



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА ЧАЧКА

ГОДИНА LVI	БРОЈ 23	ЧАЧАК 25. новембар 2022. године	Цена овог броја је 600 динара Годишња претплата је 10.000 динара
------------	---------	------------------------------------	---

535.

На основу члана 247. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и члана 189. Колективног уговора Јавног комуналног предузећа за изградњу и одржавање зелених површина и гробља „Градско зеленило“ Чачак („Службени лист града Чачка“, бр. 28/2020, 22/2021 и 5/2022) на захтев ЈКП „Градско зеленило“ Чачак и репрезентативног синдиката,

1. Градско веће града Чачка, овлашћени орган оснивача,

2. Репрезентативни синдикат:

- Самостална организација ЈКП „Градско зеленило“ Чачак, Симе Сараге бр. 71, Чачак, кога заступа председник Ненад Алексић,

3. Јавно комунално предузеће за изградњу и одржавање зелених површина и гробља „Градско зеленило“ Чачак, Симе Сараге бр. 71, Чачак, (у даљем тексту: послодавац), кога заступа в. д. директор Дејан Ђосић,

закључују дана 24. новембра 2022. године

## АНЕКС IV

### КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА ИЗГРАДЊУ И ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА И ГРОБЉА „ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО“ ЧАЧАК

Члан 1.

У Колективном уговору Јавног комуналног предузећа за изградњу и одржавање зелених површина и гробља „Градско зеленило“ Чачак („Службени лист града Чачка“, бр. 28/2020, 22/2021 и 11/2022) у члану 75. став 2. (табели) у делу „СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ“ се додаје:

Назив радног места	Коефицијент основне зараде увећан за проценат увећања по основу сложености послова, одговорности, посебних услова рада, по основу рада у сменама
Инжењер за информациону технологију (ИТ)	4.00

Члан 2.

Овај анекс је саставни део Колективног уговора ЈКП „Градско зеленило“ Чачак.

Члан 3.

Анекс IV је сачињен у шест истоветних примерака, од којих свака од учесника задржава по два примерка и сматра се закљученим кад га потпишу овлашћени представници учесника.

Члан 4.

Анекс IV Колективног уговора ЈКП „Градско зеленило“ Чачак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Чачка“.

Град Чачак  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Број: 06-193/2022-III  
23. новембар 2022. године

Оснивач Град Чачак  
Градоначелник  
Милун Тодоровић, с.р.

ЗА ПОСЛОДАВЦА  
ВД директор  
Дејан Ђосић, с.р.

Синдикална организација  
ЈКП „Градско зеленило“ Чачак  
Председник  
Ненад Алексић, с.р.

536.

На основу члаа 246. ст. 1. и 2. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - УС, 113/17 и 95/18 - др. пропис), овлашћени органи оснивача -Градско веће града Чачка, репрезентативни синдикат - Синдикална организација Спортског центра „Младост“ Чачак и в.д. директора Установе за физичку културу Спортски центар „Младост“ Чачак (у даљем тексту: учесници), закључују

**КОЛЕКТИВНИ УГОВОР  
УСТАНОВЕ ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ  
СПОРТСКИ ЦЕНТАР „МЛАДОСТ“ ЧАЧАК**

**УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Колективним уговором Установе за физичку културу Спортски центар „Младост“ Чачак (у даљем тексту: Колективни уговор), у складу са законом, ближе се уређују права, обавезе и одговорности запослених из радног односа, као и међусобни односи учесника колективног уговора.

Члан 2.

Колективним уговором могу да се утврде већа права и повољнији услови рада од права и услова који су утврђени законом.

Члан 3.

На права, обавезе и одговорности запослених који нису уређени Колективним уговором, непосредно се примењују одговарајуће одредбе закона.

**ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

Члан 4.

Поред услова утврђених законом, лице које заснива радни однос са послодавцем мора испуњавати и посебне услове за рад на одређеним пословима утврђене правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 5.

Радни однос у установи заснива се уговором о раду.

Уговор о раду у име послодавца потписује директор, или надлежни орган код послодавца, односно лице утврђено законом или општим актом послодавца.

Радни однос заснива се на неодређено или одређено време, у складу са законом.

**ИЗМЕНА УГОВОРЕНИХ УСЛОВА РАДА**

Члан 6.

Због потреба процеса и организације рада, послодавац може запосленом понудити анекс уговора о раду и премештај на све послове који одговарају његовој стручној спреми и радним способностима, у складу са законом.

Потребе процеса и организације рада у смислу уговора јесу:

- 1) успешније и ефикасније обављање послова;
- 2) потпуније коришћење радне способности запосленог;
- 3) усавршавање постојеће и увођење нове технологије организације рада;
- 4) престанак потребе за радом запосленог на одређеним пословима;
- 5) смањење обима послова;
- 6) увођење нових послова;
- 7) отклањање поремећених односа у процесу рада.

Члан 7.

Колективним уговором код послодавца утврђују се случајеви и услови под којима послодавац може запосленог да премести на рад из једног у друго место рада без његове сагласности, у складу са законом.

При премештају послодавац је дужан да наведе околности и чинијице које доказују да је наступила потреба да запослени буде премештен на друге послове или у друго место рада.

Члан 8.

Запослени се не може преместити на рад из једног у друго место рада, без своје сагласности, и то:

- 1) ако на другом месту нису обезбеђени једнаки или бољи услови рада;
- 2) ако је запослени особа са инвалидитетом;
- 3) запослена жена за време трудноће;
- 4) самохрани родитељ детета са инвалидитетом;
- 5) по основу бриге о деци старости до 15 година: родитељ, усвојитељ, старатељ
- 6) запослени који се стара о члану уже породице који је ометен у развоју, има тешко телесно оштећење или болест услед које је потпуно или врло слабо покретан;
- 7) запослени који има преко 25 година проведених у радном односу, укључујући стаж осигурања са увећаним трајањем.

Чланом уже породице у смислу става 1. тачка б) овог члана сматрају се: брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

### **Упућивање на рад код другог послодавца**

лан 9

Запослени може да, уз своју сагласност, буде привремено упућен на рад код другог послодавца, ако је дошло до привременог прекида рада или смањења обима посла у Установи и то за време док трају разлози за упућивање, а најдуже годину дана.

Послодавац код кога је запослени привремено упућен закључује уговор о раду на одређено време којим се одређује рок до кога запослени привремено заснива радни однос код тог послодавца.

Запослени може да, уз своју сагласност, у случајевима утврђеним општим актом или уговором о раду, буде привремено упућен на рад код другог послодавца и дуже од годину дана, док трају оправдани разлози за његово упућивање.

Запосленом из става 1. овог члана мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада код послодавца код кога је радио пре упућивања.

Запослени из става 1. овог члана има право да се по истеку времена на које је упућен, врати на рад, на исте или друге послове који одговарају степену и врсти стручне спреме који су утврђени уговором о раду.

### **РАДНО ВРЕМЕ**

Члан 10.

Радно време запослених износи 40 часова у радној недељи (пуно радно време).

Радни однос може се изузетно засновати за рад са радним временом краћим од пуног радног времена, али не краћим од четири сата дневно.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се послови који се могу обављати са непуним радним временом.

Послодавац је дужан да, пре утврђивања послова са непуним радним временом, затражи мишљење Синдиката. У захтеву је дужан да наведе образложене разлоге за утврђивање радних места са непуним радним временом. Синдикат је дужан да достави у року од 5 радних дана од дана добијања захтева.

Члан 11.

Запослени који ради са непуним радним временом остварује право на плату, друга примања

и друга права из радног односа, сразмерно времену проведеном на раду, осим ако за поједина права није законом другачије одређено.

Члан 12.

Запослени који ради дуже од пуног радног времена, али не дуже од 12 часова дневно има право на одмор у току рада од 60 минута.

Одмор у току дневног рада не може се користити на почетку и на крају радног времена.

Члан 13.

Директор установе доноси одлуку о увођењу прерасподеле радног времена за запослене, због повећаног или смањеног обима посла.

Прерасподела радног времена се врши тако да укупно радно време у периоду о шест месеци не буде дуже од уговореног радног времена запослеог.

### **V. ОДМОРИ И ОДСУСТВА**

Члан 14.

Запослени има право на одмор у току дневног рада, дневни, недељни и годишњи одмор, у складу са законом и Колективним уговором.

#### **Годишњи одмор**

Члан 15.

Дужину трајања годишњег одмора запосленог одређује послодавац - решењем, на основу критеријума утврђених законом и Колективним уговором.

Дужина годишњег одмора запосленог утврђује се тако што се законом утврђени минимум од 20 радних дана увећава по основу следећих критеријума:

1) Радног искуства, и то најмање један радни дан за сваких навршених пет година времена проведеног у радном односу, укључујући стаж осигурања с увећаним трајањем;

2) Стручне спреме и то:

(1) запосленом, за високо образовање на студијама другог степена (основне академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) и на основним студијама у трајању од најмање четири године - 5 радних дана;

(2) запосленом, за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, образовање и специјалистичко образовање након средњег образовања - 4 радна дана;

(3) запосленом, са средњим образовањем - два радна дана;

(4) запосленом, који има нижи степен од средњег образовања - 1 радни дан;

**3) Услови рада, и то:**

- за рад на радним местима са повећаним ризиком 3 радна дана;

4) Доприноса на раду - до 5 радних дана;

5) Других критеријума, и то

- запосленом са инвалидитетом 3 радна дана

- запосленом који им једно или више деце старости до 7 година - 1 радни дан за свако дете

- самохраним родитељу са дететом старости до 15 година живота – 3 радна дана

- запосленом који има дете са сметњама у психофизичком развоју - 3 радна дана

Годишњи одмор по горе утврђеним критеријумима не може се утврдити у трајању дужем од 30 радних дана.

**Члан 16.**

Запослени има право на дванаестину годишњег одмора (сразмерни део) за сваки месец рада у колендарској години у којој је засновао радни однос или у којој му радни однос престаје.

**Члан 17.**

Запослени може користити годишњи одмор једнократно или у деловима.

Ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део годишњег одмора користи у трајању од најмање две радне недеље непрекидно у току календарске године, а остатак најкасније до 30-ог јуна наредне године

**Плаћено одсуство**

**Члан 18.**

Запослени има право на одсуство са рада уз накнаду плате (плаћено одсуство), у укупном трајању до седам радних дана у току календарске године, у следећим случајевима:

1) склапања брака - седам радних дана;

2) порођаја супруге или ванбрачног партнера, који живи у заједничком домаћинству са запосленим, односно усвојења детета - пет радних дана;

3) поласка детета запосленог у први разред основне школе - два радна дана;

4) селидбе домаћинства - три радна дана;

5) склапања брака детета запосленог - три радна дана;

6) отклањања последица у домаћинству запосленог изазваних елементарним непогодама, хаваријама, или другим непредвидивим разлогима више силе - пет радних дана;

7) одсуствовања са посла ради присуствовања седницама, конференцијама, конгресима, семинарима, културним, радничко спортским играма и другим синдикалним активностима које се организују од стране репрезентативних синдиката на нивоу Републике Србије, аутономне покрајине и града уз достављање пратеће документације - до седам радних дана;

8) теже болести члана уже породице запосленог - до седам радних дана;

9) полагања испита у оквиру стручног усавршавања, за сваки испит - два радна дана;

10) коришћења организованог рекреативног одмора у циљу превенције радног инвалидитета - седам радних дана;

11) полагања испита којим се стиче непосредно виши степен образовања у области у коју спадају послови које запослени обавља, израда докторске дисертације, докторске тезе, учешћа у студијским или експертским групама и другим облицима стручног усавршавања, а на основу акта послодавца који се односи на стручно усавршавање запослених - до седам радних дана;

12) смрти сродника (рођака) - до два радна дана, у складу с актом послодавца.

Плаћено одсуство одобрава се, на писани захтев запосленог, под условом да је запослени приложио одговарајућу документацију (доказ о разлогима за коришћење плаћеног одсуства).

Поред права на одсуство из става 1. овог члана запослени има право на плаћено одсуство и у следећим случајевима:

1) смрти члана уже породице - пет радних дана;

2) за сваки случај добровољног давања крви - три узастопна дана, рачунајући и дан давања крви.

Чланом уже породице запосленог из става 1. тачка 8) и 3. тачка 1) овог члана, сматрају се: брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старател.

Плаћено одсуство из става 1. овог члана може се користити, у току календарске године, највише до седам радних дана, осим у случајевима из става 1. тач. 1) до 3) и 8) до 12) овог члана, који

се не урачунавају у укупан број радних дана плаћеног одсуства у току календарске године.

### **Неплаћено одсуство**

#### Члан 19.

Запосленом се може одобрити неплаћено одсуство до 30 дана у једној календарској години, под условом да одсуство не омета процес и организацију рада, у случају:

1) полагања испита којим се стиче непосредно виши степен образовања у области у које спадају послови које запослени обавља, учешће у студијским или експертским групама и другим облицима стручног усавршавања, када је запослени по истом основу искористио своје право на плаћено одсуство;

2) стручног усавршавања за које запослени нема право на плаћено одсуство;

3) лечења или неговања члана у же породице;

4) учешћа у културним и спортским активностима у својству извођача, уз приложен позив;

5) обављања приватних послова - до три радна дана;

6) за случај смрти близког сродника по крвном или тазбинском сродству - до пет радних дана;

7) за случај одласка на школовање у иностранство - до годину дана.

У случају неплаћеног одсуства запосленог права и обавезе запосленог из радног односа мирују.

Запосленом се може одобрити неплаћено одсуство и дуже од 30 дана у једној календарској години, ако то допушта процес рада.

Послодавац може да одобри запосленом неплаћено одсуство у дужем трајању и у другим случајевима, ако одсуство са рада запосленог не утиче битно на организацију рада код послодавца.

Одсуство са рада, у договору са руководиоцем, одобрава директор на основу захтева запосленог и одговарајуће документације.

### **Стручно оспособљавање и усавршавање запослених**

#### Члан 20.

Установа је дужна да омогући стручно оспособљавање и усавршавање запослених када то захтевају потребе процеса рад и увођење новог начина и организације рада, а запослени је дужан

да се у току рада образује, стручно оспособљава и усавршава.

#### Члан 21.

Запослени који се упућује на стручно оспособљавање и усавршавање има право на накнаду плате, накнаду трошкова стручног оспособљавања и усавршавања, котизације и набавке уџбеника.

Накнада плате из става 1. овог члана се исплаћује у висини од 100% просечне плате у претходних 12 месеци, у складу с општим актом и уговором о раду.

### **ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ПЛАТА И ОСТАЛА ПРИМАЊА**

#### **Елементи за утврђивање плате**

#### Члан 22.

Запослени има право на одговарајућу плату, која се утврђује у складу са законом, овим уговором и уговором о раду.

Плата се исплаћује за обављени рад и време проведено на раду.

#### Члан 23.

На утврђивање и обрачун плате, накнада и додатака запослених примењују се прописи који уређују плате, накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

#### Члан 24.

Плата се утврђује на основу следећих елемената:

- основице за обрачун плате,
- коефицијента који се множи основицом,
- додатка на плату и
- обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

#### Члан 25.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему.

Коефицијент садржи и додатак на име накнаде за исхрану у току и регрес за коришћење годишњег одмора.

#### Члан 26.

За обрачун и исплату плате запослених примењују се коефицијанти утврђени Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плате запослених у јавним службама у делу у делу који се односи на Установу, у зависности од степена стручне спреме и звања запослених, које је

потребно за обављање послова на које је распоређен.

### Члан 27.

Ако Установа оствари приходе који нису јавни приходи у смислу Закона о јавним приходима и јавним расходима, може увећати плате утврђене у складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама и актом Владе до висине оствареног прихода, а највише до 30% по запосленом.

Одлуку о исплати увећаних плате у смислу става 1 овог члана доноси директор.

### Додатак на плату

#### Члан 28.

Запослени има право на додатак на плату по основу:

- 1) прековременог рада - 30% од основице;
- 2) рада на дан празника који је нерадни дан - 125% од основице;
- 3) рада ноћу -35% од основице, у складу са законом;
- 4) времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада, оствареног у радном односу код послодавца - 0,4% од основице.

Ако се истовремено стекну услови за додатак на плату по више основа, плата се увећава процентом добијеним сабирањем процената увећања по свим основама.

#### Члан 29.

Директор Установе може да, уколико запослени оствари натпревечне резултате рада по обimu и квалитету у тромесечном периоду (јануар-март, април-јун, јул-септембар, октобар-децембар), том запосленом одобри додатак који може да износи и до 50% основне плате, а исплаћује се уз плату за март, јун, септембар и децембар, уколико је то у складу са законом.

### Накнада плате

#### Члан 30.

Запослени има право на накнаду плате за време одсуства са рада у висини 100% просечне плате у претходних дванаест месеци, и то:

- 1) за време коришћења годишњег одмора;
- 2) за време одсуства са рада на дан празника који је нерадни дан;
- 3) за време одсуства са рада на позив државних органа;

4) за време коришћења плаћеног одсуства у случајевима који су утврђени законом и уговором;

5) за време прекида рада до којег је дошло наредбом надлежног државног органа, или надлежног органа послодавца због необавезивања безбедности и здравља на раду.

#### Члан 31.

Запослени има право на накнаду плате за време одсуства са рада због привремене спречености за рад до 30 дана, и то:

1) најмање у висини 65% просечне плате у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу с општим прописима о раду, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако законом није друкчије одређено;

2) у висини 100% просечне плате у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу с општим прописима о раду, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду, професионалном болешћу или малигним оболењем, ако законом није друкчије одређено.

### Рокови за исплату плате

#### Члан 32.

Плата се исплаћује из једног или два дела.

Ако се исплаћије из једног дела, рок за исплату је до 5-ог у месецу за претходни месец.

Ако се исплаћује уз две дела, исплата се врши на следећи начин:

- аконтација се исплаћује до 20-ог у месецу за текући месец

- други део плате по коначном обрачуну исплаћује се до 5-ог у месецу за претходни месец.

Послодавац је дужан да запосленом, приликом сваке исплате плате и накнаде плате, достави обрачун.

Обрачун запосленом који је на боловању или одсуству са рада из других разлога, доставља се на адресу или електронским путем.

Послодавац је дужан да запосленом достави обрачун и за месец за који није извршио исплату зараде, одн. накнаде зараде, и тада се запосленом доставља обавештење да исплата зараде или накнаде зараде није извршена и разлоги за то.

### Члан 33.

Послодавац може само уз пристанак запосленог или на основу правноснажене судске одлуке, наплатити потраживање према запосленом, вршењем обуставе од зараде или накнаде зараде.

Извршење на заради или накнади зараде може се спровести у висини до 2/3 зараде односно накнаде зараде, односно  $\frac{1}{2}$  зараде, ако је њихов износ једнак или мањи од минималне.

### Накнада трошкова

#### Трошкови превоза на рад

##### Члан 34.

Запослени има право на накнаду за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају, за дане присуства на послу, на релацији од места становаша до радног места, ако послодавац није обезбедио сопствени превоз.

Запослени подноси захтев за исплату трошкова превоза.

У случају промене цене превоза, радник је дужан да поднесе нови захтев и приложи нове доказе о висини цене карте.

Промена места становаша запосленог након закључења уговора о раду, не може утицати на увећање трошкова превоза који је послодавац дужан да накнади запосленом, без сагласности послодавца.

### Службено путовање у земљи

##### Члан 35.

Службеним путовањем у земљи сматра се путовање ван места рада запосленог, ради извршења одређених послова по налогу овлашћеног руководиоца.

##### Члан 36.

За време службеног путовања у земљи запослени има право на дневницу у висини 5% просечне нето зараде по запосленом исплаћене у Републици Србији према последњем објављеном податку и то:

- 1) пуну дневницу
  - за сваких 24 часа
  - за остатак времена дужи од 12 часова
  - за време краће од 24 а дуже од 12 часова
- 2) пола дневнице
  - за време краће од 12 а дуже од 8 часова

- за остатак времена дужи од 8 часова, ако је пут трајао више дана

Запосленом на службеном путу припада дневница у висини

1) 100% - ако му није обезбеђена храна

2) 70% - ако му је обезбеђено преноћиште са доручком

3) 50% - ако му је обезбеђена исхрана на бази полуපансиона

### Члан 37.

За време службеног путовања у земљи, запослени има право на накнаду трошкова преноћишта, ако му није обезбеђено преноћиште.

Трошково преноћишта се признају према приложеном рачуну а највише до висине трошкова ноћења у хотелу до 4 звездице.

### Члан 38.

Запослени који се упућује на службени пут у земљи, има право на накнаду трошкова превоза.

Запослени на службеном путу може користити: службено возило, јавни превоз или сопствено возило.

Запослени који користи сопствено возило, има право на накнаду трошкова превоза у висини 10% цене једног литра бензина по пређеном километру.

Запослени који користи јавни превоз (аутобус, воз) има право на накнаду трошкова превоза у целини, према приложеним картама.

### Члан 39.

Запослени на службеном путу у земљи има право на накнаду других трошкова: поштанске услуге, путарину, паркинг, превоз таксијем, уколико су ти трошкови учињени у сврху обављања службеног посла, и одобрени путним налогом, а надокнађују се према приложеним рачунима.

### Члан 40.

Запосленом се може исплатити аконтација за службени пут у земљи, у висини планираних трошкова према предвиђеном трајању службеног пута.

Запослени је дужан да у року од 3 дана по повратку са службеног пута поднесе уредно попуњен путни налог са извештајем о обављеном послу.

Службени пут у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно, а после 15-ог дана

запосленом се уместо дневнице исплаћује накнада за рад на терену.

#### Члан 41.

Запослени има право на накнаду тршкова за смештај и исхрану за рад и боравак на терену, уколико му послодавац није обезбедио смештај и исхрану, у висини трошкова смештај и исхране.

#### Службено путовање у иностранство

#### Члан 42.

Запосленом за службено путовање у иностранство припада дневница у складу са Уредбом која регулише ово право за државне службенике.

Запослени има право на трошкове службеног путовања у иностранству за смештај, исхрану, трошкове превоза и остале трошкове који су везани за обављање посла на службеном путовању.

#### Рад на терену

#### Члан 43.

Запослени има право на накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену (теренски додатак) у висини 3% просечне зараде по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику.

#### Члан 44.

У време проведено на терену урачунава се време потребно за долазак и одлазак са места рада.

Накнада за рад на терену запосленом припада за дане боравка на терену и за време недељног одмора и државних и верских празника који су нерадни дани.

#### Члан 45.

За време рада на терену, запослени има право на путне трошкове, према приложеном рачуну.

#### Друга примања

#### Отпремнина због одласка у пензију

#### Члан 46.

Запосленима припада право на исплату отпремнине при одласку у пензију, у висини три плате коју би запослени остварио за месец који претходи месецу у коме се исплаћује отпремнина, с тим што не може бити нижа од три просечне зараде у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику.

надлежног за статистику, уколико је то повољније за запосленог.

#### Помоћ у случају смрти

#### Члан 47.

Запосленима припада право на накнаде трошкова у случају смрти запосленог или члана уже породице (брачни друг, деца и родитељи) у висини трошкова погребних услуга према приложеним рачунима, а највише до два неопорезива износа, у складу са прописом којима се уређује порез на доходак грађана.

#### Солидарна помоћ

#### Члан 48.

Запослени има право на исплату солидарне помоћи у случају:

(1) дуже или теже болести запосленог или члана његове у же породице;

(2) набавке ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове у же породице, уколико иста нису обезбеђена у складу са посебним законом;

(3) здравствене рехабилитације запосленог, уколико иста није остварена у истој календарској години, у складу с посебним прописима;

(4) настанка теже инвалидности запосленог;

(5) набавке лекова за запосленог или члана његове у же породице;

(6) помоћи малолетној деци запосленог за случај смрти запосленог родитеља;

(7) месечне стипендије током редовног школовања за децу запосленог који је преминуо у току обављања послова радног места на које је распоређен - до висине просечне зараде по запосленом у Републици Србији, без припадајућих пореза и доприноса;

(8) рођења детета запосленог, односно усвојења, у висини просечне зараде по запосленом у Републици Србији

(9) склапања брака запосленог

Висина помоћи у току календарске године , у случајевима утврђеним у ставу 1 тачке 1-9 овог члана, признаје са на основу уредене документације, у складу са средствима обезбеђеним финансијским планом установе, а највише до висине једне просечне нето зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику.

**Јубиларна награда****Члан 49.**

Запослени има право на исплате јубиларне награде, и то:

(1) за 10 година рада проведеног у радном односу код послодавца - једна плата;

(2) за 20 година рада проведеног у радном односу код послодавца - две плате;

(3) за 30 година рада проведеног у радном односу код послодавца - три плате;

(4) за 35 година рада проведеног у радном односу код послодавца - три и по плате.

У радни однос код послодавца урачунава се и време проведено у радном односу у другом државном органу односно органу локалне самоуправе.

Платом у смислу става 1. тачка 2) овог члана сматра се просечна месечна плата запосленог, односно запослених у установи, односно просечна зарада у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику, у претходних 12 месеци који претходе месецу у којем се исплаћује јубиларна награда, у зависности шта је за запосленог повољније.

**Члан 50.**

Послодавац може да донесе одлуку о давању:

(1) поклона запосленима у једнаком износу за Божићне празнике, а женама за 8. март, до неопорезивог дела

(2) поклон пакетића за Нову годину деци запослених до 15 година старости, до износа неопорезованог дела.

Послодавац ће одлуку о исплати поклона из тачке 1и2 овог члана донети уколико су за то финансијским планом обезбеђена средства.

