог решења, распоређују се у оквиру Раздела 8. – Градска управа за друштвене делатности, глава 08.01. – ПУ "Пионир", Програм 2002: Предшколско васпитање, програмска активност 0002 – Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања, функција 911 – Предшколско васпитање, позиција 222, апропријација економска класификација 413 – Накнаде у природи – аналитички конто 4131 – Накнаде у природи.

3. О реализацији овог решења стараће се Градска управа за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције.

4. Решење објавити у "Службеном гласнику града Јагодине".

БРОЈ:401-3755/2022-01

ГРАД ЈАГОДИНА

ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА

Ратко Стевановић, дипл.инж.ел,с.р.

5.

На основу члана 69. став 2.и 4. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), члана 46. у вези са чланом 66. став 5. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члана 68. став 1. тачка 11) Статута града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", бр. 23/2018) и члана 25. Одлуке о буџету града Јагодине за 2022. годину ("Службени гласник града Јагодине", бр. 22/2021, 10/2022 и 18/2022), Градско веће града Јагодине на 146. седници одржаној 22.12.2022. године, по хитном поступку, доноси

РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Јагодине за 2022. годину ("Службени гласник града Јагодине", бр. 22/2021, 10/2022 и 18/2022), Раздео 7–Градска управа за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције, Програм 0602 – Опште услуге локалне самоуправе, програмска активност 0009 – **Текућа буџетска резерва**, функција 160, Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, позиција 117, економска класификација 499 – Средства резерве – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од „**200.000**“ динара Градској управи за друштвене делатности за изведене радове на текућем одржавању Домова културе у селима.

2. Средства из тачке 1. овог решења, распоређују се у оквиру Раздела 8. – Градска управа за друштвене делатности, Програм 1201: Развој културе и информисања, Пројекат 5002 – Радови на инвестиционом и текућем одржавању зграда Домова културе у селима, функција 820 – Услуге културе, позиција 202, апропријација економска класификација 425 – Текуће поправке и одржавање – аналитички конто 4251 – Текуће поправке и одржавање зграда и објеката.

3. О реализацији овог решења стараће се Градска управа за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције.

4. Решење објавити у "Службеном гласнику града Јагодине".

БРОЈ:401-3793/2022-01
ГРАД ЈАГОДИНА
ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Ратко Стевановић, дипл.инж.ел.с.р.

6.

На основу члана 46. а у вези члана 66. став 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члана 68. Статута града Јагодине („Службени гласник града Јагодине“, бр. 23/2018) и члана 3. Одлуке о упућивању хуманитарних, васпитно-образовних, културно-спортских, привредних и других делегација у земљи и иностранству („Службени гласник града Јагодине“, бр.11/2011), Градско веће града Јагодине на 145. седници, одржаној 20.12.2022. године, по хитном поступку, доноси

ИЗМЕНУ ПРОГРАМА ПУТОВАЊА ПОЉОПРИВРЕДНИКА, ЗДРАВСТВЕНИХ РАДНИКА И ОСТАЛИХ КАО И ПРИВРЕДНО – ПОЛИТИЧКЕ ДЕЛЕГАЦИЈЕ ГРАДА ЈАГОДИНЕ ЗА РЕПУБЛИКУ ГРЧКУ

I У Програму путовања пољопривредника, здравствених радника и осталих као и привредно – политичке делегације града Јагодине за Републику Грчку („Службени гласник града Јагодине“, бр. 12/2022) мења се тачка V тако да гласи:

„V Финансијска средства за наведено путовање обезбеђена су из средстава донација , као и из буџета града, раздео 7. Градска управа за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције, Програм 1501 Локални економски развој, Активност 0001 Унапређење привредног и инвестиционог амбијента, Функција 411 Општи економски и комерцијални послови, Позиција 122, економска класификација 422- трошкови путовања“.

II Измену Програма путовања објавити у „Службеном гласнику града Јагодине“.

БРОЈ:020-284/2022-01
ГРАД ЈАГОДИНА
ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Ратко Стевановић, дипл.инж.ел.с.р.

САДРЖАЈ

ГРАДСКО ВЕЋЕ

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Градском правобранилаштву и Служби за интерну ревизију 1
2. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве бр. 401-3716/2022-01 99
3. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве бр. 401-3714/2022-01 99
4. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве бр. 401-3755/2022-01 100
5. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве бр. 401-3793/2022-01 101
6. Измена Програма путовања пољопривредника, здравствених радника и осталих, као и привредно – политичке делегације града Јагодине за Републику Грчку 101

Оснивач: Скупштина града Јагодине

За оснивача: Наташа Милутиновић, заменик секретара Скупштине града

Издаје и штампа: Градска управа за опште, скупштинске, нормативне и заједничке послове

Краља Петра I бр. 6, тел/факс (035) 8221-220

Прелом текста: Мирјана Василијевић

Гласник излази по потреби