**НАКНАДА ШТЕТЕ****Члан 51.**

Запослени је дужан да надокнади штету коју је проузроковао на раду и у вези са радом, у складу са законом.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету проузроковану Установи покреће директор на основу пријеве за насталу штету.

Постојање штете, висину и начин надокнаде штете утврђује посебна комисија од 3 члана, коју образује директор.

Комисија о спроведеном поступку сачињава записник и утврђује степен одговорности запосленог.

Директор Установе, на основу записника комисије, доноси решење о начину и року надокнаде штете.

Ако запослени не пристане да накнади штету коју је причинио у утврђеном року, о накнади штете одлучује надлежни суд.

Послодавац је дужан да запосленом надокнади штету коју претрпи на раду и у вези са радом, у складу са законом.

**Удаљење са рада****Члан 52.**

Запослени може да се привремено удаљи са рада у случајевима и у периоду утврђеним законом и ако је учинио повреду радне обавезе која угрожава имовину веће вредности у Установи.

Имовином веће вредности у смислу става 1 овог члана сматра се новчани износ већи од минималне зараде запослених у Републици Србији.

**Члан 53.**

Послодавац може организовати периодичне провере које се односе на утврђивање употребе алкохола и других опојних средстава чија је употреба забрањена.

Ако се по пријави других запослених, странака или по захтеву непосредног руководиоца дође до сазнања да је запослени користио алкохол на послу или дошао на посао у стању алкохолисаности, чиме је извршио повреду радне дисциплине, може се спровести провера ових околности упућивањем запосленог на одговарајућу анализу у здравствену установу.

Запослени је дужан да без одлагања достави послодавцу доказ о резултатима анализе

Ако запослени одбије да се подвргне анализи, покреће се поступак утврђивања његове одговорности, у складу са законом.

**Члан 54.**

Послодавац може запосленом да за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине, ако сматра да постоје олакшавајуће околности или да повреда радне обавезе или непоштовање радне дисциплине нису такви да запосленом престане радни однос, уместо отказа уговора о раду, изрекне једну од следећих мера:

(1) Привремено удаљење са рада без накнаде зараде, у трајању од једног до 15 дана

(2) Новчану казну у висини до 20% од основне зараде запосленог за месец у коме је изречена новчана казна, у трајању до 3 месеца, која се врши обуставом од зараде, на основу решења.

(3) Опомену са најавом отказа, у којој се наводи да ће се запосленом откazati уговор о раду без поновног упозорења, ако у року од 6 месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

## ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

### Члан 55.

Запосленом може престати радни однос код послодавца у складу са законом.

Послодавац може да откаже уговор о раду запосленом који је својом кривицом учинио повреду радне обавезе поред случајева утврђених законом и за:

- (1) одавање пословне тајне
- (2) проузроковање штете Установи у износу већем од минималне зараде у републици Србији
- (3) непријављивање штете у року од 24 часа
- (4) прикривање проузроковане штете.
- (5) Непоштовање радне дисциплине односно ако је понашење запосленог такво да не може да настави рад код послодавца.

У случајевима престанка радног односа отказом уговора о раду од стране послодавца, послодавац је дужан да запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за отказ, у случајевима утврђеним законом.

### Члан 56.

Послодавац не може да откаже уговор о раду запосленом за чијим радом је престала потреба, без његове сагласности, и то:

1) запосленој жени за време трудноће, породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, као ни жени са дететом до две године старости;

2) запосленом самохраном родитељу, осим ако остварује редовне месечне приходе (издавање непокретности у закуп и сл.);

3) запосленом чије дете има тешки степен психофизичке ометености;

4) запослени који се стара о члану уже породице који је ометен у развоју, има тешко телесно оштећење или болест услед које је потпуно или врло слабо покретан;

5) ако оба брачна друга раде у истој установи, једном од брачних другова не може престати радни однос;

6) запосленом мушкарцу који има најмање 30 година стажа осигурања и запосленој жени која има најмање 25 година стажа осигурања, осим ако испуњава један од услова за пензију, у складу са законом.

Чланом уже породице у смислу става 1. тачка 4) овог члана сматрају се: брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

## Вишак запослених

### Члан 57.

Ако у случају технолошких, економских или организационих промена у Установи дође до престанка потребе за радом запослених на неодређено време, спровешће се поступак проглашења технолошким вишком запослених, у складу са Програмом решавања вишке запослених.

Запосленом за чијим је радом престала потреба, а коме није могло да се обезбеди друго право у складу са законом, може да престане радни однос под условом да му се претходно исплати отпремнина у висини која не може бити нижа од 1/3 плате запосленог, односно 1/3 просечне плате по запосленом у Републици Србији, по последњем објављеном податку надлежног органа за статистику, за сваку навршenu годинu рада у радном односу код послодавца у складу са Законом о раду и програмом оснивача, или другим актом који се доноси у поступку решавања вишке запослених.

Исплата отпремнине и других евентуалних заосталих примања врши се најкасније до дана престанка радног односа.

## БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 58.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди неопходне услове за безбедност и здравље на раду, у складу са законом, другим прописима којима се уређује безбедност и здравље на раду

Радна места са повећаним ризиком утврђују се актом о процени ризика, у складу са законом.

### Члан 59.

Директор установе одговоран је за спровођење безбедности и здравља на раду.

**Члан 60.**

Запослени има право да одбије да ради, под условима утврђеним Законом о безбедности и здрављу на раду .

**Члан 61.**

Запослени који ради на радном месту са повећаним ризиком има право на посебне мере безбедности и здравља на раду, сразмерно степену опасности и штетности, у складу са законом.

**Члан 62.**

Послодавац је дужан да запосленом, у складу са законом, колективним уговором и општим актима о безбедности и здрављу на раду, обезбеди коришћење средстава и опреме личне заштите на раду.

Средства за спровођење програма мера о безбедности и здрављу на раду утврђују се финансијским планом.

**Члан 63.**

Запослени мора бити упознат са мерама безбедности и здравља на раду и својим правима и обавезама у погледу безбедности и здравља, односно мора бити упознат са употребом средстава и опреме за личну заштиту на пословима које ће обављати.

**Члан 64.**

Послодавац и запослени именују Одбор за безбедност и здравље на раду који има 3 члана.

Два члана одбора именује Установа, као своје представнике, а једног члана Одбора именује Синдикат.

Одбор доноси одлуке већином гласова.

**Члан 65.**

Послодавац је дужан да Одбору омогући:

1) увид у све акте који се односе на безбедност и здравље на раду;

2) да учествује у разматрању свих питања која се односе на спровођење безбедности и здравља на раду.

Послодавац је дужан да Одбор информише о свим подацима који се односе на безбедност и здравље на раду.

**Члан 66.**

Одбор има право:

1) да послодавцу даје предлоге о свим питањима која се односе на безбедност и здравље на раду;

2) да захтева од послодавца да предузме одговарајуће мере за отклањање или смањење ризика који угрожава безбедност и здравље запослених;

3) да захтева вршење надзора од стране инспекције рада, ако сматрају да послодавац није спровео одговарајуће мере за безбедност и здравље на раду.

Члан Одбора, има право да присуствује инспекцијском надзору.

**Члан 67.**

Послодавац је дужан Одбор упозна:

1) са налазима и предлозима или предузетим мерама инспекције рада;

2) са извештајима о повредама на раду, професионалним оболењима и оболењима у вези са радом и о предузетим мерама за безбедност и здравље на раду;

3) о предузетим мерама за спречавање непосредне опасности по живот и здравље.

**Члан 68.**

Послодавац, Одбор и Синдикат, дужни су да међусобно сарађују о питањима безбедности и здравља на раду, у складу са законом, Колективним уговором и другим прописима.

**Члан 69.**

Послодавац је дужан да под једнаким условима колективно осигура запослене за случај смрти, последица незгоде, професионалног оболења, повреде на раду и губитка радне способности.

Послодавац је у обавези да пре склапања уговора о осигурању прибави сагласност препрезентативних синдиката код послодавца.

Послодавац може да, ако му билансне могућности то дозвољавају, обезбеди систематски преглед свих запослених најмање једном годишње.

Послодавац је дужан да обезбеди систематски преглед за запослене на радном месту са повећаним ризиком најмање једном годишње.

**Члан 70.**

Запослени има право на накнаду штете због повреде на раду или професионалног оболења насталог на раду код послодавца и у случају да уговор о осигурању, по истеку, није продужен из објективних или субјективних разлога.

Постојање и висина штете и како се надокнађује утврђује се, у складу са законом.

**МИРНО РЕШАВАЊЕ СПОРОВА****Члан 71.**

Мирно решавање радних спорова врши се на начин и по поступку утврђеним законом.

Спорна питања решава арбитар, кога споразумно одређују Установа и запослени.

Предлог за решавање спорног питања у писаној форми могу поднети и Установа и запослени.

Одлука арбитра је коначна и обавезује обе стране у спору.

**ПРАВО НА ШТРАЈК****Члан 72.**

При организовању и спровођењу штрајка синдикати морају водити рачуна о остваривању Уставом загарантованих слобода и права других.

Штрајком се не сме угрозити право на живот, здравље и личну сигурност.

**Члан 73.**

Штрајк се мора најавити у складу са законом.

У одлуци којом се најављује штрајк морају се назначити захтеви штрајкачког одбора, место, дан и време штрајка, као и подаци о штрајкачком одбору.

**Члан 74.**

Штрајкачки одбор руководи штрајком, прати да ли се штрајк одвија у складу са законом, упозорава надлежне органе на покушаје спречавања и ометања штрајка, контактира са надлежним органима и врши друге послове.

Послодавац је дужан да размотри сваку иницијативу штрајкачког одбора за мирно решавање испостављених штрајкачких захтева и да на њу одговори на начин на који је иницијатива упућена.

**Члан 75.**

Уколико послодавац не испуни обавезе према запосленима у роковима и на начин утврђен законом и овим уговором, синдикат може донети одлуку о штрајку.

**Члан 76.**

Због учествовања у штрајку, организованом у складу са законом и овим уговором, запослени не могу бити стављени у неповољан положај.

Организовање штрајка или учешће у штрајку, у складу са законом и овим уговором, не представља повреду радне обавезе.

Послодавац не може предузимати мере принуде ради окончања штрајка организованог у складу са законом и овим уговором, нити предвидети повољнију плату или друге повољније услове рада за запослене који не учествују у штрајку.

**УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА****Члан 77.**

Послодавац је дужан да обезбеди:

1) председнику репрезентативног синдиката или овлашћеном представнику репрезентативног синдиката код послодавца присуствовање седницама управног одбора на којима се разматрају питања од значаја за материјални и социјални положај запослених;

2) у поступку доношења општих аката којима се утврђују права запослених, затражи мишљење репрезентативног синдиката на нацрте, односно предлоге аката, као и да на поднети писмени захтев репрезентативног синдиката, достави том синдикату обавештење или мишљење о примени општег акта који је од утицаја на материјални, економски и социјални положај запослених.

**Члан 78.**

Репрезентативном синдикату се уручују позиви с материјалима ради присуствовања седницама управног одбора на којима се разматрају мишљења, предлози, иницијативе и захтеви синдиката.

Ставове репрезентативног синдиката, достављене пре или на самој седници, управни одбор дужан је да размотри пре доношења одлуке, да о њима заузме став и о томе их писано извести.

**Члан 79.**

Послодавац је дужан да без накнаде трошкова, обезбеди следеће услове за рад синдиката, и то:

1) коришћење одговарајуће просторије за редован рад и састанке синдиката;

2) административну и техничку помоћ (умножавање и копирање материјала, коришћење телефона, телефакса, рачунске опреме послодавца);

3) одбијање износа синдикалне чланарине од плате запосленог и уплату на одговарајуће рачуне синдиката, у складу са статутом синдиката, и друге уплате на рачун синдиката;

4) да врши обраду података о уплати синдикалне чланарине и даје на увид синдикалном руководству.

**Члан 80.**

Синдикати су дужни да свој рад организују тако да се не омета редован рад и функционисање установе и да се не ремети прописана радна дисциплина.

**Члан 81.**

Представнику репрезентативног синдиката, који је изабран на функцију вишег нивоа синдикалног организовања мирује радни однос код послодавца, уколико је засновао радни однос у том синдикату ради обављања синдикалне функције.

Послодавац је обавезан да функционере синдиката по истеку функције врати на послове које су обављали пре избора, односно на одговарајће радно место.

**Члан 82.**

Послодавац не може да откаже уговор о раду, нити на други начин стави у неповољан положај (распоређивање на друге мање плаћене послове, распоређивање у другу организациону целину, упућивање на рад у друго место рада, упућивање на рад код другог послодавца, проглашавање технолошким вишком) представника запослених без претходно прибављеног мишљења Синдиката.

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 83.**

Овај уговор се закључује на период од три године.

Свака од уговорних страна може да писаним путем захтева отказ овог уговора.

У случају отказа, Колективни уговор се примењује 6 месеци од дана подношења отказа, с тим да су учесници дужни да поступак преговарања започну најкасније у року од 15 месеци од дана подношења отказа.

**Члан 84.**

Уговорне стране су сагласне да се измене и допуне овог уговора могу вршити у следећим случајевима, и то:

1) ако наступе околности које онемогућавају његово спровођење;

2) због измена, односно допуна прописа и ако су одредбе овог уговора у супротности са одредбама тих прописа

3) ако једна од уговорних страна утврди да овај уговор из других оправданих разлога треба мењати.

**Члан 85.**

Поступак за измене и допуне уговора може покренути сваки од учесника, уз обавезу обавештавања другог учесника писаним путем.

Учесници се обавезују да ће приступити преговорима о изменама или допунама уговора у року од 15 дана од дана подношења предлога.

**Члан 86.**

Спорна питања у примени Колективног уговора решава Комисија коју образују потписници Колективног уговора, у року од 15 дана од дана настанка спора.

Комисија има 3 члана - по једног представника потписника овог уговора.

**Члан 87.**

Даном ступања на снагу овог Колективног уговора, престаје да важи Колективни уговора бр. 06-53/2019-III од 22.04. 2019. године.

**Члан 88.**

Овај уговор сматра се закљученим када га потпишу представници уговорних страна, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службени листу града Чачка“.

Град Чачак  
градоначелник  
Милун Тодоровић, с.р.

СЦ „Младост“ Чачак  
в.д. директора  
Матија Братуљевић, с.р.

Синдикат СЦ „Младост“  
председник  
Петар Лишанчић, с.р.

**537.**

На основу члана 247. Закона о раду („Сл. гласник Р.С.“, бр. 24/05, 61/05, 54/2009, 32/13, 75/14, 13/2017- Одлука УС и 95/2018-аутентично тумачење) и члана 187. Колективног уговора ЈКП „Комуналаци“ Чачак („Сл. лист града Чачка“, број 13/2019, 17/2020 и 17/2022), на предлог ЈКП „Комуналаци“ Чачак и репрезентативних синдиката ЈКП „Комуналаци“ Чачак,

1. Градско веће града Чачка, по овлашћењу Скупштине града Чачка,

## 2. Репрезентативни синдикати:

- Синдикат „Независност”, кога заступа главни поверијеник Милкица Недељковић,
- Самостални Синдикат, кога заступа председник Бранкица Симић,

3. ЈКП „Комуналец“ Чачак кога заступа в.д. директор Бранко Пејица,  
закључују дана 24. новембра 2022. године

**АНЕКС II  
КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА  
ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА  
„КОМУНАЛАЦ“ ЧАЧАК**

## Члан 1.

У Колективним уговору Јавног комуналног предузећа „Комуналец“ Чачак („Сл. лист града Чачка“, бр. 13/2019, 17/2020 и 17/2022) у члану 83. став 1. тачка 5) мења се и гласи:

“5) по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу (у даљем тексту: минули рад) - у износу 0,5% од основице.”

## Члан 2.

## Члан 99. мења се и гласи:

“Запослени има право на месечну накнаду за трошкове исхране у току рада у висини 10% просечне месечне зараде по запосленом у Јавном сектору остварене у периоду јануар-октобар претходне године или у висини утврђеној у Посебном колективном уговору за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије, уколико је то за запосленог повољније.”

## Члан 3.

## У члану 100. став 1. мења се и гласи:

“Запослени има право на регрес за коришћење годишњег одмора, са припадајућим порезима и доприносима, најмање у висини 1/12 месечно од 75% просечно исплаћене зараде по запосленом у Јавном сектору према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику за претходну годину или у висини утврђеној у Посебном колективном уговору за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије, уколико је то за запосленог повољније.”

## Члан 4.

## Члан 101. мења се и гласи:

“Послодавац је дужан да запосленом исплати:  
1) отпремнице при одласку у пензију у висини износа 3 (три) зараде коју је запослени остварио за

месец који претходи месецу у којем му се исплаћује отпремнина или 3 (три) просечне зараде у Јавном сектору према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику, уколико је то повољније за запосленог;

2) накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице, а члановима уже породице у случају смрти запосленог, у висини неопорезивог износа;

3) накнаду штете због повреде на раду или професионалног оболења у висини коју одреди Надзорни одбор.

Члановима уже породице запосленог, у смислу става 1. тачка 2) овог члана, сматрају се брачни друг и деца запосленог.

У случају смрти детета уколико су оба родитеља запослена код послодавца право на накнаду припада само једном родитељу.”

## Члан 5.

Овај анекс је саставни део Колективног уговора ЈКП „Комуналец“ Чачак.

## Члан 6.

Анекс је сачињен у осам истоветних примерака од којих сваки од учесника задржава по два примерка и сматра се закљученим кад га потпишу овлашћени представници учесника.

## Члан 7.

Анекс II Колективног уговора ЈКП „Комуналец“ Чачак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Чачка“, а примењиваће се од 01. 01. 2023. године.

## За Оснивача

Градоначелник града Чачка  
Милун Тодоровић, с.р.

За ЈКП „Комуналец“ Чачак  
в.д. директор  
Бранко Пејица, с.р.

## За репрезентативне синдикате:

Синдикат „Независност“  
Главни поверијеник  
Милкица Недељковић, с.р.

Самостални Синдикат  
Председник  
Бранкица Симић, с.р.

538.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016),

Градско веће града Чачка, на седници одржаној 24. новембра 2022. године, усвојило је обједињени

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

**I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градским управама, стручним службама и градском правоборанилаштву (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, врсте радних места намештеника, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту, као и радна места на која се могу примити приправници и пробни рад за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу.

Стручним службама сматрају се стручне службе које су организоване као самосталне.

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

**Процедура усвајања Правилника**

**Члан 2.**

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

**Основ за пријем и напредовање**

**Члан 3.**

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

**Поглавља правилника**

**Члан 4.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

**Глава I Уводне одредбе**

Глава II Унутрашње уређење градских управа, стручних служби и градског правоборанилаштва

Глава III Послови градоначелника, градских управа, стручних служби и градског правоборанилаштва

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

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

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

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

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

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

**Глава X** Називи радних места, звања, врсте радних места намештеника, број службеника и намештеника, описи радних места и услови за запослење у Градској управи за опште и заједничке послове града Чачка

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

**Глава XII** Називи радних места, звања, број службеника, описи радних места, и услови за запослење у Служби за буџетску инспекцију града Чачка

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

**Глава XIV** Називи радних места, звања, врсте радних места намештеника, број службеника и намештеника, описи радних места и услови за запослење у Градском правоборанилаштву града Чачка

**Глава XV** Прелазне и завршне одредбе

## ГЛАВА II

### УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ГРАДСКИХ УПРАВА, СТРУЧНИХ СЛУЖБИ И ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

**Члан 5.**

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

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

**Члан 6.**

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

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

Одсек

**Члан 7.**

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

Служба и група – сектор – канцеларија

**Члан 8.**

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

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

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

Услови за образовање службе и групе

**Члан 9.**

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

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

Руковођење у управи

**Члан 10.**

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

**Члан 11.**

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

**Члан 12.**

Радом организационих јединицица руководе:

- радом одсека руководи шеф одсека,

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

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

**Међусобни односи организационих јединица**

### Члан 13.

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

## ГЛАВА III

### ПОСЛОВИ ГРАДСКИХ УПРАВА, СТРУЧНИХ СЛУЖБИ И ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

### Члан 14.

Градска управа за финансије обавља послове који се односе на:

- планирање, припрему и израду нацрта буџета Града, планирање и праћење динамике остваривања прихода, израду процене прихода у текућој години, пројекцију средстава за наредну годину, извршење буџета, састављање консолидованог рачуна трезора буџета, праћење и анализу прихода буџета, припрему нацрта прописа из области изворних јавних прихода у сарадњи са другим градским управама, праћење коришћења средстава за јавне и друштвене потребе Града, буџетско рачуноводство, вођење помоћних књига основних средстава и ситног инвентара, робног и материјалног књиговодства, плата и других помоћних књига, обрачун плата, накнада и других примања за органе Града, благајничко пословање, израду нацрта прописа и других аката у вези са финансирањем Града и друге послове у вези са финансирањем послова из делокруга Града у складу са Законом о буџетском систему.

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

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

- просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, животну средину, техничко регулисање саобраћаја, решавање по захтевима за исељење бесправно уселењених лица из станови или

заједничких просторија стамбених или стамбено - пословних зграда и за исељење или пресељење лица из станови у својини грађана, задужбина или фондација, комуналне делатности, изузев послова праћења пословне политике јавних градских предузећа, имовинско - правне послове (експропријација, административни пренос, самовласна заузећа, враћање утрена и пашића селима, утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, утврђивање престанка права коришћења грађевинског земљишта дотадашњег корисника и права коришћења новог корисника, претварања права коришћења грађевинског земљишта у државној својини у право својине уз накнаду и други имовинско - правни послови), вођење јединствене евидентије о имовини чији је корисник или власник Град, прибављање, располагање или коришћење ствари у јавној својини Града и други послови из ових области.

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

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

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

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

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

- припрему програма, одлука и спровођење пројекта локалног економског развоја и старање о унапређењу општег оквира за привређивање у

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

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

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

Комунална милиција

Комунална милиција врши послове прописане Законом о комуналној милицији:

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

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

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

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

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

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

7) други послови, у складу са законом.

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

- нормативно - правне, управне, надзорне, стручно - техничке, стручно - оперативне, финансијско - материјалне, канцеларијске, статистичко - евиденционе, документационе, помоћне, занатске и манипулативне послове који се односе на организацију градске управе, давање савета грађанима и другим странкама у вези са подношењем захтева и других поднесака органима града, решавање у управним стварима о личном статусу грађана, закључење брака, вођење матичних књига и евиденција о држављанству, ажурирање бирачког списка, издавање уверења, односно других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција и о којима се не води службена евиденција ако је то законом одређено, издавање уверења о животу, послове из области управљања људским ресурсима, послове који се односе на права и обавезе по основу рада постављених и запослених у градским управама, вођење кадровске евиденције и персоналних досијеа за изабране, постављене, службенике на положају, службенике и намештенике у органима града, израду и уништавање печата органа града и вођење евиденције о њиховој употреби, израду нацрта општих аката који нису у делокругу рада других градских управа, пружање правне помоћи грађанима, послове за месне заједнице, послове који се односе на обавезе и положај избеглих и расељених лица, стручне послове у вези референдума и народне иницијативе, послове у

вези са локалним изборима, изборима за народне посланике, послове месних канцеларија и остале послове који нису стављени у делокруг рада других управа, врши пријем, евидентирање и отпремање поште, вођење архивског пословања, послове пријемне канцеларије и спровођење прописа о канцеларском пословању, организацију и рад писарнице и архиве за све градске управе, послове електронске управе, праћење ажураности рада градских управа у решавању у управним стварима, издавања оверених преписа аката из архиве, обавља текуће и инвестиционо одржавање пословног простора и опреме, стара се о физичком обезбеђењу објекта који се користи за потребе органа града, одржавање чистоће у пословним просторијама које користе органи града, послове превоза службеним аутомобилима, одржавања и гаражирања возила, умножавање материјала, озвучење и снимање тока седнице Скупштине града, курирске послове, противпожарну заштиту, организовање и спровођење активности у непредвиђеним ситуацијама (елементарне непогоде, земљотрес, поплаве, хемијска или друга загађења и друго), које се спроводе преко Ситуационог центра града Чачка, јавне набавке добара, радова и услуга за органе града, израду правних и других аката везаних за јавне набавке, израду плана набавки, учествовање у изради конкурсне документације и пружању стручне помоћи Комисији за јавне набавке, послове набавке опреме, уређаја и материјала, економата, послове на реализацији инвестиција које се финансирају из буџета Града, а односе се на изградњу, дроградњу, реконструкцију и адаптацију објекта, увођење, развој и коришћење информатичких технологија за органе града, одржавање и коришћење базе података и друге заједничке послове за органе града који нису у надлежности других управа.

#### Месне канцеларије

Месне канцеларије врше послове који се односе на:

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

#### Служба правне помоћи

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

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

- стручне, нормативно правне, управно правне, студијско-аналитичке, оперативне, организационе и административно - техничке послове за потребе Градоначелника, Градског већа и помоћника Градоначелника (израду аката које доноси Градоначелник и Градско веће, а који нису у делокругу рада других градских управа), послове протокола за потребе органа Града, стручне послове у вези сарадње и удружилаца Града са локалним самоуправама у земљи и иностранству, стручне и административне послове у вези са постављањем и разрешењем за које је надлежно Градско веће и Градоначелник, сазивање, припрему и одржавање седница Градског већа и стручних радних тела које образује Градоначелник и Градско веће, послове спровођења поступака финансијске подршке који нису у надлежности других управа, припрему конференција за медије и припрему информативних и документационих материјала за јавно наступање Градоначелника, заменика Градоначелника и члanova Градског већа, послове конверзацијског превођења и превођења докумената за потребе Градоначелника и других функционера Града, послове извештавања јавности о раду и активностима градоначелника и других функционера Града и друге послове у вези рада Градоначелника, заменика Градоначелника, Градског већа и помоћника Градоначелника.

#### *Стручна служба Скупштине Града*

Стручна служба Скупштине обавља стручне, оперативне и организационе послове за потребе Скупштине града, њених радних тела, председника и заменика председника Скупштине града, као и послове који се односе на: припрему седница и обраду аката усвојених на седницама Скупштине града, избор, именовања, постављања и разрешења лица која бира, именује или поставља Скупштина града, израду појединачних аката о примањима и накнадама одборника у Скупштини града, јавност рада Скупштине града, уређивања „Службеног листа града Чачка“, интернет презентације органа града, стручне, саветодавне и

административно-техничке послове за потребе председника и заменика председника Скупштине града, информисање одборника и грађана о раду Скупштине града, припрему конференција за медије и припрему информативних и документационих материјала за јавно наступање председника и заменика председника Скупштине града и одборника и друге послове у вези рада Скупштине града.

#### *Кабинет Градоначелника*

Кабинет градоначелника обавља послове за потребе градоначелника, заменика градоначелника и помоћнике градоначелника који се односе на: представљање и заступање града, комуникацију и сарадњу града са другим локалним самоуправама у земљи и иностранству и представницима државних органа, организација, удружења, привредних субјеката и других институција, организовање активности на прикупљању средстава намењених за реализацију развојних и других пројекта и утврђених обавеза града, организовање протокола поводом пријема представника домаћих и страних институција и организовање посета представнику града, додељивања јавних признања града, организовања манифестација од значаја за Град, пријем странака које се непосредно обраћају градоначелнику и решавање по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, кореспонденцију и превођење докумената за потребе органа града, обраду и сређивање аката, предмета и документације везане за активности градоначелника, заменика градоначелника и помоћнике градоначелника, односе са медијима и информације о активностима органа града и друге послове за потребе градоначелника, заменика градоначелника и помоћнике градоначелника утврђене Законом, Статутом и овом одлуком.

Служба за буџетску инспекцију града Чачка обавља послове буџетске инспекције у складу са законом и другим прописима којима се уређује рад Службе за буџетску инспекцију локалне самоуправе, на основу годишњег Програма који доноси Градоначелник, као и ванредне контроле по захтеву Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Служба за интерну ревизију града Чачка обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, Законом о буџетском систему, Правилником о заједничких критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и изавештавање интерне ревизије у јавном сектору, у складу са Статутом града Чачка и Повељом интерне ревизије града Чачка. Интерна ревизија помаже кориснику јавних средстава у постицању његових циљева

примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле.

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

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

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

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

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

#### Унутрашње уређење градских управа

##### Члан 15.

1) Градска управа за финансије града Чачка

А) Служба трезора

Б) Служба буџета

В) Служба рачуноводства

Г) Финансијска служба месних заједница

2) Градска управа за урбанизам града Чачка

А) Одсек за урбанизам, саобраћај и животну средину

а) Група за урбанистичко планирање

б) Група за послове из области саобраћаја

в) Група за заштиту животне средине

Б) Одсек за обједињену процедуру

- а) Служба за послове издавања дозвола за изградњу зграда у обједињеној процедуре
- б) Служба за издавања дозвола за изградњу инжењерских објеката у обједињеној процедуре
- В) Одсек за имовинско – правне послове
- а) Служба за имовинске послове
- б) Служба за озакоњење
- 3) Градска управа за друштвене делатности града Чачка
- А) Служба за послове борачко-инвалидске заштите
- Б) Служба за послове друштвене бриге одеци
- В) Служба за послове друштвених делатности
- 4) Градска управа за локалну пореску администрацију града Чачка
- А) Одсек за пружање пореских услуга и пореску контролу правних лица, предузетника и физичких лица
- а) Група за пореску контролу правних лица, предузетника и физичких лица
- б) Група за пријем, обраду и евидентирање пореских пријава и пружање пореских услуга
- Б) Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање.
- 5) Градска управа за локални економски развој града Чачка
- А) Служба за приватно предузетништво и послове јавних предузећа
- а) Група за праћење пословне политике јавних предузећа
- Б) Служба за развој пољопривреде
- а) Група за пољопривреду
- В) Служба за израду и реализацију развојних пројекта
- Г) Служба за правне послове и развој приватне иницијативе.
- 6) Градска управа за инспекцијски надзор града Чачка
- А) Грађевинска инспекција
- Б) Инспекција за локални превоз и путеве
- В) Инспекција за заштиту животне средине и туристичка инспекција
- Г) Просветна инспекција
- Д) Комунална инспекција
- Ђ) Група за опште и правне послове
- Е) Комунална милиција
- 7) Градска управа за опште и заједничке послове града Чачка
1. Одсек за људске ресурсе и лични статус грађана
    - а) Служба за управљање људским ресурсима
    - б) Служба за лични статус грађана
      - Група за матичне књиге
  2. Одсек за месну самоуправу
    - а) Месне канцеларије
    - б) Градске месне заједнице
  3. Одсек за заједничке послове, јавне набавке, инвестиције и информатику
 

Служба за безбедност и одбрану,

    - Група за организацију возног парка, одржавање и помоћно техничке послове
    - Група за послове интерног бифеа и одржавање чистоће
    - Пријемна канцеларија и писарница
    - Група за послове писарнице и помоћно техничке послове
    - Служба за јавне набавке и инвестиције
    - Група за јавне набавке
    - Група за инвестиције
    - Служба за информатику
  4. Служба правне помоћи грађанима.
- 8) Градска управа за стручне послове Скупштине, Градоналника и Градског већа града Чачка
- а) Канцеларија за послове Градоначелника
  - б) Канцеларија за послове Градског већа
  - в) Канцеларија за стручна радна тела извршних органа
  - г) Канцеларија за протокол и односе с јавношћу
- Стручна служба Скупштине града
- а) Сектор за Скупштинске послове
  - б) Сектор за радна тела Скупштине

в) Канцеларија председника и заменика председника Скупштине

#### Кабинет градоначелника

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

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

#### Систематизација радних места

##### Члан 16.

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

#### Елементи радног места

##### Члан 17.

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

#### Услови за обављање послова радног места

##### Члан 18.

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

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

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

#### 1. Разврставање положаја

#### Начелници Градских управа

##### Члан 19.

На положајима начелника Градских управа обављају се најсложенији послови, који суштински и непосредно утичу на начин управљања јавним пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке

способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

#### 2. Разврставање извршилачких радних места

##### Разврставање у звања

##### Члан 20.

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

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

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

#### Која су мерила за процену радног места

##### Члан 21.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

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

#### Објашњење мерила

##### Члан 22.

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

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

*Одговорност* је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање циљева рада

органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

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

Послови у звању самосталног саветника

Члан 23.

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

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

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

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

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

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

Послови у звању саветника

Члан 24.

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

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

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

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

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

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

Послови у звању млађег саветника

Члан 25.

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

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

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

сложенијих методолошких и процедуралних питања;

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

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

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

Послови у звању сарадника

Члан 26.

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

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

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

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

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

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

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

Послови у звању млађег сарадника

Члан 27.

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

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

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

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

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

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

Послови у звању вишег референта

Члан 28.

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

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

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

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

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

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

Послови у звању референта

Члан 29.

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

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

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

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

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

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

Послови у звању млађег референта

Члан 30.

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

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

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

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

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

- компетентност - стечено средње образовање у четврогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

Разврставање послова руководилаца ужих унутрашњих јединица

Члан 31.

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

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

3. Разврставање радних места намештеника

Начин разврставања радних места намештеника

Члан 32.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководилаца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, разврставају се у шест врста.

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

Која су мерила за процену радних места намештеника

Члан 33.

Мерила за процену радних места намештеника су:

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

Објашњење мерила

## Члан 34.

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

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

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

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

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

## Прва врста радних места

## Члан 35.

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

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

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

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

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

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

стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

## Друга врста радних места

## Члан 36.

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

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

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

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

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

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

## Трећа врста радних места

## Члан 37.

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

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

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

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

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

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

#### Четврта врста радних места

##### Члан 38.

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

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

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

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

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

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

#### Пета врста радних места

##### Члан 39.

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

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

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

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

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

- компетентност - основно образовање.

#### Разврставање руководећих радних места намештеника

##### Члан 40.

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

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

##### Члан 41.

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

##### Члан 42.

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи за финансије је 24 са 25 извршилаца и то:

- 1 службеник на положају
- 24 службеника

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи за урбанизам је 27 са 35 извршилаца и то :

- 1 службеник на положају,
- 33 службеника на извршилачком радном месту и
- 1 намештеник

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи за друштвене делатности је 18 са 20 извршилаца и то :

- 1 службеник на положају и
- 19 службеника на извршилачком радном месту.

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи за локалну пореску администрацију града Чачка је 17 са 33 извршиоца и то:

- 1 службеник на положају
- 30 службеника
- 2 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи за локални економски развој је 25, са 25 извршилаца и то :

- 1 службеник на положају и
- 24 службеника.

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи за инспекцијски надзор је 21, са 52 извршилаца и то :

- 1 службеник на положају
- 50 службеника
- 1 намештеник

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи за опште и заједничке послове је 67, са 83 извршилаца и то :

- 1 службеник на положају
- 66 службеника
- 16 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа је 20, са 24 извршилаца и то :

- 1 службеник на положају,
- 20 службеника и
- 3 намештеника

У Кабинету градоначелника је 5 и то:

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

Укупан број систематизованих радних места у Служби за буџетску инспекцију је 3, са 3 извршилаца и то:

- 3 службеника на извршилачком радном месту

Укупан број систематизованих радних места у Служби за интерну ревизију је 2, са 3 извршилаца и то :

- 3 службеника на извршилачком радном месту

Укупан број систематизованих радних места у Градском правобраништву је 5, за 7 извршиоца и то :

- 3 функционера
- 3 службеника на извршилачком радном месту и
- 1 намештеник

## ГЛАВА IV

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

#### Члан 43.

Укупан број систематизованих радних места је 24, са 25 извршилаца и то:

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

#### Положаји:

Службеник на положају I група ..... 1

#### Извршилачка радна места:

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	8	9
Млађи саветник	5	5
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	3	3
Референт	/	/
Млађи референт	2	2

#### Члан 44.

##### 1. Радно место: Начелник Управе

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

Опис послова: Представља и заступа градску управу којом руководи, учествује у припреми предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији из домена управе, организује, координира и контролише обављање послова градске управе и појединих запослених, распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији, распоређује послове на уже организационе јединице, односно непосредне извршиоце и пружа потребну стручну помоћ, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга градске управе, доноси и потписује акта из надлежности градске управе, потписује акта градске управе која се упућују Скупштини града, Градском већу и Градоначелнику, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у управи, подноси Градском већу извештај о раду градске управе, решава о сукобу надлежности

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### A. СЛУЖБА ТРЕЗОРА

2. Радно место – Шеф службе трезора

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

3. Радно место – главни контиста главне књиге трезора

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: У процесу књижења врши рачунску и логичку контролу захтева за плаћање примљених од стране директних корисника; врши контролу пратеће документације уз налог за плаћање и предузима радње за отклањање при томе уочених недостатака; обавља послове који се односе на књижење расхода и издатака; прихода и примања на основу извода рачуна за извршење буџета града Чачка и на основу поједињих аналитичких извода уплатних рачуна; врши свакодневна сравњења и спровођење налога за исправку књижење у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контним планом за буџетски систем; врши месечно сравњење извршених расхода и остварених прихода са подацима из платног промета Управе за трезор; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; оверава дневник; обавља послове везане за информациони систем Управе за трезор за контролу извршења буџета јединица локалне самоуправе – КИБЛС; припрема финансијски извештај директних корисника; обавља послове који претходе изради консолидованог завршног рачуна и учествује у припреми завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; Двапут месечно (5.0г и 20.0г) израђује извештај стања наменских средстава директних и индиректних корисника буџета града, спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

Услови: Стучено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

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

4. Радно место – помоћни контиста главне књиге трезора

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

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

Услови: Стучено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

5. Радно место за нормативно правне послове

Звање: Саветник

Број службеника: 1

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

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

#### Б. СЛУЖБА БУЏЕТА

6. Радно место: Шеф службе буџета

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

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

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

7. Радно место: Аналитичар буџета

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** Обавља аналитичке послове припреме буџета, пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицинта односно дефицита буџета града. Учествује у изради нацрта Упутства буџетским корисницима за припрему буџета и финансијских планова, разматра захтеве буџетских корисника у поступку израде буџета, анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством. Учествује у припреми нацрта одлуке о буџету, ребалансу и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације. Анализира захтеве за додатно обезбеђење средстава током буџетске године, врши праћење и анализу прописа и аката који утичу на приходе и расходе буџета, стара се о поштовању буџетских процедура, планира и прати реализацију подстицаја јавних инвестиција и буџета и донација, прати буџетску ликвидност готовинских токова у оквиру планова за извршење. Учествује у изради периодичних извештаја (месечни, шестомесечни и деветомесечни извештај) и завршног рачуна, припрема извештаје према државним органима, међународним институцијама и локалним органима власти, учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројекта; учествује у евалуацији остварења програмских циљева, прати прописе и измене закона и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

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

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

Звање: Саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** Обавља послове реализације и праћења финансијских планова капиталних инвестиција на нивоу локалне самоуправе. Прати и евидентира исплате по привременим и окончане ситуације по закљученим уговорима, а у складу са планом капиталних инвестиција, прави налоге у ликвидатури. Учествује у изради плана капиталних инвестиција и његовој изменама приликом доношења одлуке о буџету, ребалансу и/или привременом финансирању. Води евиденцију примњених меница, гаранција и осталих инструмената обезбеђења уговора са аспекта њихове рочности. Врши сравњење са главном књигом трезора и израду извештаја за потребе надлежних органа. Обавља интерну финансијску контролу, учествује у изради периодичних извештаја (месечни, шестомесечни и деветомесечни извештај), припрема податке за израду годишњег рачуна и учествује у састављању годишњег рачуна директних корисника и консолидованог рачуна трезора и изради информација о годишњим рачунима. Учествује у изради финансијских планова директних корисника, кроз унос у апликацију за израду Одлуке о буџету и/или ребалансу. Стара се по поштовању законских прописа у вези са Законом о буџетском систему и Законом о порезу на додату вредност и других прописа који су неопходни за рад. Стара се о благовременом измирењу обавеза по регистрованим фактурама у Централном регистру фактура. Обавља послове скенирања и архивирања документације у посебној апликацији за чување документације. Врши електронско плаћање у одсуству шефа Службе. У случају одсуства службеника распоређеног на радном месту извршиоца за финансијске послове, обавља и реализује послове тог радног места. Обавља пословну комуникацију са добављачима, извођачима радова, надлежним руководиоцима из Одсека за јавне набавке, прати прописе и измене закона и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

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

9. Радно место - Извршилац за финансијске послове

Звање: Саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** Обавља финансијске, стручне и оперативне послове из дела трошења средстава из Програма: Заштите животне средине (изузев средстава за финансирање послова Управљања отпадним водама-канализација), Комуналног програма у оквиру Финансијског плана ДБК- Градска управа за финансије (изузев средстава за финансирање Управљања и снабдевања водом за пиће), Урбанизма и просторног планирања у оквиру Финансијског плана ДБК-Градска управа за урбанизам. Врши исплату за медијске куће и јавна гласила, Црвеном крсту, политичким странкама, за програмску активност- Просторно и урбанистичко планирање- ЈП "Градац" Чачак, програмску активност- Стамбена подршка - "Градска стамбена агенција" Чачак. Врши припрему програма за Градско веће и реализацију средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима. Учествује у изради финансијских планова директних корисника, кроз унос у апликацију за израду Одлуке о буџету и/или ребалансу. Обавља интерну финансијску контролу, припрема налоге за плаћање и врши њихову реализацију, врши израду захтева за пренос средстава по економској класификацији за одговарајуће априоријације, прави налоге у ликвидатури. Саставља финансијске извештаје о извршеним расходима и издацима, учествује у изради периодичних извештаја (месечни, шестомесечни и деветомесечни извештај) и завршног рачуна, припрема извештаје према државним органима, међународним институцијама и локалним органима власти. Стара се по поштовању законских прописа у вези са Законом о буџетском систему и Законом о порезу на додату вредност и других прописа који су неопходни за рад. Стара се о благовременом измирењу обавеза по регистрованим фактурима у Централном регистру фактура. Обавља послове скенирања и архивирања документације у посебној апликацији за чување документације. Испоставља рачуне купцима за разграничење заједничких трошкова и друге услуге и сравњује потраживања и уплате са Службом трезора. У одсуства службеника распоређеног на радном месту за послове реализације и праћења финансијских планова капиталних инвестиција, обавља и реализује послове тог радног места. Обавља пословну комуникацију са корисницима и добављачима, прати прописе и измене закона и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

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

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

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** Прима и заводи рачуне у књигу улазних фактура директних и индиректних корисника, контролише исправност документације, обавља интерну финансијску контролу, припрема налоге за плаћање и реализацију. Врши израду захтева за пренос средстава по економској класификацији за одговарајуће априоријације, саставља финансијске извештаје о извршеним расходима и издацима. Припрема акта за коришћење средстава сталне и текуће буџетске резерве припрема извештаје за потребе надлежних органа о коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве. Обавља финансијске, стручне и оперативне послове из дела трошења средстава Туристичке организације Чачак, прави налоге у ликвидатури. Стара се по поштовању законских прописа у вези са Законом о буџетском систему и Законом о порезу на додату вредност и других прописа који су неопходни за рад. Стара се о благовременом измирењу обавеза по регистрованим фактурима у Централном регистру фактура. Обавља послове скенирања и архивирања документације у посебној апликацији за чување документације. Врши сравњење са главном књигом трезора, обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

**Услови:** Стучено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен

приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**11. Радно место за послове припреме, обраде и плаћања документације за директне буџетске кориснике – ликвидатор**

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Прима и заводи рачуне у књигу улазних фактура директних корисника градске управе, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа, обавља интерну финансијску контролу, припрема налоге за пренос на основу Одлуке о буџету. Прати и евидентира исплате по закљученим уговорима, 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 Одлуке о буџету, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама, прави налоге у ликвидатури, врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе. Припрема копије фактура за испостављење рачуна купцима за разграничење заједничких трошкова. Обавља послове одлагања документације, скенирања и архивирања у посебној апликацији за чување документације. Стара се о благовременом измирењу обавеза по регистрованим фактурима у Централном регистру фактура.

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

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

Звање: Млађи референт

Број службеника: 1

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

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

Услови: Средње четврогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### **В. СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА**

**13. Радно место – Шеф службе рачуноводства**

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад службе, пружа стручна упутства, корднира рад запослених, обавља најсложеније финансијско материјалне послове из надлежности службе, припрема анализе и извештаје за надлежна министарства о расходима за плате и накнаде за све буџетске кориснике, учествује у припреми програма и планова који служе као стручна основа за остваривање, утврђивање и спровођење послова у области рада службе, предлаже и даје мишљење о потребним мерама за ефикасан и успешан рад службе, обавља редовну пословну комуникацију и сарадњу са ресорним министарствима у циљу делотворног преноса информација који служе за остваривање циљева рада запослених, прати законске прописе и акате које доноси Влада и упознаје запослене са применом прописа и општих аката, учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе праћења прописа из области буџетског финансирања и финансирања плате и накнада за запослене, стара се о ажурирању базе и свеобухватности података о

запосленима који су неопходни за обрачун, израђује финансијске извештаје о извршеним расходима и издацима, одговара за благовременост, законитост и правилност рачуноводствених исправа, разматра захтеве са требовањима са пратећом документацијом за исплату плате, накнада и осталих примања по економској класификацији и априоријацијама определених у буџету за директне кориснике, врши интерну контролу пратеће документације и преузима контролне поступке и процедуре, одговоран је за рачуноводствене исправе и требовања за расходе по наменама, израђује финансијске планове, врши контролу наменског трошења буџетских средстава, припрема извештаје о утрошеним средствима за плате, накнаде и друге расходе лица којима се исплаћују накнаде и доставља их надлежним министарствима, организује и непосредно извршава послове платног промета - електронског плаћања, детаљније прати и уређује поступање запослених у свом раду и самосталности, учествује у изради буџета, планира средстава за примања запослених. Прати и прави годишње извештаје о раду службе, стара се о правилном распореду послова запослених кроз израду плана и програма рада службе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Служби рачуноводства, контролише рад и врши тромесечно оцењивање службеника и пружа стручну помоћ у раду и извршава друге задатке по налогу начелника.

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

#### 14. Радно место – Послови финансијског извештавања

Звање: саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** Врши студијско аналитичке послове, послове који су прецизно одређени са утврђеним методама рада и поступака у припреми финансијских извештаја и информација, обавља послове месечног уноса и овере података у

Регистар запослених, избраних и именованих лица, лица ангажованих по основу уговора и преко студенских и омладинских задруга и податке о примањима запослених, избраних, постављених и ангажованих лица у локалној самоуправи за директне буџетске кориснике и врши проверу податка за индиректне кориснике буџетских средстава, одговоран је за исказивање тачних података у регистру, преузимање података од индиректних корисника буџета града, прати извршење планираних средства на одговарајућим економским класификацијама, врши обраду и евидентирање расхода по наменама, ради потребне месечне и периодичне извештаје за потребе управе, врши обрачун солидарне помоћи за лечење запослених и чланова уже породице, обрачун јубиларних награда и отпремнина, обрачун накнада за лица ангажована у цивилној заштити, стара се о ажураности и исправности евидентија о исплаћеним платама и накнадама за запослене и лица која нису у радном односу, учествује у анализирању и реализацији праћења извршења расхода буџета и контролу наменског трошења средстава за плате запослених уз праћење законских прописа и аката које доноси Влада, пружање савета и прикупљање или размену битних информација за пословне комуникације унутар органа и изван органа, учествује у припреми нацрта плана буџета и предлога планираних средстава за плате и накнаде, прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених априоријација за разна давања запосленима и врши сравњење и усклађивање аналитичке евидентије свих исплате, активно сарађује са директним и индиректним корисницима буџета за израду месечног извештавања о планираним и извршеним расходима у буџетима јединица локалне власти директних и индиректних корисника, месечно извештавање о утрошеним средствима за плате, отпремнине, јубиларне награде, и броја запослених по изворима финансирања који се месечно достављају на прописаним обрасцима (ПЛ-1, ПЛ-2), Министарству финансија, саставља финансијске извештаје о исплаћеним платама, доприносима и порезима и доставља их статистици, саставља пореске обрасце о зарадама, израђује М4 обрасце о годишњим исплатама плате и доприноса за стаж осигурања за запослене и ангажоване по уговорима о привременим и повременим пословима, води аналитичке књиге са посебним евидентијама за сваког директног корисника буџетских средстава и помоћних књига, врши ажурирање извода са пратећом документацијом и сравњење уплаћених пореза и доприноса са пореским картицама које води Пореска управа и Фондом за ПИО, обавља редовну пословну комуникација у циљу делотворног

преноса информација који служе за остваривање циљева свога рада и рада службе, извршава послове платног промета - електонског плаћања, врши интерну контролу у спровођењу трошења средстава по априоријацијама по функционалној и економској класификацији, на прописан начин одлаже и чува документацију из делокруга свог рада и активно учествује у пословима и радним задацима по налогу шефа службе и начелника управе.

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

15. Радно место – Економско финансијски послови за обрачун плате и накнаде запослених

Звање: саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** Врши студијско аналитичке послове, прецизно одређене послове уз примену утврђених метода рада, поступака у припреми извештаја и информација, обавља аналитичке послове обрачуна плате и накнада за запослене, врши контролу радних листа по градским управама и службама, саставља преглед часова за обрачун плате, врши комплетан обрачун зарада именованих, постављених и запослених, припрема налоге у програму плате и непосредно извршава послове платног промета - електонског плаћања, стара се о исправности обрачуна плате запослених, о обрачуну пореза и доприноса, попуњавању неопходних образца за исплату истих, врши рачунску, формалну и суштинску проверу обрачуна плате и накнада, израђује захтеве за пренос средстава по директним корисницима и доставља овлашћеном лицу на оверу и потпис, води аналитичку евиденцију и обрачун трошкова мобилних телефона, прати примену норматива и стандарда трошења и наменског извршавања одобрених априоријација за плате запослених, контролише и припрема уношење радних листа са евиденцијом о присутности на раду од свих директних корисника, уноси обуставе од плате (административне забране, забране за кредите код

пословних банака, судских и извршитељских решења), води евиденцију обустава, јемства и других обустава, врши доставу података о обустављеним кредитима, оверава обрасце за административне забране и кредите код банака и врши евиденцију о висини задужености запослених, издаје потврде о примањима запослених, израђује картоне зарада, учествује у сравњењу кредитора и оверава ИОС-е, врши пријем и контролу дознака за боловање и сравњење са подацима унетим у радне листе, припрема захтеве за рефундацију накнаде плате у случају спречености за рад због болести у периоду дужем од 30 дана, врши обрачун и исплату боловања преко 30 дана, стара се о ажурутности и исправности евиденција о исплаћеном боловању преко фондова, врши обрачун и исплату накнаде трошкова превоза за долазак на посао и одлазак са поса, учествује у изради буџета, планирања средстава за примања запослених, прати прописе из области буџетског финансирања, прати и прави годишње извештаје, праћење масе средстава за зараде и накнаде по априоријацијама, врши ажурирање извода са пратећом документацијом и сравњење уплаћених пореза и доприноса са Пореском управом и Фондом за ПИО, годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, врши сравњење и усклађивање аналитичке евиденције, израђује, проверава и обједињује извештаје, припрема предлоге за израду буџета за планирана средства за исплату плате и накнаде, врши интерну контролу у спровођењу трошења средстава по априоријацијама по функционалној и економској класификацији, одговоран је за тачно и правилно израчунавање масе за плате, прати извршење финансијских планова, обавља редовну пословну комуникацију у циљу делотворног преноса информација које служе за остваривање циљева свога рада и рада службе, на прописан начин, хронолошки одлаже и чува документацију из делокруга свог рада и активно учествује у пословима и радним задацима по налогу шефа службе и начелника управе.

**Услови:** Стучено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступка и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених

стручних проблема стечена знања примене, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**16. Радно место – Економско финансијски послови за обрачун накнада и других примања ангажованих лица**

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши студијско аналитичке послове, прецизно одређене послове уз примену утврђених метода рада, поступака са јасним оквиром самосталности уз повремени надзор непосредног руководиоца, послове који су прецизно одређени са утврђеним методама рада, поступака у припреми извештаја и информација, обавља аналитичке послове обрачуна накнада за лица ван радног односа, одборника Скупштине града, обрачун накнада за рад чланова комисија и радних тела, формираних по решењу Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и Градских управа. Обавља аналитичке послове обрачуна плата и накнада за запослене, припрема уношење радних листа са евиденцијом о присутности на раду од свих директних корисника, уноси обуставе од плате (административне забране, забране за кредите код пословних банака, судских и извршитељских решења), води евиденцију обустава, јемства и других обустава, послове евидентирања и вођења регистра за плате, врши доставу података о обустављеним кредитима, оверава обрасце за административне забране и кредите код банака и врши евиденцију о висини задужености запослених, оверава обрасце за административне забране и кредите код банака и врши евиденцију о висини задужености запослених, издаје потврде о примањима запослених, израђује картоне зарада, учествује у сравњењу кредитора и оверава ИОС-е, врши пријем и контролу дознака за боловање и сравњење са подацима унетим у радне листе, врши обрачун и исплату боловања преко 30 дана, врши месечни обрачун Уговора о привременим и повременим пословима за лица која су ангажована у Градским управама, води евиденцију закључених уговора, прима месечне извештаје о извршеним пословима и обрачун превоза за уговорене послове. Саставља обрасце за наведене накнаде, врши обрачун уговора о делу, вештачењу, врши требовање средстава која доставља на потпис директним корисницима, врши рачунску, формалну и суштинску проверу документације, саставља пратеће обрасце за наведене исплате, потписане и оверене од стране одговорних лица, припрема налоге кроз програм ликвидатуре и непосредно извршава послове електонског

плаћања, на прописан начин одлаже и чува документацију из делокруга свог рада, води помоћне евиденције, стара се да сви обрачуни буду у складу са одобреним априоријацијама и утврђеним квотама, врши унос података у ликвидатуру, врши израду требовања за исплату и доставља надлежним службама на потпис за даље плаћање, врши сравњење уплаћених пореза и доприноса са Пореском управом и Фондом за ПИО, врши ажурирање извода са пратећом документацијом, помоћне евиденције, израђује и проверава и обједињује извештаје, учествује у изради регистра запослених за све накнаде за које врши обрачун, припрема предлоге за израду буџета за планирана средства за исплату накнада, врши планирање и праћење реализације трошења средстава из буџета уз месечне извештаје о трошковима истих, врши контролу исправа (уговора, наредби, решења), и припрема документацију за обрачун, ајурно и уредно води помоћне књиге о исплатама накнада, израђује извештаје о извршеним расходима, спроводи интерне контролне поступке и процедуре, сигнализира на евентуалне неправилности и учествује у њиховом отклањању, учествује у изради буџета, обавља редовну пословну комуникацију у циљу делотворног преноса информација које служе за остваривање циљева свога рада и рада службе, одговара за тачност, експедитивност и ајурност финансијских извештаја и радних задатака и врши друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

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

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

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Вођење евиденције покретних и непокретних ствари у јавној својини јединице локалне самоуправе за вршење њихових права и укњижавање у пословне књиге града, вођење евиденције директних и индиректних

корисника буџета града, укњижавање имовине, пословних просторија, имовине школа, јавних предузећа и установа града, води посебну евиденцију непокретности у јавној својини коју користи град, с обавезом да податке из евиденције непокретности доставља Дирекцији за имовину која води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини, послове који обухватају широк круг задатака и познавање и примену јединствених метода рада, уз прецизно одређене послове са јасним оквиром самосталности уз повремени надзор непосредног руководиоца, припремне радње за спровођење пописа имовине и опреме, обрачунавање амортизације, вођење и укњижавање нових набавки, задужење и раздужење корисника по реверсима, вођење помоћне књиге имовине и опреме, усклађивање стања имовине са стварним стањем које се утврђује пописом, на основу одлуке пописне комисије припрема решење о расходу и исте расходује по доношењу налога надлежног органа. Врши обрачун дневница за службена путовања у земљи и иностранству за запослене, учествује у изради регистра запослених за сва накнаде за које врши обрачун, обавља аналитичке послове обрачуна плате и накнада за запослене, врши месечни обрачун Уговора о привременим и повременим пословима за лица која су ангажована у Градским управама, води евиденцију закључених уговора, прима месечне извештаје о извршеним пословима и обрачун превоза за уговорене послове, врши обрачун солидарне помоћи за лечење запослених и чланова уже породице, обрачун јубиларних награда и отпремнина, обрачун накнада за лица ангажована у цивилној заштити, и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

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

18. Радно место – Послови за обрачун других примања

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** Обавља аналитичке послове месечног обрачуна накнада по основу Уговора о привременим и повременим пословима за лица која су ангажована у Градским управама, води евиденцију закључених уговора, прима месечне извештаје о извршеним пословима, обрачун превоза за уговорене послове, обрачун јубиларних награда и отпремнина, обрачун једнократних помоћи за запослене у Градским управама, обрачун једнократних помоћи по решењу Градоначелника за лица ван радног односа, води евиденције за све исплате и обрачуне, сравњује са изводом, обавља интерну финансијску контролу, контролише исправност и тачност обрачуна, саставља финансијске извештаје, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним априоријацијама и утврђеним квотама, израђује и проверава и обједињује извештаје, учествује у изради регистра запослених за сва примања за која врши обрачун, припрема предлоге за израду буџета за планирана средства за исплату накнада, врши планирање и праћење реализације трошења средстава из буџета врши ажурирање извода са пратећом документацијом и сравњење уплаћених пореза и доприноса са Пореском управом и Фондом за ПИО, врши кординацију са Фондом ПИО у вези праћења исплаћених накнада (обраци МУН) за исплате одборницима и члановима разних комисија, врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, обавља редовну пословну комуникацију у циљу делотворног преноса информација које служе за остваривање циљева свога рада и рада службе и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

**Услови:** Стечно високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

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

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послова који обухватају широк круг задатака и познавање и примену једноставних метода рада и поступака за самостални рад уз привремени надзор непосредног руководиоца, припрема потребну документацију и врши израду кроз програм ликвидатуре обрачуна накнада за чланова Градског већа, обрачун накнаде за заменика председника Скупштине града, врши исплате једнократних новчаних помоћи за новорођену децу, исплату финансијске помоћи за вантелесну оплодњу, исплату једнократних помоћи по решењу Градоначелника, обрачун уговора о делу, уговора о вештачењу, врши ажурирање извода са пратећом документацијом и сравњење уплаћених пореза и доприноса са Пореском управом и Фондом за ПИО, месечно вођење регистра о свим појединачним исплатама, састављање и подношење извештаја о исплаћеним накнадама и једнократним помоћима и попуњавање осталих образца који се односе на накнаде, састављање пореских образца и достављање надлежним службама, израда захтева-требовања за пренос средстава за исплате, комуникација углавном унутар уже унутрашње јединице ради прикупљања или размене информација на прописан начин, одлаже и чува документацију из делокруга свог рада води помоћне евиденције, стара се да сви обрачуни буду у складу са одобреним априоријацијама и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

Услови: Средње четврогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### Г. ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

20. Радно место – Шеф финансијске службе месних заједница

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Шеф финансијске службе руководи и организује рад Службе, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Службе, прати прописе и организује

припремне радње и осмишљава начин спровођења нових прописа. Стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза и спроводи мере (корективне и превентивне) у циљу њихове оптимизације, пружа стручну помоћ извршиоцима. Даје процену прихода и примања, расхода и издатака за све месне заједнице, израђује предлоге финансијских планова месних заједница и прати њихово извршавање. Саставља предлоге решења за захтеве за пренос средстава са априоријација које то захтевају, контролише Захтеве за пренос средстава месних заједница, израђује извештаје, информације и друге материјале из делокруга рада Службе. Саставља периодичне и годишње завршне рачуне за све месне заједнице. Координира у пословима везаним за контролу месних заједница од стране Буџетске инспекције и Интерне ревизије, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у финансијској служби месних заједница, обавља све послове за несметано функционисање службе и друге послове по налогу начелника управе.

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

21. Радно место – Финансијски послови капиталних инвестиција

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове вођења и ажурирања база података за потребе: анализе и израде финансијских извештаја, за потребе израде планова капиталних инвестиција, за потребе других служби ГУ за финансије, за потребе председника савета месних заједница и грађана месних заједница, за потребе Службе за јавне набавке у вези капиталних инвестиција, за потребе Регистра за измирење новчаних обавеза, за потребе евиденције имовине месних заједница. Самостално израђује извештаје о финансијском пословању месних заједница, периодичне (кварталне) извештаје о приливу и трошењу

средстава самодоприноса, врши сравњење са главном књигом трезора, припрема податке за кварталне извештаје месних заједница за Управу за јавне набавке, саставља и спроводи захтеве за пренос средстава самодоприноса (ликвидатура самодоприноса). Прати и контролише извршење планова капиталних инвестиција, аналитички прати прилив и трошење средстава самодоприноса, прати поштовање примене Одлука о завођењу самодоприноса и прати извршење финансијског плана за раздео самодоприноса. Води евиденцију имовине и опреме, води евиденцију нових набавки, обрачунава амортизацију, врши усклађивање стања имовине са стањем које се утврђује пописом. Учествује у изради годишњих завршних рачуна за месне заједнице и обавља друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

**Услови:** Стучено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## 22. Радно место – Ликвидатор

Звање: Млађи референт  
Број службеника: 1

Опис послова: обавља самосталну израду захтева за пренос средстава са буџета на рачуне месних заједница, обавља контролу рачунске, формалне и суштинске исправности материјално финансијске документације и рачуноводствених исправа које прате захтев за пренос средстава, врши контролу комплетности документације која прати захтев за пренос средстава, саставља налоге за пренос средстава са буџета града на рачуне месних заједница, као и налоге за плаћање обавеза месних заједница, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним априоријацијама и утврђеним квотама, израђује фактуре за купце месних заједница (на основу уговора о закупу).

одлаже документацију, обавља пословну комуникацију са председницима савета и повериоцима месних заједница у вези плаћања свих обавеза месних заједница, обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## 23. Радно место – Књиговођа

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља књижење прихода и примања, расхода и издатака месних заједница на основу финансијске документације у главним књигама месних заједница. Обавља послове контирања за све месне заједнице. Врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и врши одлагање и архивирање документације. КонтROLише документованост и врши сравњење спроведених књижења. Обавља послове књижења у главној књизи трезора за све пословне промене месних заједница. Води помоћне књиге и евиденције за месне заједнице. Врши сравњење помоћних књига са главним књигама месних заједница и главних књига месних заједница са главном књигом трезора. Учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и купцима. У пословној комуникацији даје финансијске податке председницима савета месних заједница и грађанима. Обавља друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

**Услови:** Средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## 24. Финансијско–рачуноводствени аналитичар

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: даје процену прихода месних заједница-учешће грађана, учествује у изради предлога финансијских планова месних заједница, обавља послове уноса одобрених априоријација и промена априоријација у рачуноводствени програм, води помоћну књигу за приходе и друге помоћне књиге, врши сравњење помоћних књига са главном књигом трезора,

учествује у изради годишњих финансијских извештаја месних заједница, консолидује годишње финансијске извештаје свих месних заједница за потребе изrade консолидованог годишњег финансијског извештаја за град, прати прописе и законе из делокруга свог посла. Прати и контролише извршење финансијских планова месних заједница, прати измирење доспелих обавеза месних заједница у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза законском року, прати и контролише тачност поднетих захтева за потребе преноса средстава за месне заједнице, врши унос сачињених захтева за пренос у рачуноводствени програм и прави налоге у ликвидатури, скенира и архивира захтеве и пратећу документацију, врши електронска плаћања. Врши обрачун и исплату плате за запослене раднике у месним заједницама, врши контролу исправности и комплетности документације за обрачун, врши обрачун и исплату других примања физичких лица, врши обрачун и плаћање пореза на сва примања физичких лица, саставља и електронски шаље пореске обрасце за обрачун плате и осталих примања, уноси и оверава податке о обрачуна у „Регистар запослених“, врши сравњење обрачуна и исплате са ПУРСом, месечно извештава о утрошеним средствима за плате и броју запослених по изворима финансирања на прописаним обрасцима (ПЛ-1,ПЛ-2), сарађује са другим службама ГУ за финансије и доставља им тражене податке. Одговара начелнику и шефу службе за квалитетно обављање свих послова из делокруга свог посла.

**Услови:** Стечно високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## ГЛАВА V

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

#### Члан 45.

Укупан број систематизованих радних места је 27 са 35 извршилаца и то:

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

Положаји:

- Службеник на положају I група.....1

Извршилачка радна места:

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	15	23
Млађи саветник	1	1
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	1	1
Референт	/	/
Млађи референт	1	1

Намештеници:

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

#### Члан 46.

1. Радно место начелника Управе

Звање: положај у I групи

Број службеника: 1

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

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

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке, архитектуре, грађевинског инжењерства, гео-науке – географски факултет, смер просторно планирање, интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних ( ИМТ ) студија, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

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

- а) Група за урбанистичко планирање
2. Радно место руководиоца Групе за урбанистичко планирање

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: организовање послова у области просторног и урбанистичког планирања, послова на уступању израде планских докумената, као носилац израде планских докумената и студијско-аналитичких послова у области планирања, спровођење законске процедуре за доношење планских докумената, пре њиховог доношења, израђује информације на основу података прикупљених у поступку доношења урбанистичких планова, израђује нацрте одлука из урбанистичке области, учествује у припреми елабората, студија и програма, припрема информације и извештаје из делокруга рада групе за Скупштину града и Градско веће, израђује информације о локацији из урбанистичког плана о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, израђује информације о локацији за објекте у поступку легализације, израђује обавештења за РГЗ према посебном закону о упису права својине на објекту, обавља послове Управе у поступку доношења урбанистичких планова и пројеката, израђује локације у поступку издавања одобрења за постављање киоска, мањих монтажних објеката, аутобуских стајалишта и другог покретног мобилијара на површинама јавне намене у складу са Одлуком о постављању привремених објеката, потврђује да урбанистички пројекат није у супротности са важећим планским документом, законом и подзаконским актима, по претходно прибављеном мишљењу Комисије за планове, учествује у организовању јавне презентације

пројеката, прикупља податке за потребе изrade нацрта плана, прибавља од надлежног органа за послове заштите животне средине мишљење на предлог одлуке о изради или неприступању изrade стратешке процене процене утицаја, прибавља мишљење надлежног органа за послове заштите животне средине о потреби изrade стратешке процене утицаја на животну средину, пружа потребне информације и стручну помоћ приликом тумачења појединачних решења и давања примедби на план у време трајања јавног увида, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у групи за урбанистичко планирање, као и друге послове по налогу начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области гео-науке – географски факултет, смер просторно планирање, архитектуре, интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних ( ИМТ ) студија, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket, Auto Cad) и најмање 5 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**3. Радно место послова из области урбанистичког планирања**

Звање: саветник

Број службеника: 3

Опис послова: израђује информације о локацији из урбанистичког плана о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, израђује информације о локацији за објекте у поступку легализације, израђује обавештења за РГЗ према посебном закону о упису права својине на објекту, обавља послове Управе у поступку доношења урбанистичких планова и пројеката, израђује локације у поступку издавања одобрења за постављање киоска, мањих монтажних објеката, аутобуских стајалишта и другог покретног мобилијара на површинама јавне намене у складу са Одлуком о постављању привремених објеката, потврђује да урбанистички пројекат није у супротности са важећим планским документом, законом и подзаконским актима, по претходно прибављеном мишљењу Комисије за планове, учествује у организовању јавне презентације

урбанистичког пројекта, потврђује пројекте парцелације односно препарцелације, пружа потребне информације и стручну помоћ приликом тумачења поједињих решења и давања примедби на план у време трајања јавног увида и врши друге послове које одреди руководилац групе или Начелник управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области архитектуре, гео-науке – географски факултет, смер просторно планирање, грађевинског инжењерства, интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних ( ИМТ ) студија, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање 5 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

б) Група за послове из стамбене области и области саобраћаја

4. Радно место руководиоца Групе за нормативне - управне послове из стамбене области и области саобраћаја

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** обавља управно-правне послове из стамбене области, води управни поступак и припрема нацрте решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради, обавља нормативно-правне послове на припреми нацрта одлука из урбанистичке, грађевинске и комуналне, стамбене и саобраћајне области, пружа стручну помоћ при изради аката које доноси Скупштина града и Градско веће из надлежности Управе, саставља програме и планове рада, извештаје о раду, обавља послове на припремању инструкција и упутства за примену прописа, руководи и координира радом групе, организује, контролише и прати извршење послова и задатака у групи, врши распоред послова у групи и одговара за њихово спровођење, обавештава шефа одсека и начелника управе о проблемима у раду и учествује решавању истих, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Групи за послове из стамбене области и области

саобраћаја, ради и друге послове које одреди руководилац групе или Начелник управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање 5 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

5. Радно место за управне послове на издавању решења о одобрењу за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера

Звање: саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** вођење управног поступка и издавање решења о одобрењу за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера (киоска, мањих монтажних објеката, аутобуских стајалишта, летњих и зимских башти, билборда, рекламиралишта, паноа, тезги, витрина, објеката за забаву и других покретних уређаја на јавним површинама) у складу са Одлуком о привременим објектима, обављање нормативно-правних послова везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности града из урбанистичке, грађевинске комуналне, стамбене и саобраћајне 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 првостепеног органа по жалби, поступа по налозима другостепеног решења, обавља и друге послове које одреди руководилац групе или Начелник управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање 3 година радног искуства

у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### 6. Радно место за послове из области саобраћаја

Звање: саветник

Број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање у научној области саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару(Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање 3 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

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

#### 7. Радно место руководиоца Групе за заштиту животне средине

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности града у области заштите животне средине, прибављање мишљења и разматрање примедаба и мишљења других органа у поступцима стратешке процене утицаја на животну средину, студијско-аналитичке послове у области животне средине, припремање анализа, извештаја, информација на основу података прикупљених у поступку процене утицаја објекта на животну средину, учествује у припреми

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

Услови: стечено високо образовање у области биолошких, хемијских и биотехничких, интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање

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

8. Радно место за послове заштите животне средине

Звање: саветник

Број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање у области биолошких, хемијских и биотехничких, интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних ( ИМТ ) студија или правне науке на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

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

9. Радно место за послове мониторинга, очувања и заштите природе

Звање: Саветник

Број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање у области биолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

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

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

10. Радно место шефа Одсека за спровођење обједињене процедуре

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља студијско-аналитичке послове и праћење реализације у поступцима обједињење процедуре, води управни поступак и припрема нацрте решења руководи радом одсека, организује, координира, контролише и прати извршење послова и задатака у одсеку, одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно изршавање задатака и послова, учествује у изради локацијских услова за објекте различитих класа разврстаних у категорије А, Б, В и Г зграде за које се по Закону о планирању и изградњи издаје грађевинска дозвола, увидом у плански акт односно сепарат односно прибављањем услова за пројектовање и приклучење од ималаца јавних овлашћења, проверава испуњеност формалних услова за поступање по поднетом захтеву, пружа помоћ запосленима у пословима на издавању локацијских услова, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, саставља програме и планове рада, извештаје о раду, врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење, обавештава начелника о проблемима у раду и учествује решавању истих, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје из делокруга рада службе за Скупштину града и Градско веће, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку за спровођење обједињене процедуре, као и друге послове по налогу начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање у научној области архитектуре, техничкотехнолошких наука (грађевинског инжењерста), у образовно-научној области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

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

11. Радно место Регистратора регистра обједињених процедуре

Звање: Саветник

Број службеника: 1

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

дозволама, припрема нацрте решења о одобрењу раскопавања јавних површина као и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање 5 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

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

12. Радно место шефа Службе за послове издавања дозвола за изградњу зграда у обједињеној процедуре

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља управно-правне послове у поступку обједињење процедуре руководи и координира радом службе, врши припремање инструкција и организује, контролише и прати извршење послова и задатака у служби, одговара за благовремено, законито и квалитетно изршавање задатака и послова, пружа помоћ запосленима у припреми нацрта решења о издавању грађевинске и употребне дозволе, решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, учествује у изради закључака о одбацивању захтева у обједињеној процедуре, учествује у изради пријаве за привредни преступ правног лица и одговорног лица у правном лицу за привредни преступ прописан Законом, као и у припреми захтева за покретање прекршајног поступка против одговорног лица због прекршаја прописаног Законом, води управни поступак, саставља програме и планове рада, извештаје о раду, врши распоред послова у служби и одговара за њихово спровођење, обавештава шефа одсека и начелника управе о проблемима у раду и учествује у решавању истих, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Служби за послове издавања дозвола за изградњу зграда у обједињеној процедуре, ради и друге послове по налогу шефа одсека и начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из области правне науке на основним академским

студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање 5 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

13. Радно место за послове издавања локацијских услова за зграде

Звање: саветник

Број службеника: 2

Опис послова: учествује у изради локацијских услова за објекте различитих класа разврстаних у категорије А, Б и В зграде за које се по Закону о планирању и изградњи издаје грађевинска дозвола, увидом у плански акт односно сепарат односно прибављањем услова за пројектовање и приклучење од ималаца јавних овлашћења, проверава испуњеност формалних услова за поступање по поднетом захтеву, обавештава подносиоца захтева о висини стварних трошкова за прибављање услова од ималаца јавних овлашћења, прибавља услове за пројектовање односно приклучење објекта на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, прибавља податке од органа надлежног за послове државног премера и катастра, издаје нове локацијске услове у поступку по захтеву за измену решења о грађевинској дозволи, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, врши и друге послове које одреди шеф службе, шеф одсека или Начелник управе.

Услови: стечено високо образовање у научној области архитектуре, техничкотехнолошких наука (гађевинског инжењерства), интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада

на рачунару(Windows Operativni sistemi, MS office paket, Auto Cad) и најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

14. Радно место за управно-правне послове по правним средствима у обједињеној процедуре

Звање: саветник

Број службеника: 1

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

**Услови:** стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер стручовним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручовним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно – научној области правних наука, положен државни

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

15. Радно место за послове издавања дозвола за изградњу зграда у обједињеној процедуре

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

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

**Услови:** стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер стручовним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручовним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно – научној области правних наука, положен државни

стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару (интернет и word), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

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

16. Шеф Службе за послове издавања дозвола за изградњу инжењерских објеката у обједињеној процедуре

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља студијско-аналитичке послове и праћење реализације у поступцима обједињење процедуре на издавању локацијских услова, грађевинске дозволе, решења о издавању одобрења за извођење грађевинских радова за које се не издаје грађевинска дозвола, пријем пријаве радова, потврда о усаглашености темеља објекта и употребне дозвола који се издају у поступку обједињене процедуре, учествује у изради локацијских услова за објекте разврстане у категорију Г за које се по Закону о планирању и изградњи издаје грађевинска дозвола, руководи радом службе, врши организацију и координацију у поступку припреме нацрта аката у обједињеној процедуре, контролише и прати извршење послова и задатака у служби, одговара за благовремено, законито и квалитетно изршавање задатака и послова, учествује у изради локацијских услова за капиталне објекте инфраструктуре за које се по Закону о планирању и изградњи издаје грађевинска дозвола, пружа помоћ запосленима у раду, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, саставља програме и планове рада, извештаје о раду, врши распоред послова у служби и одговара за њихово спровођење, учествује у изради локацијских услова за које се по Закону о планирању и изградњи издаје грађевинска дозвола увидом у плански акт односно сепарат односно прибављањем услова за пројектовање и прикључење од ималаца јавних овлашћења, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, обавештава подносиоца захтева о висини стварних трошкова за прибављање услова од ималаца јавних овлашћења, прибавља услове за пројектовање односно прикључење, објекта на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од ималаца јавних овлашћења, издаје нове локацијске услове у поступку по захтеву за измену решења о грађевинској дозволи врши контролу

прикључење, објекта на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од ималаца јавних овлашћења, издаје нове локацијске услове у поступку по захтеву за измену решења о грађевинској дозволи врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, обавештава шефа одсека и начелника управе о проблемима у раду и учествује решавању истих, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Служби за послове издавања дозвола за изградњу инжењерских објеката у обједињеној процедуре, као и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање у научној области архитектуре, техничкотехнолошких наука (грађевинског инжењерства), интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket, Auto Cad) и најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

17. Радно место за послове издавања локацијских услова за инжењерске објекте

Звање: саветник

Број службеника: 3

Опис послова: учествује у изради локацијских услова за капиталне објекте и објекте инфраструктуре, Г категорије, за које се по Закону о планирању и изградњи издаје грађевинска дозвола увидом у плански акт односно сепарат односно прибављањем услова за пројектовање и прикључење од ималаца јавних овлашћења, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, обавештава подносиоца захтева о висини стварних трошкова за прибављање услова од ималаца јавних овлашћења, прибавља услове за пројектовање односно прикључење, објекта на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од ималаца јавних овлашћења, издаје нове локацијске услове у поступку по захтеву за измену решења о грађевинској дозволи врши контролу

у склађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, врши и друге послове које одреди шеф службе, шеф одсека или Начелник управе.

Услови: стечено високо образовање у научној области архитектуре,

техничкотехнолошких наука (грађевинског, саобраћајног, машинског односно електротехничког инжењерства) интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ ) студија, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket, Auto Cad) и најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

18. Радно место за послове издавања дозвола за изградњу инжењерских објеката у обједињеној процедуре

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља управно-правне послове у поступку обједињене

процедуре, припрема нацрте решења о издавању грађевинске и употребне дозволе, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, цени доказе о решеним имовинско-правним односима за издавање грађевинске односно употребне дозволе, израђује измену решења о грађевинској дозволи, решење о грађевинској дозволи доставља инспекцији која врши надзор над изградњом објекта и имаоцима јавних овлашћења надлежним за утврђивање услова за пројектовање, односно приклучење објекта на инфраструктурну мрежу, ради информисања, израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта, упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше приклучење објекта на инфраструктуру, израђује решење о употребној

дозволи, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, води управни поступак, учествује у изради закључчака о одбацивању захтева у обједињеној процедуре, учествује у изради пријаве за привредни преступ против правног лица и одговорног лица у правном лицу за привредни преступ прописан Законом, као и у припреми захтева за покретање прекрајног поступка против одговорног лица због прекраја прописаног Законом у складу са потребама, обавља и друге послове које одреди шеф службе, шеф одсека или Начелник управе.

Услови: стечено високо образовање из области правне науке на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

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

19. Радно место шефа Одсека за имовинско-правне послове

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

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

имовинско-правне послове, као и друге послове по налогу начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање у образовно-научној области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање 5 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

а) Служба за имовинске послове

20. Радно место шефа Службе за имовинске послове

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

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

Служби за имовинске послове, и други послови из ових области које одреди начелник управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање 5 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

21. Радно место за имовинско - правне послове

Звање: саветник

Број службеника: 3

**Опис послова:** доноси решења о експропријацији, административном преносу непокретности и одређивању накнаде, одређивање земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле, врши послове који се односе на отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, поступак претварања права коришћења на грађевинском земљишту у право својине уз накнаду-конверзија, повраћај задружне имовине, закуп пословног простора, откуп станове, поступак расправљања имовинских односа на самовласно заузетом земљишту у друштвеној - јавној својини, враћање утрина и пањњака селима на коришћење, послови који се односе на располагање, коришћење и давање у закуп непокретности чији је власник или корисник град Чачак, воћење јединствене евиденције о имовини чији је корисник или власник град Чачка и месне заједнице (води евиденцију о неизграђеном градском грађевинском земљишту и другим непокретностима датим у закуп које су у својини града Чачка) и други послови из ових области које одреди шеф Одсека, шеф службе и начелник управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада

на рачунару(Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## 22. Радно место дактилографа

Звање: намештеник-четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис послова: обавља дактилографске послове за потребе Одсека и Градске управе врши пријем, завођење и експедицију поште, улагање поште у предмет, износи предмете у рад и предмете по којима пристижу поднесци, пописује списе предмета, архивира предмете, води набавку потрошног материјала, разноси пошту, обавља послове на копирању и умножавању и врши друге послове које одреди шеф одсека и начелник управе

Услови: дактилограф, 1а и 1б или II класе и познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket).

## б) Служба за озакоњење

### 23. Радно место шефа Службе за озакоњење

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: управно-правне послове везане за послове на озакоњењу објекта, студијско-аналитичке послове у области озакоњења, руководи радом групе, координира и контролише извршење послова и организује рад службе, припрема извештаје о уоченим проблемима, утврђује могућности озакоњења, одлучује по захтевима за озакоњење објекта који су изграђени без грађевинске дозволе, у поступку озакоњења прибавља се извештај о затеченом стању објекта чији саставни део је и елаборат геодетских радова за незаконито изграђени објекат, израђује захтеве за допуну поднесака подносиоца захтева за које је утврдио да постоји могућност озакоњења, прибављена сагласност управљача јавног добра, односно сагласност организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, учествује у поступку решавања у случају да не постоји могућност озакоњења, прати и анализира динамику решавања поднетих захтева, по службеној дужности доставља елаборат геодетских радова и примерак правноснажног решења о озакоњењу Служби за катастар непокретности Чачак, даје иницијативе и предлоге за решавање захтева и обавља друге послове које одреди шеф одсека и начелник управе.

Услови: стечено високо образовање из области правне науке, у научној области архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер стручвним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручвним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) и најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## 24. Радно место за послове озакоњења захтевних објекта и инжењерских објеката

Звање: саветник

Број службеника: 2

Опис послова: управно-правне послове везане за послове на озакоњењу објекта, припрема извештаје о уоченим проблемима, утврђује могућности озакоњења, одлучује по захтевима за озакоњење објекта који су изграђени без грађевинске дозволе, у поступку озакоњења прибавља се извештај о затеченом стању објекта чији саставни део је и елаборат геодетских радова за незаконито изграђени објекат, израђује захтеве за допуну поднесака подносиоца захтева за које је утврдио да постоји могућност озакоњења, прибављена сагласност управљача јавног добра, односно сагласност организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, учествује у поступку решавања у случају да не постоји могућност озакоњења, прати и анализира динамику решавања поднетих захтева, по службеној дужности доставља елаборат геодетских радова и примерак правноснажног решења о озакоњењу Служби за катастар непокретности Чачак, даје иницијативе и предлоге за решавање захтева и обавља друге послове које одреди шеф одсека и начелник управе.

Услови: стечено високо образовање у научној области архитектуре, техничко-технолошких наука (гађевинског инжењерста), правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер стручвним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручвним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office

paket, Auto Cad) и најмање 3 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

25. Радно место за послове озакоњења мање захтевних објекта

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља стручне послове и утврђује могућности озакоњења, одлучује по захтевима за озакоњење објекта који су изграђени без грађевинске дозволе, у поступку озакоњења прибавља се извештај о затеченом стању објекта чији саставни део је и елаборат геодетских радова за незаконито изграђени објекат, израђује захтеве за допуну поднесака подносиоца захтева за које је утврдио да постоји могућност озакоњења, прибављена сагласност управљача јавног добра, односно сагласност организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, обавља друге послове које одреди шеф одсека или Начелник управе.

Услови: стечено високо образовање у научној области архитектуре, техничко-технолошких наука (гађевинског инжењерства), правне науке, интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket, Auto Cad) и најмање 3 година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

26. Радно место за послове на озакоњењу незахтевних објекта

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: учествује у поступку озакоњењу у свим претходним радњама утврђивања провере поднете документације, прима странке и даје обавештења о захтевима и стању предмета у поступцима озакоњења објекта, припрема нацрте захтева за допуну поднесака подносиоца захтева, припрема нацрте уверења о поднетим захтевима за легализацију, води евиденцију издатих решења о грађевинским и употребним дозволама у поступку легализације бесправно изграђених објекта, издаје уверења о

издатим одобрењима за изградњу и одобрењима за употребу објекта, као и друга уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, припрема информације и извештаје о грађевинским и употребним дозволама за Републички завод за статистику и све друге органе (статистичко-евиденционе послове и обавља и друге послове које одреди шеф службе, одсека или начелник управе.

Услови: стечено средње образовање у четврогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступање које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

27. Радно место администратора

Звање: млађи референт

Број службеника: 1

Опис послова: Информише грађане и инвеститоре о поступку и неопходним поступцима у оквиру послова из надлежности управе, даје потребне информације, пружа помоћ странкама при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева, врши пријем, обавља завођење и експедицију поште, улагање поште у предмет, износи предмете у рад и предмете по којима пристижу поднесци, саставља краће дописе, пописује списе предмета, архивира предмете, обавља дактилографске послове, води набавку потрошног материјала, разноси пошту, обавља послове на копирању и умножавању и врши по потреби друге послове по налогу Регистратора и начелника управе.

Услови: стечено средње образовање у четврогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступање које је стечено завршеним приправничким стажом, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## ГЛАВА VI

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

Члан 47.

Укупан број систематизованих радних места 18 са 20 извршилаца и то:

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

**Положаји:**

- Службеник на положају I група.....1

Извршилачка радна места:

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	4	4
Саветник	8	9
Млађи саветник	1	1
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	2	3
Референт	/	/
Млађи референт	/	/.

Члан 48.

**1. Радно место: Начелник Управе**

Звање: Службеник на положају - I група

Број службеника: 1

Опис послова: Начелник управе руководи радом управе организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Управе, обавља најсложеније послове из надлежности управе, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада, распоређује послове на непосредне извршиоце по службама, учествује у изради нацрта Одлуке о буџету, изради нацрта Одлука о допунском буџету, припрема финансијске планове за област друштвених делатности које се финансирају из средстава локалне самоуправе и извештаје о остварењу истих, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Градској управи за друштвене делатности града Чачка, и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

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

**1. СЛУЖБА ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ**

2. Радно место: Шеф службе за борачко инвалидску заштиту

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад у служби, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада службе; води управни поступак за остваривање права бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица прописаних законом и другим актима, припрема потребне извештаје, нацрте аката, врши електронску обраду података и формира локалну базу корисника права, доставља извештаје о раду, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Служби за борачко инвалидску заштиту, и обавља друге послове по налогу начелника управе.

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

**3. Радно место у области борачко инвалидске заштите и праћење прописа**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

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

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

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

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

Звање: Саветник

Број службеника: 1

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

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

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

Звање: Виши референт

Број службеника: 2

Опис послова: Врши исплату новчаних износа права корисницима, врши контролу свих обрачуна, учествује у изради финансијских извештаја, обавља књиговодствене послове из области физичке културе, обавља и друге послове по налогу шефа и начелника управе

Услови: Средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

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

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

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

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

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

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

Звање: саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на дечји додатак, родитељски додатак и право на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, пружа правну и административну помоћ странкама и заинтересованим лицима и организацијама, припрема и доставља податке за потребе надлежног министарства, спроводи

поступак за повраћај неправилно исплаћених износа и врши друге послове које одреди шеф службе и начелник управе.

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

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

Звање: Саветник

Број службеника: 1

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

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

9. Радно место за финансијске послове

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

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

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

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

Звање: Саветник

Број службеника: 1

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

**Услови::** Стучено високо образовање из научне области економске науке - дипломирани економиста на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

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

11. Радно место за финансијско - административне и послове ликвидатуре

Звање: сарадник

Број службеника: 1

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

Услови: Стучено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

12. Радно место за административне послове

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

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

Услови: Завршена средња економска школа или четврти степен административно правног смера, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

3. СЛУЖБА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

13. Радно место: Шеф службе за друштвене делатности

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад службе, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада службе, израђује предлог финансијског плана Градске управе, захтеве за измену априоријација, доноси и потписује акта из делокруга рада службе по овлашћењу начелника Градске управе, обавља најсложеније послове из надлежности службе који се односе на припрему, доношење и праћење реализације финансијских планова, прикупља потребне информације неопходне за рад буџетских корисника, проучава прописе који се односе на градску управу и буџетске кориснике, израђује предлоге финансијских планова буџетских корисника из области друштвених делатности, израђује предлоге извештаја о реализацији финансијских планова, врши контролу документације приложене уз захтеве за трансфере средстава, прати динамику реализације финансијских планова, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Служби за друштвене делатности, и друге послове које му одреди начелник управе.

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

14. Радно место : Саветник за правне послове у области друштвених делатности

Звање: Саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** Прати прописе из области културе, физичке културе, спорта, образовања, здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, удружења грађана и других области друштвених делатности из делокруга рада управе. Израђује нацрте општих и појединачних аката у области друштвених делатности из надлежности Града који су у делокругу управе и стара се о усаглашености Градских одлука са законским прописима. Израђује нацрте аката за оснивање установа у области друштвених делатности које у складу са законом оснива Град и стара се о усаглашености аката органа Града са прописима који уређују области за које је надлежна Управа. Пружа правну и другу стручну помоћ установама и другим корисницима у изради и усаглашености нормативних и других аката са законима. Израђује годишње и средњорочне планове и програме развоја и учествује у изради, праћењу и реализацији финансијских планова за ову област, сачињава нацрте нормативних аката из горе наведених области. Сачињава извештаје и друге материјале из делокруга рада за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града. Израђује нацрте решења у области друштвених делатности из надлежности управе, нацрте уговора и врши друге правне послове из делокруга рада управе. Обавља и друге послове по налогу Шефа Службе за друштвене делатности и Начелника.

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

15. Радно место: финансијско - рачуноводствени послови

Звање: Саветник

Број службеника: 2

**Опис послова:** Обавља финансијске послове у вези израде и праћења реализације планова и програма из надлежности Градске управе, контролише финансијске трансакције и пословне догађаје, усаглашава потраживања и обавезе у току године и на дан састављања годишњег финансијског извештаја, израђује

месечне, тромесечне и годишње извештаје о финансијском пословању Градске управе, учествује у изради предлога Финансијског плана Градске управе и других докумената из области финансија (месечни, тромесечни и годишњи планови извршења буџета и сл.), обавља контролу и оверу рачуноводствених исправа и друге документације на основу којих се подноси Захтев за плаћање, којом се утврђује потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост, врши послове контроле улазних докумената, припрема Захтеве за плаћање са одговарајућом документацијом, обједињује податке и врши припрему за израду решења о коришћењу буџетских средстава (плаћање доспелих обавеза и субвенција), припрема документациону основу за израду нацрта одлуке о буџету, прати извршење доспелих обавеза и израђује месечне извештаје о стању неплаћених обавеза, учествује у изради предлога Финансијског плана Градске управе и других докумената из области финансија (месечни, тромесечни и годишњи планови извршења буџета, програми из надлежности Градске управе и др.) обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и шефа службе, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

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

16. Радно место за извршење буџета индиректних корисника

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** Учествује у изради и праћењу финансијских планова за индиректне кориснике из области друштвених делатности. Прати извршење финансијских планова индиректних корисника буџета кумултивно за сваки месец. Извршава и контролише тачност поднетих захтева и документацију приложену уз захтеве за пренос средстава за индиректне кориснике из области друштвених делатности, контролише и обавља друге послове, прати динамику реализације финансијских планова у складу са одобреним квотама, доноси решење о

одобравању трансфера или одбијању захтева за трансфер. Врши интерну контролу свих захтева за одобрена средства за плате и материјалне трошкове. Врши пренос средстава по решењу Градоначелника и Градског већа. Стара се о прибављању тачних и усаглашених кварталних извештаја о извршењу буџета. Врши и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**Услови:** Стучено високо образовање из научне области економске науке - дипломирани економиста на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

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

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

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

о канцеларијском пословању као и друге послове по налогу шефа службе и начелника.

**Услови:** стучено високо образовање из области економских наука- економиста 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, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

18. Радно место за правне послове у области образовања

Звање: Саветник

Број службеника: 1

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

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

## ГЛАВА VII

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

Члан 49.

Укупан број систематизованих радних места је 17, са 33 извршилаца и то:

- 1 службеник на положају

- 14 радних места са 30 службеника
- 2 радна места са 2 намештеника

Положаји:

- Службеник на положају I група.....1

Извршилачка радна места:

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	4	4
Саветник	3	10
Млађи саветник	4	5
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	2	10
Референт	/	/
Млађи референт	/	/

Намештеници:

Намештеник – IV врста радних места	2	2
------------------------------------	---	---

Члан 50.

1. Радно место: Начелник Управе

Звање: Службеник на положају I групе

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Управе и усклађује рад Управе, планира, усмерава и надзире рад Управе и обезбеђује координацију рада унутрашњих организационих јединица у оквиру управе и сарадњу са другим управама, прати остваривање надлежности и обавља послове из надлежности управе, унапређује организацију и методе рада, системски прати прописе и усаглашавање и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, статутом и другим прописима јединице локалне самоуправе, прати кадровску структуру запослених ради унапређивања послова из надлежности управе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Градској управи за локалну пореску администрацију града Чачка, пружа стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга Управе.

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних или економских наука, на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер стручвним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручвним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету,

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

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

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

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

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

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних или економских наука, на

основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

Група за пореску контролу правних лица, предузетника и физичких лица

3. Радно место – Инспектор пореске контроле

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

закон, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање у образовном - научном пољу правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

4. Радно место – Инспектор пореске контроле

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

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

**Услови:** високо образовање у образовном - научном пољу правних или економских наука, на

основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, и познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### 5. Радно место за обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, сачињава службену белешку која служи као доказ у поступку утврђивања доприноса, врши проверу уплате и чува доказ о уплати као књиговодствени документ, прати извршење обавезе инвеститора о уплати доприноса на рате и тражи принудно извршење уколико инвеститор уредно не извршава обавезу, у складу са посебним законом, врши коначни обрачун доприноса, а који се утврђује пре издавања употребне дозволе, даје потребне информације, пружа помоћ странкама при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, обрађује и саставља информације за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Услови: високо образовање на основним академским студијама у области правних или економских наука у обиму од најмање од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно у студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, вештина да се стечена знања примене, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

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

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

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

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције које су потребне за обављање послова радног места.

Група за пријем, обраду и евидентирање пореских пријава и пружање

пореских услуга

#### 7. Радно место – Пријем и обрада пријава

Звање: виши референт

Број службеника: 9

Опис послова: Пружа правну помоћ пореском обvezниku о његовим правима и обавезама које прописује закон, прима захтеве за признавање права или друго поступање у пореско управној ствари, пружа правну помоћ при

попуњавању пореских пријава, састављању захтева и пружању друге правне помоћи од значаја за поштовање пореских прописа. Врши пријем, обраду и евидентирање пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, пријем пријава о регистрацији пореских обvezника. Припрема и издаје све врсте стандардних потврда, докумената и извештаја. Припрема и уноси податке у одговарајућу базу података. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

8. Радно место - Чување и архивирање предмета

Звање: виши референт

Број службеника: 1

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

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

9. Радно место - Помоћни послови на чувању и архивирању предмета

Намештеник - четврта врста радних места

Број намештеника: 1

**Опис послова:** Помоћни послови везани за одлагање, чување и архивирање документације. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четврогодишњем трајању економског или другог друштвеног смера, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

#### ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** Самосталан у раду, руководи радом Одсека, руководи, организује и

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

**Услови:** високо образовање у образовном - научном пољу правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

11. Радно место: Порески инспектор наплате

Звање: саветник

Број службеника: 4

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

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

12. Радно место: Порески инспектор наплате

Звање: млађи саветник

Број службеника: 2

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

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, и познавање рада на рачунару, као и

компетенције потребне за обављање послова радног места.

### 13. Радно место - Порески извршитељ

Звање: саветник

Број службеника: 1

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

**Услови:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова у образовном - научном пољу правних или економских наука, односно у образовно- научном пољу друштвено - хуманистичких наука, у научној области техничко - технолошких (гађевинског, саобраћајног, машинског односно електротехничког инжењерства) и пољопривредних наука (агроекономика), мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

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

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

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** Самосталан у раду, води првостепени поступак по изјављеним жалбама на решења донетим у поступку принудне наплате обавеза по основу локалних јавних прихода и решења о установљавању привремене мере обезбеђења потраживања, врши пореску контролу и инспекциски теренски надзор у непосредном контакту са субјектима надзора у првостепеном поступку по изјављеним жалбама на решења донета у првом степену, доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе, разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, омогућује учешће жалиоцу у поступку, по потреби врши измену пореског управног акта, стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби, доноси закључак о обустављању поступка по жалби, доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања, доставља акта другостепеном органу, пореском обvezнику и по потреби суду. Израђује извештаје о кретању предмета у поступку по жалбама и сарађује са надлежним другостепеним органима.

**Услови:** високо образовање у образовном - научном пољу правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

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

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** врши пријем, обраду и доноси управни акт по захтевима за прекијижавање, повраћај више или погрешно

уплаћених локалних јавних прихода, пријем, издавање и евиденција захтева за издавање уверења о подацима из надлежности Управе. Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења и врши унос исправних књиговодствених докумената. Учествује у изради пореског завршног рачуна. Обрађује и саставља информације за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање у образовном научном пољу правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### 16. Радно место - Дактилограф

Намештеник - четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис послова: обавља дактилографске послове за потребе Градске управе, врши експедицију поште. Обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

**Услови:** дактилограф 1а или 1б класе или II класе познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket).

#### 17. Радно место: ИТ администратор

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: послови администрирања и обезбеђивања функционалног стања базе података, контрола правилне примене корисничких упутстава, послови техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем, врши послове за експорт података из базе локалне пореске администрације по захтевима надлежних органа, врши инпорт података у базу локалне пореске администрације

прибављених по службеној дужности а од значаја за вршење послова из надлежности локалне пореске администрације, обрађује податке у циљу састављања извештаја, отклања застој у раду опреме. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање у образовно техничком пољу електротехнике одн. из друге научне области информатичког смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## ГЛАВА VIII

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

#### Члан 51.

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

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

Положаји:

- Службеник на положају I група.....1

Извршилачка радна места:

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	4	4
Саветник	17	17
Млађи саветник	3	3
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	/	/
Референт	/	/
Млађи референт	/	/

Члан 52.

1. Радно место: Начелник Управе

Звање: Службеник на положају – I група

Број службеника на положају I групе: 1

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

Услови: Завршен правни или економски или пољопривредни (агрономски) или грађевински или факултет организационих наука или електротехнички или технолошки или саобраћајни факултет у четврогодишњем или дужем трајању, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у стручни, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**1) СЛУЖБА ЗА ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО И ПОСЛОВНУ ПОЛИТИКУ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА**

**2. Шеф службе за приватно предузетништво и пословну политику јавних предузећа**

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

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

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

3. Радно место за послове регистрације предузетника

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: учествује у изради решења, уверења и других управних аката из надлежности службе, учествује у спровођењу Акционог плана

за запошљавање града Чачка, учествује у изради обавештења и извештаја из области приватног предузетништва по захтевима других органа, обавља послове у вези пријема свих врста пријава предузетника везаних за њихов статус, даје упутства и пружа стручну помоћ предузетницима приликом подношења свих врста пријава, води управне поступке за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и издавање водних аката, води управне поступке за добијање такси дозвола за возила и за возаче, одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој и шефа службе за приватно предузетништво и пословну политику јавних предузећа.

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

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

Звање: млађи саветник  
Број службеника: 1

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

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена

(академским студијама – мастер, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно – научној области економских или правних наука, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару (интернет и word), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

а) Група за праћење пословне политике јавних предузећа

5. Руководилац групе за праћење пословне политике јавних предузећа

Звање: саветник

Број службеника: 1

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

б) Посебни услови:

Завршен економски или правни факултет у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области економских или правних наука, положен државни стручни испит,

најмање три године радног искуства у струци, познавање метода рада и поступака у области јавних предузећа које се стиче радним искуством у струци, познавање рада на рачунару (MS Office), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

6. Радно место за јавна предузећа из комуналне делатности

Звање: саветник

Број службеника: 1

a) Опис послова:

прати, проучава и израђује аналитичке материјале у вези финансијског пословања и унапређења рада предузећа и организација из комуналне делатности, контролише усклађеност програма градских јавних предузећа са циљевима и мерама економске политике државе, контролише усклађеност достављених извештаја од стране јавних предузећа са њиховим програмима, и прослеђује извештаје министарствима, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој, шефа службе за приватно предузетништво и пословну политику јавних предузећа и руководиоца групе за праћење пословне политике јавних предузећа.

b) Посебни услови:

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

7. Радно место за област привредне и комуналне делатности

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: прати и израђује делове планова у вези финансијског пословања и унапређења рада предузећа и организација из стамбено-комуналних делатности, води управни поступак у привредним делатностима у првом степену, обавља техничке послове у вези ревалоризације рата за станове, обрачунава висине закупа пословног простора, евидентира уплате и

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

Услови: Завршен економски факултет у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области економских наука, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару (MS Office), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

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

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: прати и израђује финансијске делове аката и другу финансијску документацију везану за природни лековити фактор и његово коришћење, израђује одговарајуће финансијске извештаје, редовно ажурира базу података везану за природни лековити фактор и његово коришћење и друге сродне надлежности, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој, шефа службе за приватно предузетништво и пословну политику јавних предузећа и руководиоца групе за праћење пословне политике јавних предузећа.

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

образовно – научној области економских наука, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару (MS Office), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## 2) СЛУЖБА ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ

9. Шеф службе за развој пољопривреде

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

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

Услови: Завршен агрономски (пољопривредни) факултет у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области биотехничких наука, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у стручни, детаљно познавање принципа и метода рада у области пољопривреде које се стиче радним искуством у стручни, познавање рада на рачунару (MS Office), као и

компетенције потребне за обављање послова радног места.

10. Радно место за развој пољопривреде и финансијске подстицаје у пољопривреди

Звање: саветник

Број службеника: 1

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

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

11. Радно место за развој пољопривреде

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: прати мере аграрне политike и њихов утицај на положај пољопривреде, учествује у изради делова програма из области пољопривреде, прикупља, обрађује и уређује статистичке податке везане за праћење стања у области пољопривреде, учествује у праћењу мера аграрне политike, помаже у припреми едукативних материјала за пољопривреднике, учествује у припреми локалних конкурсса за развој пољопривреде на територији

Града, одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој и шефа службе за развој пољопривреде.

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

#### а) ГРУПА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

##### 12. Руководилац групе за пољопривреду

Звање: саветник

Број службеника: 1

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

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

рачунару (MS Office), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

13. Радно место координатора у Центру за развој села

Звање: саветник

Број службеника: 1

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

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

14. Радно место за пројекте из области руралног развоја

Звање: саветник

Број службеника: 1

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

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

### 3. СЛУЖБА ЗА ИЗРАДУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКАТА

15. Шеф службе за израду и реализацију развојних пројеката

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: организује и руководи радом службе за израду и реализацију развојних пројеката, координира на изради и реализацији свих развојних пројеката, израда извештаја и анализа у циљу подстицаја привредног развоја, спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење, учествује у координацији свих активности у области привлачења инвестиција, учествује у извршавању најсложенијих послова који се односе

на унапређење локалног економског развоја, сарађује са пословним удружењима и удружењима грађана, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у служби, врши распоред послова и надзор над њиховим извршењем у оквиру службе у сарадњи са начелником, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова у служби за израду и реализацију развојних пројеката, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у служби за израду и реализацију развојних пројеката, обавља и друге послове по налогу начелника начелника Градске управе за локални економски развој.

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

16. Радно место координатора за локални економски развој

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: учествује у припрема, изради и реализација пројеката из области одрживог развоја (локални економски развој, образовање, инфраструктура), прати рад донацијских фондова у земљи и иностранству, израђује делове програма развоја града, који се односе на опште оцене, заједничке мере и задатке у области економског развоја, прати кретања у домену људских ресурса, врши административно стручне послове за потребе комисија у

реализацији локалног економског развоја града, сарађује са другим градским управама, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу, учествује у одбрани пројекта приликом ревизије и супервизије, сарађује са другим градским управама, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу, учествује у управљању буџетима пројектата у њиховој реализацији, ради на повезивању града са међународним развојним институцијама, сарађује на реализацији пројектата са владиним и невладиним организацијама, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој и шефа службе за израду и реализацију развојних пројекта.

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

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

Звање: саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** учествује у изради општих и појединачних аката који су везани за популациону политику, заштиту животне средине и енергетску ефикасност, чије је доношење у надлежности органа града, припрема предлоге потенцијалних мера у домену популационе политике, заштите животне средине и енергетске ефикасности, редовно прати објављене јавне позиве донаторских организација и других финансијских организација и институција у земљи и иностранству везане за делокруг свог рада,

учествује у изради пројекта са научно - истраживачким и другим институцијама, учествује у појашњењу одобрених пројекта приликом ревизије и супервизије пројекта, учествује у повезивању града са међународним развојним институцијама, одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој града Чачка и шефа Службе за израду и реализацију развојних пројекта.

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

18. Радно место за аналитику у области руралног развоја

Звање: саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** учествује у изради свих анкета, делова предлога пројекта и делова студија везаних за сеоски туризам и рурални развој, учествује у припреми анализе и давању предлога за буџетску подршку развоја сеоског туризма и економских активности на селу на локалном нивоу, давање мишљења у вези припреме програма руралног развоја из делокруга локалне самоуправе, одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој и шефа службе за израду и реализацију развојних пројекта.

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

#### 19. Радно место енергетског менаџера

Звање: Саветник

Број службеника: 1

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

Услови: Завршен машински или електротехнички или технички или рударско – геолошки или технолошки или технолошко – металуршки или грађевински факултет у трајању од најмање четири године, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области машинског инжењерства или електротехничког и рачунарског инжењерства или индустриског инжењерства и инжењерског менаџмента или рударског инжењерства или геолошког инжењерства или технолошког инжењерства или грађевинског инжењерства, положен државни стручни испит, поседује лиценцу енергетског менаџера, најмање три

године радног искуства у струци, активно знање писаног и говорног енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

4. Служба за правне послове и развој приватне иницијативе

20. Шеф службе за правне послове и развој приватне иницијативе

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: организује и руководи радом службе за правне послове и развој приватне иницијативе, врши распоред послова и надзор над њиховим извршењем у оквиру службе за правне послове и развој приватне иницијативе, координира у припреми и изради свих врста уговора и одлука за потребе Градске управе за локални економски развој, учествује у извршавању правних послова везаних за припрему и реализацију развојних пројеката, давање мишљења у вези са применом домаћих и међународних прописа у области локалног економског развоја, учествује у извршавању најсложенијих послова који се односе на унапређење локалног економског развоја, учествује у праћењу и реализацији годишњег програма локалног економског развоја, израда Информатора о раду Градске управе за локални економски развој, председник је или члан комисија за спровођење поступака јавних набавки, који су везани за реализацију развојних пројеката, а које израђује Служба за израду и реализацију развојних пројеката, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у служби за правне послове и развој приватне иницијативе, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова у служби за правне послове и развој приватне иницијативе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у служби за правне послове и развој приватне иницијативе, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој.

Услови: Завршен правни факултет у трајању од најмање четири године односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научној области правних наука, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит, детаљно познавање принципа и метода рада у области права које се

стиче радним искуством у струци, познавање рада на рачунару (word и интернет), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

21. Радно место за праћење улагања, финансијске и правне послове

Звање: саветник

Број службеника: 1

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

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

22. Радно место за административно - правне послове

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: израђује записнике и извештаје за потребе надлежних субјеката, давање мишљења у вези са применом прописа у области локалног економског развоја, учествује у припреми јавних позива из делокруга рада Градске управе за локални економски развој, ажурирање Информатора о раду Градске управе за локални економски развој, врши доставу аката и предмета у Градској управи за локални економски развој, прикупља и води евиденцију о службеној

документацији и стручној литератури, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој и шефа службе за правне послове и развој приватне иницијативе.

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

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

Звање: саветник

Број службеника: 1

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

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

24. Радно место за послове промотивне подршке предузетнику и развој приватне иницијативе

Звање: саветник

Број службеника: 1

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

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

## 25. Радно место за развој и промоцију привредних делатности

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: припрема и давање статистичких извештаја у вези стања, развоја и финансирања привредних делатности, предлаже и даје мишљења у вези мера за повећање запошљавања предвиђених позитивним прописима, учествује у организацији и реализацији манифестација у вези промоције

привредних делатности, ажурирање сајта за привреду, учествује у попуњавању анкета за потребе министарства и других релевантних институција, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за локални економски развој и шефа службе за правне послове и развој приватне иницијативе.

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

## ГЛАВА IX

### НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА, ЗВАЊА, ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА, БРОЈ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА, ОПИСИ РАДНИХ МЕСТА И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР ГРАДА ЧАЧКА

#### Члан 53.

Укупан број систематизованих радних места је 21, са 52 извршилаца и то:

- 1 службеник на положају
- 19 радних места са 50 службеника и
- 1 радно место са 1 намештеником.

Положаји:

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

Извршилачка радна места

Звање	Број радних места	Број службеника
-------	-------------------	-----------------

Самостални саветник	8	8
Саветник	8	25
Млађи саветник	1	11
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	1	1
Референт	/	/
Млађи референт	1	5

## Намештеници

Намештеник – III врста радних мерста 1 1

## Члан 54.

1. Радно место: Начелник Управе

Звање: Службеник на положају – I група

Број службеника на положају I групе: 1

Опис послова: организује, координира и контролише обављање послова управе и поједињих запослених, распоређује послове на организационе јединице, односно непосредне извршиоце и пружа потребну стручну помоћ, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности управе, доноси и потписује акта из надлежности управе, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, подноси Скупштини града и Градском већу извештај о раду управе, решава о сукобу надлежности између унутрашњих организационих јединица, стара се о извршавању радних обавеза запослених у управи, обавља најсложеније послове из делокруга рада управе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Градској управи за инспекцијски надзор града Чачка, и врши и друге послове које су му законом, Статутом и другим актима града стављени у надлежност и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова Скупштини града и Градском већу.

Услови: Стучено високо образовање на студијама другог степена у образовно-научној области правних наука, грађевинског инжењерства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и компетенције потребнеза обављање послова радног места.

## ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА

2. Шеф грађевинске инспекције

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Шеф грађевинске инспекције координира, обједињава и усмерава рад у оквиру инспекције, обавља најсложеније послове из надлежности инспекције, одговара за благовремено, законито и правилно обављање

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

Услови: Стучено високо образовање другог степена из стручне области грађевинско инжењерство или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, и познавање рада на рачунару ( MS office пакет и интернет), положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 3. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 4

Опис послова: обавља самостално сложеније послове вршења надзора над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда,

техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објекта (високоградња, нискоградња и др.), на извођење поједињих грађевинских радова на тим објектима и грађење објекта на прописан начин; доноси решења и налаже мере и одговоран је за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; обавља и друге послове по налогу шефа грађевинске инспекције и начелника Градске управе.

**Услови:** Стучено високо образовање другог степена из стручне области грађевинско инжењерство или архитектура на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару ( MS office пакет и интернет), положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### ИНСПЕКЦИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ПРЕВОЗ И ПУТЕВЕ

##### 4. Шеф инспекције за локални превоз и путеве

Звање: Самостални саветник  
Број службеника: 1

Опис послова: Шеф инспекције за локални превоз и путеве координира, обједињава и усмерава рад у оквиру инспекције, обавља најсложеније послове из надлежности инспекције,

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

**Услови:** Стучено високо образовање на студијама другог степена из стручне области саобраћајно инжењерство или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, познавање рада на рачунару ( MS office пакет и интернет), положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

##### 5. Инспектор за локални превоз и путеве

Звање: Саветник  
Број службеника: 3

Опис послова: Обавља самостално послове вршења надзора у области заштите јавних путева (општинских путева и улица) и некатегорисаних

путева на територији града, врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: линијског и ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; врши преглед возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом одлука Града у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о извршеном инспекцијском надзору и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен; врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, доноси решења и закључке и стара се о њиховом спровођењу; издаје прекршајне налоге, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; израђује извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе, обавља и друге послове по налогу шефа инспекције и начелника Градске управе.

**Услови:** Стучено високо образовање на студијама другог степена из стручне области саобраћајно инжењерство или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ИНСПЕКЦИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ТУРИСТИЧКА ИНСПЕКЦИЈА

### 6. Шеф инспекције за заштиту животне средине

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

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

**Услови:** Стучено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука, науке о заштити животне средине и заштити на раду, медицинске науке, технолошког инжењерства, биолошке науке, хемијске науке или инжењерства заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету,

положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства на инспекцијским пословима односно у области која је под надзором те инспекције, познавање рада на рачунару ( MS office пакет и интернет), положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 7. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

Број службеника: 3

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

Услови: Стучено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области правних наука, науке о заштити животне средине и заштити на раду, медицинске науке, технолошког инжењерства, биолошке науке, хемијске науке или инжењерства заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету,

положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства на инспекцијским пословима и познавање рада на рачунару ( MS office пакет и интернет), положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 8. Главни туристички инспектор

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: координира рад у оквиру инспекције, обавља најсложеније послове из надлежности инспекције, врши надзор над применом Закона о угоститељству у делу којим се уређује обављање угоститељске делатности пружања услуга смештаја у кућама, апартманима, собама, становима и другим просторијама за које није издато решење о категоризацији, испуњеност прописаних услова и начинобављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу, испуњеност прописаних услова у погледу уређења уи опремања угоститељског објекта, који се односе на одвођење дима, паре и мириза, као и других непријатних мириза, у делу који јединица локалне самоуправе ближе уређује својим актом, испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта у којима се емитује музика или изводи забавни програм, а којима се обезбеђује заштита од буке, у делу који јединица локалне самоуправе ближе уређује својим актом, испуњеност прописаних техничких и других услова у угоститељском објекту који се налази у стамбеној згради, као и начин обављања угоститељске делатности, у зависности од начина услуживања и врсте услуга које се претежно пружају у том угоститељском објекту, у делукоји јединица локалне самоуправе ближе уређује својим актом, боравишне таксе, испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом из члана 77. закона, истивање и придржавање радног времена у угоститељском објекту, подноси пријаву надлежноморгану аз учињено кривично делоили привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекрајног поступка, издаје прекрајни налог, врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, води евиденције, припрема акете о примени прописа за објављивање, доноси решења, сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области угоститељства, обавља најсложеније студијско-аналитичке, надзорно-контролне, оперативно-стручне послове из

делокруга инспекције, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** Стучено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образнно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 године радног искуства на инспекцијским пословима односно у области која је под надзором те инспекције, познавање рада на рачунару ( MS office пакет и интернет), положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 9. Туристички инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** обавља самостално сложеније послове на провери испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга прописаних Законом о угоститељству у делу којим се уређује обављање угоститељске делатности пружања услуга смештаја у кућама, апартманима, собама, становима и другим просторијама за које није издато решење о категоризацији, испуњеност прописаних услова и начинобављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу, испуњеност прописаних услова у погледу уређења уи опремања угоститељског објекта, који се односе на одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних мириса, у делу који јединица локалне самоуправе ближе уређује својим актом, испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта у којима се емитује музика или изводи забавни програм, а којима се обезбеђује заштита од буке, у делу који јединица локалне самоуправе ближе уређује својим актом, испуњеност прописаних техничких и других услова у угоститељском објекту који се налази у стамбеној згради, као и начин обављања угоститељске делатности, у зависности од начина услуживања и врсте услуга које се претежно пружају у том угоститељском објекту, у делукоји јединица локалне самоуправе ближе уређује својим актом, боравишне таксе, испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом

из члана 77. закона, истивање и придржавање радног времена у угоститељском објекту, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично делоили привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка, издаје прекршајни налог, врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, води евиденције, припрема акете о примени прописа за објављивање, доноси решења, сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области угоститељства, обавља најсложеније студијско-аналитичке, надзорно-контролне, оперативно-стручне послове из делокруга инспекције, обавља и друге послове по налогу главног туристичког инспектора и начелника Градске управе.

**Услови:** Стучено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образнно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 године радног искуства на инспекцијским пословима и познавање рада на рачунару ( MS office пакет и интернет), положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### ПРОСВЕТНА ИНСПЕКЦИЈА

##### 10. Шеф просветне инспекције

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** координира, обједињава и усмерава рад у оквиру инспекције, обавља најсложеније послове из надлежности инспекције, одговара заблаговремено, законито и правилно обављањепослова из делокруга рада инспекције, донси појединачне акте, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, контролише поступање установе у погледу примене закона и других прописа и општих аката, врши увид у намеско коришћење средстава којима располаже школа, врши контролу испуњености услова за почетак рада и обављања делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, сарадника и директора, контролише

испуњеност услова за привремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону, забрањује спровођење радњи у школи који су супротне закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управен акте кеј доноси у инспекцијском надзору, пружа стручну помоћ и објављује податке на интернет страницама градске управе, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, издаје инспекторима налоге за вршење инспекцијског надзора, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, припрема предлог плана и извештаја о раду инспекције, доноси решења и закључке, подноси пријасве за привредни преступ, кривичне и прекрајне пријаве, подноси месечне извештаје о извршеном инспекцијском надзору из надлежности инспекције, обавља најсложеније студијско-аналитичке, надзорно-контролне, оперативно-стручне послове из делокруга инспекције, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у просветној инспекцији, и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

#### 11. Просветни инспектор

Звање: Саветник  
Број службеника: 1

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

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

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

#### КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА

##### 12. Шеф комуналне инспекције

Звање: Самостални саветник  
Број службеника: 1

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

закључке, подноси пријаве за привредни преступ, кривичне и прекршајне пријаве, издаје прекршајне налоге, подноси месечне извештаје о извршеном инспекцијском надзору из надлежности инспекције, обавља најсложеније студијско-аналитичке, надзорно-контролне, оперативно-стручне послове из делокруга инспектората, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у комуналној инспекцији, и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** Стечно високо образовање на студијама другог степена, односно на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства на инспекцијским пословима, односно у области која је под надзором те инспекције, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), и положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 13. Комунални инспектор I

Звање: Саветник

Број службеника: 11

**Опис послова:** Обавља самостално сложеније послове инспекцијског надзора у комуналној области, у складу са Законом о комуналним делатностима, одлукама и другим прописима Града, врши инспекцијски надзор над законитошћу рада предузећа која обављају комуналну делатност и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објекта и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење Града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, зоохигијену, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене, прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; доноси решења и стара се о извршењу

донетих решења, издаје прекршајне налоге, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евидентације, доноси решења и закључке, обавља и друге послове по налогу шефа комуналне инспекције и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечно високо образовање на студијама другог степена, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства на инспекцијским пословима и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), и положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 14. Комунални инспектор II

Звање: Саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** врши инспекцијски надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицања пословног имена, у складу са овлашћењима прописаним Законом о трговини и подзаконским актима, врши инспекцијски надзор у комуналној области, у складу са Законом о комуналним делатностима, одлукама и другим прописима Града, прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; доноси решења, врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евидентације, издаје прекршајне налоге, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, припрема извештаје и информације, организује и

спроводи извршења решења донетих приликом инспекцијског надзора, обавља и друге послове које одреди шеф инспекције и начелник Управе.

**Услови:** Стучено високо образовање на студијама другог степена, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер стручним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен посебан стручни испит за тржишног инспектора најмање 3 године радног искуства на инспекцијским пословима и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), и положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за опште и правне послове

15. Шеф групе за опште и правне послове

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

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

**Услови:** Стучено високо образовање на студијама другог степена у образовно научној области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер стручним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Радно место за нормативно - правне послове

Звање: Саветник

Број службеника: 1

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

**Услови:** Стучено високо образовање на студијама другог степена у образовно научној области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер стручним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Технички секретар

Звање: Намештеник – трећа врста радних места

Број намештеника: 1

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

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

## КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА

### 18. Начелник комуналне милиције

Звање: Самостални саветник

Број службеника : 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** Начелник комуналне милиције руководи радом одсека, координира, обједињава и усмерава рад у оквиру одсека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одсека, распоређује послове на непосредне извршиоце, повременоврши контролу извршавања задатака од стране комуналних милиционара; сачињава предлог Стратешког плана рада одсека комуналне милиције и у складу са стратешким планом, предлог годишњег плана рада комуналне милиције; даје обавезне инструкције комуналним милиционарима за обављање послова комуналне милиције; оцењује оправданост и правилност употребе средстава принуде; обавештава надлежну полицијску управу о употреби средстава принуде; решава притужбе лица која сматрају да су им незаконитом или неправилом применом овлашћења комуналних милиционара повређена права; подноси извештаје начелнику Градске управе, Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града; предлаже начелнику Управе систематизовање радних места и распоређивање запослених у оквиру одсека; иницира поступак стручног усавршавања, као и проверу стручне оспособљености комуналног милиционара; налаже комуналном милиционару да се подвргне провери психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције; стара се о јавности и транспарентности рада; иницира покретање дисциплинских поступака због повреде радне дисциплине; сарађује са другим градским управама у складу са Одлуком о облицима и начину остваривања сарадњи комуналне милиције и градских инспекцијских служби; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у комуналној милицији, и обавља друге послове који су му законом и актима Града стављени у надлежност, као и друге послове по налогу начелника Градске управе. Поред послова руковођења комуналном милицијом, начелник комуналне милиције може непосредно да обавља послове комуналног милиционара.

**Услови:** Стучено високо образовање на студијама другог степена на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или

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

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

### 19. Комунални милиционар I

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 11

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

**Услови:** Стучено високо образовање на студијама другог степена на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,

мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет) и положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

## 20. Комунални милиционар II

Звање: Виши референт  
Број службеника: 1

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

послове по налогу начелника Комуналне милиције и начелника Градске управе.

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

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

## 21. Комунални милиционар III

Звање: Млађи референт  
Број службеника: 5

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

**Услови:** стечено средње образовање у четврогодишњем трајању, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет); положен возачки испит „Б“

категорије, као и компетенције потребне за обављање поалова радног места.

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

## ГЛАВА X

### НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА, ЗВАЊА, ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА, БРОЈ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА, ОПИСИ РАДНИХ МЕСТА И УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА ЧАЧКА

#### Члан 55.

Укупан број систематизованих радних места је 67, са 83 извршилаца и то:

- 1 службеник на положају
- 53 радна места са 66 службеника
- 13 радних места са 16 намештеника

#### Положаји:

Службеник на положају I група ..... 1

#### Извршилачка радна места:

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	12	12
Саветник	19	26
Млађи саветник	6	10
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	10	11
Виши референт	3	4
Референт	1	1
Млађи референт	/	/

#### Намештеници:

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

#### Члан 56.

#### 1. Радно место: Начелник Управе

Звање: Службеник на положају – I група

Број службеника на положају I групе: 1

Опис послова: руководи радом Управе, организује, обједињава и усмерава рад унутрашњих организационих јединица, односно појединачних извршилаца, одлучује о правима,

обавезама и одговорностима руководилаца унутрашњих организационих јединица и запослених лица, пружа потребну стручну помоћ, обавља најсложеније послове из делокруга управе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Градској управи за опште и заједничке послове града Чачка, и врши друге послове у складу са законом, Одлуком о градским управама и које одреде Градоначелник, Градско веће и Скупштина града и спроводи мере противпожарне заштите.

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

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

#### 2. Радно место шефа одсека

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: организује, координира и контролише обављање послова одсека, стара се о примени закона и других прописа из надлежности одсека, о усклађености градских аката са законима, прописима и другим актима, прати и проучава извршавање закона и других прописа, припрема програме и планове рада и извештаје о раду одсека, прати стање у одсеку и даје иницијативу за решавање питања у области за које је одсек образован, пружа стручну помоћ радницима у раду, обавља најсложеније послове из делокруга рада одсека, врши надзор над вођењем матичних књига, води евиденцију о печатима и штамбильима, издаје уверења о чињеницама о којима се не води евиденција, у складу са законом, води евиденцију о присутности на раду, спроводи мере противпожарне заштите, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку за људске ресурсе и лични статус грађана, и обавља и друге послове које одреди начелник.

Услови: високо образовање из научне области правне науке – дипломирани правник на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен правни факултет у трајању од најмање

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

Служба за управљање људским ресурсима

3. Радно место шефа Службе

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

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

Услови: високо образовање из научне области правне науке – дипломирани правник на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен правни факултет у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

4. Радно место за управљање људским ресурсима

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрема предлог Кадровског плана, организује стручно усавршавање службеника, врши процену ефеката спроведених обука, анализира потребу за

обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрема предлог годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлог финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, врши анализу резултата и праћења ефеката оцењивања службеника, води кадровску евиденцију запослених и остале послове од значаја за каријерни развој службеника, спроводи мере противпожарне заштите и обавља друге послове које одреди начелник.

Услови: високо образовање из научне области правне науке – дипломирани правник на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен правни факултет у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

5. Радно место за нормативно - правне послове

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши нормативно-правне послове израде нацрта решења и општих аката који се односе на организацију и рад градских управа, нацрта општих аката из делокруга управе и аката која нису у делокругу рада других управа, учествује у изради нацрта појединачних аката из делокруга рада управе, стара се о усклађености аката града са законима, прописима и другим актима, прати и проучава извршавање закона и других прописа, остварује сарадњу и комуникацију са органима града, спроводи мере противпожарне заштите и обавља друге послове које одреди начелник.

Услови: високо образовање из научне области правне науке – дипломирани правник на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен правни факултет у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**6. Радно место за послове радних односа****Звање:** Саветник**Број службеника:** 1

Опис послова: израђује нацрте општих и појединачних аката из делокруга рада управе, стара се о усклађености аката града са законима, прописима и другим актима, припрема акта о правима, дужностима и одговорностима по основу рада постављених и запослених у градским управама, припрема појединачна аката из области радних односа, врши пријаву и одјаву у вези са заснивањем и престанком радног односа службеника, намештеника, постављених и изабраних лица у органима града и сарађује са надлежним фондовима, уписује податке у кадровску евиденцију и води персонална досијеа за све запослене, израђује потврде запосленима из радног односа, води евиденције у области радних односа службеника и намештеника, спроводи мере противпожарне заштите и друге послове које одреди начелник.

Услови: високо образовање из научне области правне науке – дипломирани правник на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен правни факултет у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**Служба за лични статус грађана****7. Радно место шефа Службе****Звање:** Самостални саветник**Број службеника:** 1

Опис послова: организује координира и контролише обављање послова службе врши послове у вези са спровођењем закона о матичним књигама и надзор над вођењем матичних књига, закона који регулишу држављанство, брак и породичне односе, израђује нацрте решења и уверења из области личних статуса грађана и држављанства, прати стање у овој области и припрема информације потребне за рад органа Града, спроводи мере противпожарне заштите, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника услужби за лични статус грађана, и врши друге послове које одреди начелник.

Услови: високо образовање из научне области правне науке – дипломирани правник на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен правни факултет у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**Група за матичне књиге****8. Радно место матичара за матично подручје Чачак****Звање:** Саветник**Број службеника:** 1

Опис послова: организује, координира и даје упутства потребна за обављање послова матичара, прати прописе из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, пружа помоћ матичарима за остала матична подручја на подручју Града и заменицима матичара, присуствује при склапању брака, обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, врши надзор над вођењем матичних књига, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, чува изворник матичне књиге, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

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

9. Радно место заменика матичара за матично подручје Чачак

Звање: Саветник

Број службеника: 3

Опис послова: стара се о примени упутстава потребних за обављање послова матичара, прати прописе из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, пружа помоћ матичарима за остала матична подручја на подручју Града и заменицима матичара, присуствује при склапању брака, обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, врши надзор над вођењем матичних књига, води одговарајуће регистре за матичне њиге, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, чува изворник матичне књиге, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, односно основне академске студије првог степена у обиму 240 ЕСПБ бодова, положен испит за рад у органима државне управе, положен стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

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

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 3

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре за матичне књиге, врши управне и статистичко-евиденционе послове у вези са матичним књигама рођених, венчаних и умрлих и књигама држављања, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, прима пријаве за

склапање брака, присуствује при склапању брака, доставља извештаје о рођењу, венчању и смрти, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

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

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

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 3

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

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у образно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, друштвеног смера, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне

самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## 12. Радно место за ажурирање бирачког списка

Звање: Виши референт

Број службеника: 2

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

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

## 2. ОДСЕК ЗА МЕСНУ САМОУПРАВУ

### 13. Радно место шефа одсека

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: организује, координира и контролише обављање послова одсека и врши нормативно правне послове за потребе органа месних самоуправа, израду нацрта уговора и других аката за потребе месних заједница, правне послове у вези легализације сеоских водовода, и уређења сеоских гробалја, израду нацрта и реализацију инвестиционих програма месних заједница, стручне послове који се односе на непосредно учешће грађана у остваривању локалне самоуправе, стара се о примени закона и других прописа из надлежности одсека, припрема програме и планове рада и извештаје о раду одсека, прати стање у одсеку и даје иницијативу за решавање питања у области за које је одсек образован, пружа стручну помоћ радницима у раду, припрема анализе, извештаје и информације о раду месних канцеларија, пружа стручну помоћ у вези рада органа месних заједница, прати и предлаже мере за унапређење рада месних

канцеларија, води евиденцију о присуности на раду, спроводи мере противпожарне заштите, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одсеку за месну самоуправу, и врши друге послове које одреди начелник.

Услови: високо образовање из научне области правне науке – дипломирани правник на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен правни факултет у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у стручни, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### a) Месне канцеларије

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

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

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

противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

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

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

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

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

противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

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

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

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

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

противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, друштвеног смера, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, положен

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

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, у

обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, друштвеног смера, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

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

Звање: Саветник

Број службеника: 1

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

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

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

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

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, друштвеног смера, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година

проводених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

20. Радно место шефа месне канцеларије – матичара за матично подручје Mrшинци

Звање: Саветник

Број службеника: 1

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

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, односно основне академске студије првог степена у обиму 240 ЕСПБ бодова,

положен испит за рад у органима државне управе, положен стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket).

21. Радно место шефа месне канцеларије – заменика матичара за матично подручје Мршинци

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, у обimu од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, друштвеног смера, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном

закону, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

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

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

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

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, односно основне академске студије првог степена у обиму 240 ЕСПБ бодова, положен испит за рад у органима државне управе, положен стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне

самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

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

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 2

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

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, у обimu од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, друштвеног смера, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни

орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket) као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

24. Радно место шефа месне канцеларије – матичара за матично подручје Трбушани

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, друштвеног смера, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне

самоуправе и градске општине према посебном закону, положен

25. Радно место шефа месне канцеларије – заменика матичара за матично подручје Трбушани

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, у обimu од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, друштвеног смера, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (Windows Operativni

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

#### б) Градске месне заједнице

26. Радно место за послове градских месних заједница - повериеника за избегла и расељена лица

Звање: саветник

Број службеника: 1

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

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

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

27. Радно место шефа одсека

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке – дипломирани правник, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен правни факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

Служба за безбедност и одбрану

28. Радно место шефа Службе

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање из научне области техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен факултет безбедности у трајању од најмање четири године, односно завршен технички факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, безбедносна провера прописана законом о тајности података,

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

29. Радно место за послове цивилне заштите и цивилне одбране

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 3

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

Услови: Стучено високо образовање из научне области техничко – технолошких наука, области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер стручвним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручвним студијама, односно завршен факултет безбедности у трајању од најмање четири године, односно завршен економски факултет у трајању од најмање четири године, односно завршен технички факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

Група за организацију возног парка, одржавање и помоћно техничке послове

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

Намештеник – четврта врста радних места  
Број намештеника: 1

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

Услови: стучено средње образовање у трогодишњем или четврогодишњем трајању, положен возачки испит „Б“ категорије.

31. Радно место телефонисте

Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

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

Услови: стучено средње образовање у трогодишњем трајању.

32. Радно место домаћа

Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

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

Услови: стучено средње образовање у трогодишњем трајању.

33. Радно место возача

Намештеник – четврта врста радних места  
Број намештеника: 2

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

Услови: стучено средње образовање у трогодишњем или четврогодишњем трајању, положен возачки испит „Б“ категорије.

Група за послове интерног бифеа и одржавање чистоће

**34. Радно место руководиоца интерног бифеа**

Намештеник – четврта врста радних места  
Број намештеника: 1

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

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем трајању образовног профиле кувар.

**35. Радно место конобара**

Намештеник – четврта врста радних места  
Број намештеника: 1

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

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

**36. Радно место кафе куварице**

Намештеник – четврта врста радних места  
Број намештеника: 1

Опис послова: припрема топле и хладне напитке, одржава чистоћу и хигијену инвентара и кафе кухиње, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем трајању образовног профиле кувар.

**37. Радно место за одржавање чистоће**

Намештеник – пета врста радних места  
Број намештеника: 2

Опис послова: врши манипулативне послове чишћења и одржавања хигијене у просторијама о којима се старају органи града, стра се о одржавању зеленила у радним просторима и холовима, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

Услови: стечено основно образовање.

Пријемна канцеларија и писарница

**38. Радно место шеф пријемне канцеларије и писарнице**

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи радом пријемне канцеларије и писарнице, организује, координира и контролише извршење послове писарнице и пријемне канцеларије, врши канцеларијске и документационе послове прегледања, распоређивања, евидентирања, обрађивања и достављања у рад аката односно предмета, здруживања предмета у рокове и отварања поште, води евиденицију о кретању предмета у управном поступку, презавођење нерешених предмета на крају године, стара се о благовременом уредном и законитом обављању послова и спровођењу прописа о канцеларијском пословању и архивској грађи, припрема извештаје за потребе органа Града и других државних органа, припрема извештаје о кретању предмета у управном поступку, даје странкама упутства и обавештења, спроводи мере противпожарне заштите, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у пријемној канцеларији и писарници, и врши друге послове које одреди начелник.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**39. Радно место за пријем и распоређивање аката и издавање уверења**

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: врши канцеларијске послове примања свих поднесака и прилога, контролише исправност поднесака и прилога, даје странкама упутства и обавештења, прима пошту и класификује предмете, издаје уверења о животу и уверења о породичном стању за запослене у иностранству, води поступке и издаје потврде и уверења о животу и о издржавању, спроводи мере

противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

40. Радно место за примање и распоређивање аката

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: врши канцеларијске послове примања поднесака и прилога, контролише исправност поднесака и прилога, даје странкама упутства и обавештења, стара се о наплати таксе за поднеске у складу са прописима, прима пошту и класификује предмете, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

Услови: стечено средње образовање у четврогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

41. Радно место за архивирање предмета и аката 1

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши канцеларијске послове класификације завршених предмета, одлагања предмета у архиву писарнице и развођења аката који се враћају ради архивирања, води евиденцију о архивираним предметима, преноси решене предмете после одређеног рока у архивски депо, излучује предмете из архивског депа коме је протекао рок чувања, предаје архивску грађу надлежном архиву, стара се о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета, издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

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

42. Радно место за архивирање предмета и аката 2

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: врши канцеларијске послове класификације завршених предмета, одлагања предмета у архиву писарнице и развођења аката који се враћају ради архивирања, води евиденцију о архивираним предметима, преноси решене предмете после одређеног рока у архивски депо, излучује предмете из архивског депа коме је протекао рок чувања, предаје архивску грађу надлежном архиву, стара се о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

Услови: стечено средње образовање у четврогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

Група за послове писарнице и помоћно техничке послове

43. Радно место руководиоца групе

Намештеник – прва врста радних места

Број намештаника: 1

Опис послова: Анализира захтеве корисника у циљу повећања ефикасности рада и развоја услуга на порталу еУправа, предлаже израду нових услуга и редизајн постојећих,

организује дигитализацију докумената и формирање електронских предмета, прати промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система и регистара; дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења; израђује спецификације за израду нових образца и редизајн постојећих; врши проверу реализованих трансакција електронских предмета израђује извештаје и анализе на основу захтева корисника електронске писарнице, проверава улазно-излазне податке; сарађује са администратором за еУправу у области развоја услуга на порталу еУправа, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

**Услови:** високо образовање из научне области технике на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од 240 ЕСПБ, односно завршен технички факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket).

#### 44. Радно место за експедицију поште

Намештеник – четврта врста радних места

Број намештаника: 1

Опис послова: врши занатске послове, разврставања и одпремања поште за потребе градских управа и органа града, води прописане евиденције у области експедиције поште, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме.

#### 45. Радно место достављача поште-возача

Намештеник – четврта врста радних места

Број намештаника: 1

Опис послова: врши манипулативне послове преузимања пошиљки са поште, разврстава и заводи пошту, разноси и уручује пошиљке и односи пошиљке на пошту, врши доставу позива, решења, других аката из надлежности органа града и материјала за седнице органа локалне самоуправе, обавља послове возача и друге послове које одреди начелник.

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

46. Радно место за слагање и умножавање материјала

Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 2

Опис послова: врши помоћне послове умножавања материјала и аката, слаже и спаја сложени материјал, води евиденцију о количини умноженог материјала, стара се о одржавању средстава за умножавање материјала, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

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

Служба за јавне набавке и инвестиције

#### 47. Радно место шефа службе

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи радом службе, непосредно организује, координира и контролише извршавање послова који се односе на поступак јавне набавке добра и услуга и уступања извођења радова у складу са Законом о јавним набавкама, учествује у спровођењу поступка јавних набавки, добра, услуга и радова, прати реализацију инвестиција које се финансирају из буџета града у складу са Законом о планирању и изградњи, спроводи мере противпожарне заштите, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у служби за јавне набавке и инвестиције, и врши друге послове које одреди начелник и одговоран је за законитост доделе уговора о јавној набавци добра, услуга и радова.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке – дипломирани правник, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен правни факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, сертификат службеника за јавне набавке, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

Група за јавне набавке

#### 48. Радно место руководиоца групе за јавне набавке

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи радом групе, непосредно организује, координира и контролише извршавање послова који се односе на поступак набавке добра и услуга и уступања извођења радова у складу са Законом о јавним набавкама, учествује у изради конкурсне документације и у спровођењу поступка јавних набавки добра, услуга и радова, води све потребне евиденције у области спровођења поступка јавних набавки, спроводи мере противпожарне заштите, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у групи за јавне набавке, и врши друге послове које одреди начелник.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен правни, односно економски факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, сертификат службеника за јавне набавке, најмање 5 година радног искуства у стручни, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

49. Радно место за послове јавних набавки и инвестиција

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Учествује у изради годишњег плана набавки, припреми документације везане за спровођење поступка јавне набавке и спровођењу поступка јавних набавки, начину планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), води евиденцију о јавним набавкама, а нарочито прати реализацију и извршење уговора закључених у поступцима јавних набавки. Врши архивирање документације и обавља све административнотехничке послове у поступцима јавних набавки.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен правни односно економски факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у стручни, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

50. Послови за јавне набавке

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: учествује у изради нацрта аката везаних за планирање и спровођење јавних набавки, израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника, пружа стручну помоћ, упутства наручиоцима у пословима везаним за јавне набавке, припрема јавни позив за прикупљање понуда, обавља послове за Комисију за јавне набавке и учествује у Комисији за јавне набавке када је прописано Законом, учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом, односно одобреним расположивим априоријацијама, прати финансијску реализацију уговора, учествује у изради извештаја, припрема и доставља годишње и периодичне извештаје и објављује на званичном порталу, обавља и друге послове по налогу руководиоца групе, шефа службе и начелника управе.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен правни односно економски факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

51. Радно место за административно-финансијске послове

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: врши стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове у поступку јавне набавке добра, услуга и радова на које се не примењује Закон о јавним набавкама, преузима извршене набавке добра и води евиденцију о издатом потрошном материјалу, стању залиха у магацину, саставља требовање за набавку и издаје опрему и потрошни материјал на основу требовања, задужује кориснике опреме по реверсима, обезбеђује инвентарске бројеве односно кодове, одговоран је за материјално финансијско стање материјала, опреме и инвентара, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

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

52. Радно место за административне и помоћне послове

Звање: Референт

Број службеника: 1

Опис послова: врши административне и помоћне послове, који укључују статистичко-евиденционе и материјалне послове у поступку набавке добра, услуга и радова на које се не примењује Закон о јавним набавкама, евиденције преузетих добра из спроведених поступака набавки, учествује у издавању потрошног материјала, праћењу стања залиха у магацину, издавању опреме и потрошног материјала, архивирању захтева за требовање и набавку, издаје инвентарске бројеве односно кодове и одговара за стање материјала, опреме и инвентара, припрема података за израду анализа и извештаја из делокруга рада службе и врши друге послове које одреди шеф службе или начелник управе.

Услови: стечено средње образовање у четврогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци и вештина да се стечена знања примене, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и

компетенције потребне за обављање послова радног места.

Група за инвестиције

53. Радно место руководиоца групе за инвестиције

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи радом групе, непосредно организује, координира и контролише реализацију инвестиције која се финансира из буџета града, а која се односи на изградњу, доградњу, реконструкцију и адаптацију објекта., врши стручни надзор, спроводи мере противпожарне заштите, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у групи за инвестиције, и врши друге послове у вези реализације инвестиције.

Услови: стечено високо образовање из научне области машинства или грађевине или електротехнике или геодезије, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен машински односно грађевински односно електротехнички, односно грађевински (модул геодезија) факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, одговарајућа лиценца за вршење стручног надзора, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

54. Радно место за стручни надзор

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: непосредно прати реализацију инвестиције која се финансира из буџета града, а која се односи на изградњу, доградњу, реконструкцију и адаптацију објекта. И врши стручни надзор у складу са Законом о планирању и изградњи, врши послове у вези техничког пријема и прибављања употребне дозволе, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове у вези реализације инвестиције.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевине, или машинства, или електротехнике, или архитектуре, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

стручвним студијама, односно завршен грађевински, односно машински факултет, односно електротехнички факултет, односно архитектонски факултет, у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, одговарајућа лиценца за вршење стручног надзора, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

55. Координатор за послове извођења радова и надзор на објектима високоградње

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на: увођење извођача радова у посао у складу са закљученим уговорима, стручно – оперативне послове праћења и надзора реализације пројекта на терену у складу са пројектно - техничком документацијом; утврђивање степена изведености радова и динамике извршења радова на терену; сачињавање извештаја о физичкој реализацији пројекта на основу извршене теренске контроле; сарадња са извођачима радова, стручним надзором и другим органима државне управе у вези са реализацијом уговора; стручни надзор за објекте за које грађевинску дозволу издаје јединица локалне самоуправе у складу са Законом о планирању и изградњи; сарадњу са комисијама за технички преглед објеката; учествовање у раду комисија за спровођење поступака јавних набавки и друге послове из ове области.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевине на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним стручвним студијама, односно на вишеј грађевинској школи у трајању до три године, положен стручни испит, положен државни стручни испит, одговарајућа лиценца за вршење стручног надзора на објектима високоградње, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket, Auto cad), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

56. Радно место за послове праћења и контроле електроснабдевања објекта

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове праћења и евидентирања стања, управљања, коришћења и других поступања у вези са електро снабдевањем објекта града Чачка. Врши припрему и

подношење прописане документације у поступцима добијања потребних услова надлежних предузећа, прати ток поступка и поступа у складу са прописаним процедурама прибављања сагласности за нове прикључке, израђује нацрте уговора и евентуално потребних анекса у вези увођења нових прикључака, уз непосредну теренску контролу изведеног стања. Прима, евидентира и архивира сву документацију у вези са постојећим и новим прикључцима корисника Града Чачка, како за постојеће, сталне, тако и за привремене прикључке то јест мерна места објекта. Остварује комуникацију и успоставља сарадњу са надлежним јавним предузећима и другим субјектима од значаја за успостављање система широке и јавне потрошње електричне енергије. Одговоран је за пријем, контролу и оверу испостављених рачуна за утрошену електричну енергију корисника Града Чачка, као и успостављање сарадње са надлежном управом за финансије у вези са праћењем измирења доспелих обавеза по основу потрошње електричне енергије. Учествује у припреми документације о набавци – техничке спецификације као саставног дела конкурсне документације, а на основу сталног праћења, анализе и утврђивања постојећег стања и одобрених планираних инвестиционих активности. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за опште и заједничке послове, шефа Службе за јавне набавке и инвестиције и руководиоца групе за инвестиције.

Услови: стечено високо образовање из научне области електротехнике на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер стручвним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручвним студијама, односно завршен електротехнички факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

57. Радно место за прибављање техничке документације у поступку спровођења обједињене процедуре

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља стручне, административно - техничке послове у вези спровођења обједињене процедуре у области: подношења захтева и прибављања локацијских дозвола, грађевинских дозвола, решења (идејно

решење, идејни пројекат, пројекат за грађевинску дозволу, пројекат за извођење), прибавља услове за пројектовање и прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, прибавља сагласности на техничку документацију у вези предузимања мера за заштиту од пожара, прибавља документацију за добијање употребне дозволе за објекте изграђене у складу са грађевинском дозволом, врши координацију са органима надлежним за послове државног премера и катастра, органима надлежним за послове урбанизма и геодетским агенцијама, врши организацију геодетских радова у поступку формирања грађевинских парцела за потребе добијања дозвола за изградњу (парцелација, препарцелација, измена граница парцела и друго), прибавља геодетске подлоге за пројектовање (катастарско-топографски план, план подземних инсталација), предузима потребне радње у циљу укњижбе објекта, комуницира са јавним предузећима и надлежним службама, и врши друге послове које одреди руководилац групе или начелник управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевине – модул геодезија, или архитектуре, на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен грађевински факултет – модул геодезија, односно архитектонски факултет, у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Autodesk софтвер, Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### 58. Радно место за послове обједињене процедуре

**Звање:** Млађи саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** обавља административно-техничке послове у вези спровођења обједињене процедуре, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтевима из надлежности службе, прибавља потребну документацију од имаоца јавних овлашћења, обавља техничке послове прикупљања података, потребне документације и одговарајућих података и услова за потребе израде проектне документације, обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевине – модул геодезија, или технички факултет, на основним академским

студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен грађевински факултет – модул геодезија, односно завршен технички факултет, у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару (Autodesk софтвер, Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

Служба за информатику

#### 59. Радно место шефа службе

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** руководи радом службе, организује, координира и контролише обављање послова службе, учествује у планирању развоја и обавља најсложеније послове у подручју планирања развоја, одржавања и сигурности рачунарско-комуникационе инфраструктуре, учествује у организовању и надгледа активности набавке, израде и одржавања наменских пакета и базе података за кориснике, као и електронских архива, надгледа активности на успостављању одржавању и развоју информационих сервиса, надгледа израду и примену интерних стандарда, препорука и правила понашања корисника информационе инфраструктуре, прати, проучава и примењује законске и друге прописе из подручја информационе технологије, води евиденцију о присуствености на раду, спроводи мере противпожарне заштите, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у служби за информатику, и врши друге послове које одреди начелник.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области електротехнике односно, технике на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен електротехнички, односно технички факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и

компетенције потребне за обављање послова радног места.

60. Радно место администратора за рачунарске мреже и безбедност мрежне инфраструктуре

Звање: Саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** Припрема методологију за имплементацију мрежних решења, пружа стручну подршку корисницима информационих система, дефинише корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује предлоге техничке спецификације и писану документацију за пројекте и корисничка решења, анализира параметре мрежних решења у зависности од оптерећења и апликативних захтева; прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса.

Пружа стручну помоћ у планирању и пројектовању развоја мрежне инфраструктуре органа; предлаже увођење савремених метода заштите мрежне инфраструктуре јединствене информационо-комуникационе мреже органа; координира и учествује у инсталацији и конфигурацији комуникационих уређаја, прати развој нових информационо-комуникационих технологија у циљу унапређења технологије рада мреже органа, одређује нивое заштите рачунарске и интернет мреже, уводи и развија сигурносне механизме којима се штити мрежна инфраструктура јединствене информационокомуникационе мреже органа и механизме логовања свих кључних догађаја на мрежним уређајима, обавља и друге послове по налогу начелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области електротехнике на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен електротехнички, односно технички факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у стручи, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

61. Радно место администратора информационих система, интернет и ГИС технологија

Звање: Саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** врши стручно-техничке послове који се односе на учествовање у

планирању набавке нових програмских алата и корисничких апликација, одржава постојеће апликације, учествује у дефинисању и изради пројектних задатака за израду корисничких апликација, програмира и тестира апликацију и надзире њен рад, инсталира и прилагођава апликацију рачунару корисника и обучава корисника за рад са апликацијом, претражује базе података и израђује извештаје на основу упита, води документацију о инсталираним апликацијама и програмским пакетима, учествује у активностима планирања развоја и одржавања информационих сервиса који обухвата WWW корисничке сервисе и FTP кориснике, као и посебних база података-информационих система доступних путем мреже, надзире и одржава програмску подршку у сарадњи са надлежним особама и службама, координира рад оператора који раде на пословима везаним за информационе сервисе, води документацију о пословима управљања информационим сервисима и спроводи мере противпожарне заштите. Прикупља и прилагођава релевантне информације и податке од значаја за развој Географско Информационог Система (ГИС)-а, координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података, обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС, прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине, обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације, анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система, обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма, даје стручна упутства, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате, предлаже мере за побољшање и унапређење ГИС-а, обавља и друге послове по налогу начелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области електротехнике на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно завршен електротехнички, односно технички факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у стручи, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

62. Радно место пројектанта базе података

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: учествује у изради потребних анализа, база података, софтвера и извештаја на бази користећи софтверске алате и систем управљања базом података, спроводи мере противпожарне заштите и обавља друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области електротехнике на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер стручвоним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручвоним студијама, односно завршен електротехнички, односно технички факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

63. Радно место администратора за еУправу и пројектанта пословних процеса и апликација

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Анализира пословни систем корисника и дефинише пројектни задатак за примену стандарда и смерница развоја еУправе, припрема програмске захтеве (пројектну спецификацију), анализира и проналази могућности за унапређење постојећих сервиса у складу са ИКТ стандардима, прати и примењује стандарде у области развоја портала и сервиса, врши редизајн пословних процеса у складу са ИКТ стандардима у циљу развоја и унапређења еУправе, пројектује стандардизован модел процеса и корисничког интерфејса ИС, пројектује логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области електротехнике на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер стручвоним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручвоним студијама, односно завршен електротехнички, односно технички факултет у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ ГРАЂАНИМА

64. Радно место шефа службе

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши послове правне помоћи који се односе на давање правних савета, састављање тужбе, предлога, молбе, представке, уговора, тестамента, изјаве и друге исправе и заступања грађана пред судовима и државним органима, врши друге послове утврђене законом о адвокатури и Одлуком о служби правне помоћи, води евидентију о присутности на раду, спроводи мере противпожарне заштите, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у служби правне помоћи грађанима, и врши друге послове које одреди начелник.

Услови: високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке стручвоним студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно завршен правни факултет у најмањем трајању четири године, положен правосудни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), најмање 5 године радног искуства и струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

65. Радно место за правне послове

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: врши правне послове који се односе на давање правних савета, састављање тужбе, предлога, молбе, представке, уговора, тестамента, изјаве и друге исправе и заступања грађана пред судовима и државним органима, врши друге послове утврђене законом о адвокатури и Одлуком о служби правне помоћи, води евидентију наплаћених накнада за извршене услуге, води упис грађана о пруженој правној помоћи, спроводи мере противпожарне заштите и врши друге послове које одреди начелник.

Услови: високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке стручвоним студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно завршен правни факултет у најмањем трајању четири године, положен правосудни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

66. Радно место Саветник за заштиту права пацијената

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове саветника за заштиту пацијената утврђене Законом о правима пацијената и прописима донетим на основу тог закона. Сарађује са установама, приватном лекарском, односно стоматолошком праксом, здравственом инспекцијом, заштитником права грађана, службом правене помоћи градске управе, као и другим органима и организацијама у вези заштите права пацијената. Обавља и друге послове које одреди начелник управе.

Услови: дипломирани правник (високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена - дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке стручовне студије) у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова односно завршен правни факултет у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање прописа из области здравства и познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### 67. Радно место дактилографа – оператора

Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис послова: врши дактилографске послове за Службу правне помоћи и Градске управе и друге послове које одреди начелник.

Услови: дактилограф I-а или I-б класе и познавање рада на рачунару.

### ГЛАВА XI

#### НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА, ЗВАЊА, ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА, БРОЈ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА, ОПИСИ РАДНИХ МЕСТА И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ, ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ЧАЧКА

#### Члан 57.

Укупан број систематизованих радних места је 20, са 24 извршиоца и то:

- 1 службеник на положају
- 17 радних места са 20 службеника
- 2 радна места са 3 намештеника

Положаји:

- Службеник на положају I група.....1

Извршилачка радна места:

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	6	6
Саветник	9	12
Млађи саветник	1	1
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	1	1
Референт	/	/
Млађи референт	/	/

Намештеници:

Намештеник – IV врста радних места	2	3
------------------------------------	---	---

#### Члан 57а.+

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету градоначелника је 5 и то:

Извршилачка радна места:

Звање	Број радних места	Број службеника
Саветник	2	2
Функционери	3	3

#### 1. Радно место шефа Кабинета градоначелника

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету, стара се о правилном обављању послова у Кабинету, упознаје се са текућим активностима Градоначелника и Заменика градоначелника и прикупља податке од значаја за рад Градоначелника и Заменика градоначелника, од органа, организација, служби, јавних предузећа и установа, припрема радне и друге састанке Градоначелника и Заменика градоначелника, припрема информације, извештаваје и друге материјале за Градоначелника и Заменика градоначелника, стара се о остваривању сарадње Градоначелника и Заменика градоначелника са државним органима, врши пријем странака које се непосредно обраћају Градоначелнику и Заменику градоначелника, врши сређивање аката, предмета и документације, везане за активности Градоначелника и Заменика градоначелника, обавља друге послове по налогу Градоначелника.

За свој рад непосредно је одговоран Градоначелнику.

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 и најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, активно знање једног светског језика, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## 2. Помоћник градоначелника за месну самоуправу и инфраструктуру

Опис послова: покреће иницијативе за израду аката из области месне самоуправе и инфраструктуре, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој месне самоуправе и инфраструктуре, даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности, обавља и друге послове по овлашћењу и захтеву Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из било које научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно у трајању од најмање три године, и најмање 3 године радног искуства у струци.

## 3. Помоћник градоначелника за друштвене делатности

Опис послова: покреће иницијативе за израду аката из области друштвене делатности, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој друштвених делатности, даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности, обавља и друге послове по овлашћењу и захтеву Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из било које научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно у трајању од најмање три године, и најмање 3 године радног искуства у струци.

## 4. Помоћник градоначелника за заштиту животне средине

Опис послова: покреће иницијативе за израду аката из области заштите животне средине, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој заштите животне средине, даје упутства при

решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности, обавља и друге послове по овлашћењу и захтеву Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из било које научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно у трајању од најмање три године, и најмање 3 године радног искуства у струци.

## 5. Радно место пословног секретара Градоначелника и заменика Градоначелника

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши стручно-оперативне послове и обавља студијско - аналитичке послове за потребе Градоначелника и заменика Градоначелника, послове евиденције о састанцима које заказују и на које су позвани, врши послове у вези са налозима Градоначелника и заменика Градоначелника и обавештава их о извршењу истих, пружа обавештење странкама које се обраћају Градоначелнику и заменику Градоначелника, врши послове обраде и чувања аката и документације везане за активности Градоначелника и заменика Градоначелника води евиденцију о присуству на раду Градоначелника и заменика Градоначелника и врши друге послове по налогу Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање у области друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## Члан 58.

### 1. Радно место: Начелник Управе

Звање: Службеник на положају – I група

Број службеника на положају I групе: 1

Опис послова: руководи, представља и заступа Управу, организује, координира и контролише обављање послова Управе и појединих запослених, распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији, распоређује послове

на организационе јединице, односно непосредне извршиоце и пружа потребну стручну помоћ, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Управе, доноси и потписује акта из надлежности Управе, потписује акта Управе која се упућују Скупштини града, Градском већу и Градоначелнику, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Управи, подноси Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу извештај о раду Управе, решава о сукобу надлежности између унутрашњих организационих јединица, стара се о извршавању радних обавеза запослених у Управи, обавља најсложеније послове из делокруга рада Управе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Градској управи за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа града Чачка, врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима Града стављени у надлежност и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова Градском већу и Скупштини града.

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

#### 8.1. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

2. Радно место руководиоца Канцеларије за послове Градоначелника

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

**Опис послова:** руководи Канцеларијом, обавља сложене стручне нормативно - праве послове из надлежности Канцеларије који се односе на обезбеђивање и припрему материјала за рад Градоначелника, заменика Градоначелника, помоћника Градоначелника, планира, усмерава и надзире рад Канцеларије, учествује припреми свих врста аката из надлежности Канцеларије, прибавља мишљења и информације у вези аката које доноси или предлаже Градоначелник, стара се о достављању аката Градоначелника, послове који се односе на праћење извршења аката Градоначелника, учествује у припреми

појединачних управних аката, организује рад Канцеларије и обједињује рад запослених у Канцеларији, пружа стручну помоћ запосленима, обавља студијско - аналитичке послове, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Канцеларији за послове Градоначелника, и друге послове које му одреди начелник Управе.

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

#### 3. Радно место за стручне послове за Градоначелника

Звање: Саветник

Број службеника: 2

**Опис послова:** врши нормативно-правне и студијско - аналитичке послове који се односе на стручну припрему материјала за рад Градоначелника, заменика Градоначелника и помоћника Градоначелника, послове изrade аката које доноси Градоначелник, изrade нацрта уговора које закључује Градоначелник, стара се о обезбеђивању евидентије о раду и одлучивању Градоначелника, даје стручна мишљења у вези остваривања надлежности, као и друге послове које му одреди руководилац Канцеларије или начелник Управе.

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

#### 8.2. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

#### 4. Радно место руководиоца Канцеларије за послове Градског већа

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи Канцеларијом, обавља сложене стручне нормативно-правне послове из надлежности Канцеларије који се односе на обезбеђивање и припрему материјала за рад Градског већа, врши управно-правне послове, учествује у припреми најсложенијих појединачних управних аката и других појединачних аката из надлежности Канцеларије, врши студијско-аналитичке послове, послове припремање извештаја, информација и других стручних материјала, планира, усмерава и надзире рад Канцеларије, стара се о достављању аката Градског већа, врши послове који се односе на праћење извршења аката Градског већа, стара се о обезбеђивању евидентије о раду и одлучивању Градског већа, организује рад Канцеларије и обједињује рад запослених у Канцеларији, пружа стручну помоћ запосленима, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Канцеларији за послове Градског већа, и врши друге послове које му одреди начелник Управе.

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

5. Радно место за стручне послове за Градско веће

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: врши нормативно правне послове који се односе на обезбеђивање и припрему материјала за рад Градског већа, израђује предлоге управних аката за одлучивање у другом степену, врши послове правно техничког уређивања предлога аката које утврди Градско веће као овлашћени предлагач и израде предлога аката које у оквиру своје надлежности доноси Градско веће, обавља студијско-аналитичке послове везане за седнице Градског већа, послове припремања материјала за седнице Градског већа, вођења и састављања записника о току рада на седницама Градског већа, старање о објављивању информација и аката који се односе на рад Градског већа, израда Информатора о раду

Скупштине, Градоначелника, Градског већа и Управе, друге послове у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја као и друге послове које му одреди руководилац Канцеларије или начелник Управе.

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

### 8.3. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СТРУЧНА РАДНА ТЕЛА ИЗВРШНИХ ОРГАНА

6. Радно место руководиоца Канцеларије за стручна радна тела извршних органа

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи Канцеларијом, обавља сложене стручне послове из надлежности Канцеларије који се односе на обезбеђивање и стручну припрему материјала за рад стручних радних тела Градског већа и Градоначелника која нису у надлежности других управа, планира, усмерава и надзире рад Канцеларије, припреми свих врста аката из надлежности Канцеларије, прибавља мишљења и информације у вези аката које доносе или предлажу стручна радна тела, стара се о достављању аката Градском већу и Градоначелнику, учествује у припреми појединачних управних аката, организује рад Канцеларије и обједињује рад запослених у Канцеларији, пружа стручну помоћ организацијама цивилног друштва у поступку проектног финансирања, пружа стручну помоћ запосленима, обавља студијско-аналитичке послове, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Канцеларији за стручне радна тела извршних органа, и друге послове које му одреди начелник Управе.

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

специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

7. Радно место за послове припремања и одржавања седница радних тела Градског већа

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обезбеђује и припрема материјал радних тела Градског већа, која нису у надлежности других управа, обавља стручне послове који се односе на припрему и организовање седница радних тела, води записник на седницама радних тела и евидентију о седницама, правно-технички обрађује акта са седница радних тела, даје стручна мишљења у вези остваривања надлежности радних тела, обавља студијско - аналитичке послове и друге послове које му одреди руководилац Канцеларије или начелник Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

8. Радно место за послове припремања и одржавања седница радних тела Градоначелника

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обезбеђује и припрема материјал радних тела Градоначелника, која нису у надлежности других управа, обавља стручне послове који се односе на припрему и организовање седница радних тела, води записник на седницама радних тела и евидентију о седницама, правно-технички обрађује акта са седница радних тела, даје стручна мишљења у вези остваривања надлежности радних тела, обавља студијско - аналитичке послове и друге послове које му одреди руководилац Канцеларије или начелник Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обimu од најмање 240

ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

9. Радно место дактилографа

Звање: намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис послова: обавља дактилографске послове за потребе Канцеларије и Управе, врши техничке послове у припремању материјала за седнице радних тела Градског већа и Градоначелника, као и друге послове које му одреди руководилац Канцеларије или начелник Управе.

Услови: Дактилограф, Ја или Јб класа, са знањем рада на рачунарима

**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПРОТОКОЛ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ**

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

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља стручне послове у вези протоколарних обавеза градоначелника и других функционере Града, организовања свечаности поводом Dana града и Градске славе, празника и свечаних манифестација; припрема програме и протоколе посете и организује посете домаћих и страних делегација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза градоначелника и других функционера Града; води календар догађаја; врши стручне послове у вези сарадње и удрживања Града са локалним самоуправама у земљи и иностранству, обавља послове организације конверзацијског превођења и превођења докумената за потребе градоначелника и других функционера Града; руководи и надзире рад Канцеларије, пружа стручну помоћ запосленима, обједињује рад запослених у Канцеларији, обавља студијско - аналитичке послове, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Канцеларији за протокол и односе са јавношћу, и друге послове које му одреди начелник Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области филолошке науке или социолошке науке или политичке науке на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет), положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### 11. Радно место за послове односа са јавношћу

Звање: Саветник

Број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање из научне области филолошке науке или социолошке науке или политичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет), положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### 12. Радно место за послове информисања

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши стручне послове информисања о раду органа Града; поставља писана документа, фотографије и аудио и видео материјале о активности градоначелника, заменика градоначелника, чланова Градског већа и помоћника градоначелника на званичну Интернет презентацију Града Чачка; ажурира наведене

садржаје на Интернет презентацији Града Чачка; обезбеђује техничке услове за одржавање конференција за новинаре, седница Градског већа; као и фото и видео бележење активности градоначелника, заменика градоначелника, председника Скупштине, заменика председника Скупштине и других изабраних и постављених лица; обавља студијско - аналитичке послове и друге послове које му одреди руководиоца Канцеларије или начелника Управе;

Услови: стечено високо образовање из научне области филолошке науке или социолошке науке или политичке науке или из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет), положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА

#### 1) СЕКТОР ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

##### 13. Радно место шефа Сектора за скупштинске послове

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад Сектора, пружа стручну помоћ запосленима у Сектору и обавља најсложеније послове из надлежности Сектора, прати извршење аката Скупштине града, прати мандате лица која бира, именује, или поставља Скупштина града, организује рад Сектора и обједињује рад запослених у Сектору, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Сектору за скупштинске послове, и обавља друге послове које му одреди секретар Скупштине или начелник Управе.

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

положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### 14. Радно место за послове припремања и одржавања седница Скупштине

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља нормативно-правне и стручно-оперативне послове који се односе на припрему позива за седницу Скупштине и стара се о њиховом благовременом достављању одборницима и другим учесницима на седницама, припрему и организовање припремних састанака пред почетак седнице Скупштине, припрему подсетника за рад на седници Скупштине, води евиденцију о присуству одборника и води записник о току рада на седници Скупштине, правно-технички обрађује акта донета на седници Скупштине, обавља стручне послове у вези са објављивањем аката Скупштине, одговоран је за благовремено достављање одборничких питања и обавља друге послове које му одреди шеф Сектора, секретар Скупштине или начелник Управе.

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

#### 15. Радно место дактилографа

Звање: намештеник – четврта врста радних места  
Број намештеника: 2

Опис послова: обавља дактилографске и техничке послове за потребе Скупштине, радних тела и одборника Скупштине, врши техничку припрему за објављивања аката у Службеном листу града Чачка, учествује у сравњивању откуцаних аката, прекуцава текст снимка седнице Скупштине за потребе Скупштине и врши друге послове које одреди шеф Сектора, секретар Скупштине или начелник Управе.

Услови: Дактилограф, Ја или ЈБ класа, са знањем рада на рачунарима.

#### 2) СЕКТОР ЗА РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

#### 16. Радно место шефа Сектора за радна тела Скупштине

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад Сектора, пружа стручну помоћ запосленима у Сектору и обавља најсложеније послове из надлежности Сектора, прати припрему материјала радних тела Скупштине, обавља стручне послове у вези са организовањем седница радних тела, стара се о записницима са седнице радних тела, распоређује послове непосредним извршиоцима и пружа потребну стручну помоћ, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Сектору за радна тела Скупштине, и обавља друге послове које му одреди секретар Скупштине или начелник Управе.

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

#### 17. Радно место за послове припремања и одржавања седница радних тела Скупштине

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: обезбеђује и припрема материјал радних тела Скупштине, обавља стручне послове који се односе на припрему и организовање седница радних тела, води записник на седницама радних тела и евиденцију о седницама, правно-технички обрађује утврђене предлоге аката које радно тело, као овлашћени предлагач, подноси Скупштини, даје стручна мишљења у вези остваривања надлежности радних тела и обавља друге послове које му одреди шеф Сектора, секретар Скупштине или начелник Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке или политичке науке или из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### 3) КАНЦЕЛАРИЈА ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ

18. Радно место руководиоца Канцеларије председника и заменика председника Скупштине

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи радом Канцеларије, надзире рад запослених, пружа стручну помоћ запосленима и обавља послове информисања одборника и грађана о раду Скупштине града, интернет презентације органа Града, врши припрему конференција за медије и припрему информативних и документационих материјала за јавно наступање председника и заменика председника Скупштине града и одборника, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Канцеларији председника и заменика председника Скупштине, и друге послове које му одреди секретар Скупштине или начелник Управе.

Услови: стечено високо образовање из науке области правне науке или економске науке или политичке науке или из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

19. Радно место техничког секретара у посланичкој и одборничкој канцеларији

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: прима странке и разврстава пошту за потребе посланичке и одборничке канцеларије, води евиденцију странака које се обраћају посланицима и предлаже начин решавања проблема на које указује странка, обавља послове за потребе одборничких група у

Скупштини града и обавља друге послове које му одреди руководилац Канцеларије, секретар Скупштине или начелник Управе

Услови: стечено средње образовање у четврогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

20. Радно место пословног секретара председника Скупштине и заменика председника Скупштине

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши стручно-оперативне послове и обавља студијско-аналитичке послове везане за рад Канцеларије председника Скупштине и заменика председника Скупштине, послове евиденције о састанцима које заказују и на које су позвани председник Скупштине и заменик председника Скупштине, врши послове у вези са налозима председника Скупштине и заменика председника Скупштине и обавештава их о извршењу истих, пружа обавештења странкама које се обраћају председнику Скупштине и заменику председника Скупштине, прима пошту(аналогну и дигиталну) за Скупштину, врши послове обраде и чувања аката и документације везане за активности председника Скупштине и заменика председника Скупштине, води евиденцију о присуству на раду председника Скупштине, заменика председника Скупштине и секретара Скупштине и друге послове које му одреди руководилац Канцеларије, секретар Скупштине или начелник Управе.

Услови: стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону, познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## ГЛАВА XII

### НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА, ЗВАЊА, БРОЈ СЛУЖБЕНИКА, ОПИСИ РАДНИХ МЕСТА И УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕЊЕ У СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ ГРАДА ЧАЧКА

#### Члан 59.

Укупан број систематизованих радних места је 3, са 3 ивршиоца и то:

- 3 радна места са 3 службеника

#### Извршилачка радна места:

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

#### Члан 60.

1. Радно место – Шеф Службе за буџетску инспекцију

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Шеф Службе за буџетску инспекцију, представља службу, стара се о законитом, ефикасном и стручном обављању послова, организује, обједињује и усмерава рад службе, даје упутства и смернице за рад, одлучује о правима, обавезама и одговорностима по основу рада запослених, обавља послове инспекције над: директним и индиректним корисницима средстава буџета града, јавним предузећима чији је оснивач град, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода. Обавља студијско аналитичке послове ради утврђивања чињеничног стања у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог трошења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката, обавља послове анализе пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава и указује на евентуалне неправилности, израда акта

(записника) о контроли, управни послови доношења решења за извршење мера које су прописане записником, сарађује са другим истражним, правосудним и прекрајним органима, извештава Градоначелника у случају неправилности о утрошку средстава код поједињих буџетских корисника, подноси извештаје о извршеним инспекцијама Градском већу и Скупштини града, остварује сарадњу са буџетском инспекцијом Министарства учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Служби за буџетску инспекцију града Чачка, и ради друге послове по налогу Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из економске 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 факултету; положен испит за рад у државним органима и најмање 7 година радног искуства на пословима интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствене финансијским пословима, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

2. Радно место – Буџетски инспектор 1

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља послове инспекције над: директним и индиректним корисницима средстава буџета града, јавним предузећима чији је оснивач град, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода. Обавља студијско аналитичке послове ради утврђивања чињеничног стања у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог трошења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката, обавља послове анализе пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава и указује на евентуалне неправилности, израда акта (записника) о контроли, управни послови доношења решења за извршење мера које су прописане записником, сарађује са другим истражним, правосудним и прекрајним

органима, извештава шефа Службе у случају неправилности о утрошку средстава код поједињих буџетских корисника и ради друге послове по налогу шефа Службе.

Услови: стечено високо образовање из економске 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 факултету; положен испит за рад у државним органима и најмање 5 година радног искуства на пословима интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствене финансијским пословима, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

### 3. Радно место – Буџетски инспектор 2

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Учествује у обављању послова инспекције над: директним и индиректним корисницима средстава буџета града, јавним предузећима чији је оснивач град, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода. Учествује у обављању студијско аналитичких послова ради утврђивања чињеничног стања у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог трошења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката, учествује у анализи пословних књига, учествује у припремању извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава и указује на евентуалне неправилности, учествује у изради нацрта записника о контроли, учествује у управним пословима доношења решења за извршење мера које су прописане записником, извештава шефа Службе у случају неправилности о утрошку средстава код поједињих буџетских корисника, обавља послове архивирања предмета, ажурира базу података из надлежности службе и обавља друге техничке послове по налогу шефа Службе.

Услови: стечено високо образовање из економске 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 факултету; положен испит за рад у државним органима и најмање 3 година радног искуства на пословима интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствене финансијским пословима, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## ГЛАВА XIII

### НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА, ЗВАЊА, БРОЈ СЛУЖБЕНИКА, ОПИСИ РАДНИХ МЕСТА И УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕЊЕ У СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА ЧАЧКА

#### Члан 61.

Укупан број систематизованих радних места је 2, са 3 извршиоца и то:

- 2 радна места са 3 службеника

Извршилачка радна места:

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

#### Члан 62.

### 1. Радно место – Шеф Службе за интерну ревизију

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Шеф Службе за интерну ревизију, руководи и организује Службу, обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре. Руководи ревизорским тимом и даје упутства за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинација наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима, припрема и подноси на одобрење градоначелнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије. Надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену

методологије интерне ревизије, врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије, омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора. Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда. Припрема извештаје из делокруга рада Службе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Служби за интерну ревизију града Чачка. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена у области економских наука (дипломске академске студије – мастер економиста, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије – специјалиста економиста), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани економиста, положен испит за овлашћеног ревизора у јавном сектору, положен испит за рад у државним органима и најмање 7 година радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено финансијским пословима, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## 2. Радно место – Интерни ревизор

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Интерни ревизор је у обавези да ради у складу са прописима Републике Србије и да у вршењу функције примењује међународне стандарде интерне ревизије, Етички кодекс интерне ревизије и принципе објективности, компетентности и интегритета. Обавља послове централне хармонизације и координације спровођења методологије контроле и интерне ревизије у јавном сектору локалне самоуправе, формирање и одржавање информатичке базе података неопходне за обављање послова интерне ревизије. Учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу шефа Службе. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена у области економских наука (дипломске академске студије – мастер економиста, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије – специјалиста економиста), односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године - дипломирани економиста, положен испит за овлашћеног ревизора у јавном сектору, положен испит за рад у државним органима и најмање 3 године радног искуства на пословима интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено финансијским пословима, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## ГЛАВА XIV

### НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА, ЗВАЊА, ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА, БРОЈ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА, ОПИСИ РАДНИХ МЕСТА И УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕЊЕ У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА ЧАЧКА

Члан 63.

Укупан број систематизованих радних места је 5, са 7 запослених и то:

- 3 функционера
- 2 радна места са 3 службеника
- 1 радно место са 1 намештеником

Функционери:

- Градски правобранилац.....1
- Заменик градског правобраноца .....2

Извршилачка радна места:

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

Намештеници:

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

Члан 64.

### 1. ГРАДСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

Функционер

Број извршилаца: 1

Опис послова: Представља Правобранилаштво, руководи радом Правобранилаштва, обавља најсложеније послове из делокруга рада Правобранилаштва, одговара за законито и правилно извршавање послова; организује рад и врши надзор над радом Правобранилаштва, доноси акта од значаја за

несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и должностима службеника и намештеника; предузима правне радње и користи правна средсавта пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чији је оснивач Град или чије се финансирање врши из буџета, по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са интересом града, или функцијом коју врши правоборилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање десет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## 2. Заменик градског правобраниоца

Функционер

Број извршилаца: 2

Опис послова: Обавља најсложеније послове из делокруга Градског правобранилаштва и то обрадом најсложенијих предмета, саставља све врсте поднесака, предузима правне радње и користи правна средсавта 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; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са интересом града, или функцијом коју врши правоборилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; замењује правобраниоца у случају његове одсутности или спречености за обављање његове

дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака;

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање осам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## 3. Радно место: правоборилачки помоћник

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Опис послова: Обавља сложене правне послове из делокруга Правобранилаштва, врши обраду предмета и саставља све врсте поднесака и врши заступање пред судовима и управним органима, ради на припреми нормативних аката везаних за рад Правобранилаштва, помаже у вршењу административних послова и врши друге послове из надлежности Правобранилаштва у границама овлашћења градског правобраниоца и заменика градског правобраниоца. За свој рад непосредно је одговоран Градском правобраниоцу и Заменику.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у правној струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

## 4. Радно место: административни радник

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: води све уписнике, регистре и роковник предмета, врши пријем, завођење и експедицију поште, здруживање приспеле поште, износи предмете у рад и предмете по којима пристижу поднесци у току дана, води евиденцију о кретању предмета заведених у уписнике и балговремено изношење у рад Правобраниоцу, односно Заменику, саставља краће дописе,

архивира предмете, стара се о архивираним предметима, припрема податке за извештаје о раду и врши друге послове. За свој рад непосредно је одговоран Градском правобораниоцу и Заменику.

**Услови:** Стучено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака и стручних техника, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

#### 5. Радно место: дактилограф

Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис послова: обавља дактилографске послове везане за рад Правобранилаштва, по потреби обавља послове писарнице и обавља друге административно техничке послове које одреди Градски правоборанилац или заменици.

Услови: основно образовање, дактилограф Іа или Іб класе и познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket).

#### Приправници

##### Члан 65.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Градске управе могу засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

##### Члан 66.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у Градским управама.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

#### Члан 67.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж уколико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

#### Члан 68.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђују начелници градских управа на предлог организационе јединице за управљање људским ресурсима.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

#### Члан 69.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време.

#### Члан 70.

Ради стручног оспособљавања за самосталан рад, за вршење стручних послова кроз практичан рад у Правобранилаштву и стицања услова за полагање правосудног испита под условима прописаним законом, може се примити у радни однос на одређено време правоборанилачки

приправник - лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама.

Правобранилачки приправник прима се у радни однос на три године.

Правобранилачки приправник се може примити ради стручног оспособљавања, стицања радног искуства и стицања услова за полагање правосудног испита и у својству волонтера.

#### Пробни рад

##### Члан 71.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

#### ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

##### Члан 72.

Запослени у Управи има права, дужности и одговорност утврђену законом.

За свој рад, као и за акте и мере које је донео односно предузео или пропустио да донесе односно предузме, запослени одговара дисциплински, материјално и кривично.

##### Члан 73.

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

#### XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 74.

Саставни део овог Правилника су обрасци компетенција за свако радно место у складу са Уредбом о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 132/2021).

##### Члан 75.

Матичари, заменици матичара, шефови месних канцеларија – матичари и шефови месних канцеларија – заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама – 27. март 2009. године, нису имали високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, а положили су посебан стручни испит за матичара, настављају да обављају послове матичара, заменика матичара, шефа месне канцеларије – матичара и шефа месне канцеларије – заменика матичара, и разврставају се у звање сарадника.

##### Члан 76.

Решење о распоређивању руководиоца унутрашњих организационих јединица и распоређивању службеника и намештеника на радна места утврђена овим правилником, донеће начелници Управа и Градски правобранилац у року од 15 дана од дана ступања на снагу правилника.

Запослени који су на дан ступања на снагу Закона о комуналној милицији, обављали послове комуналног полицајца, односно начелника комуналне полиције, настављају са радом као комунални милиционари, односно начелник комуналне милиције.

##### Члан 77.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важе Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градским управама, стручним службама и градском правобранилаштву града Чачка („Службени лист града Чачка“, број 12/2020 – пречишћен текст, 21/2020, 28/2020, 6/2021, 10/2021, 11/2021, 8/2022 и 15/2022).

##### Члан 78.

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

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЧАЧКА

Број: 06-193/2022-III

24. новембар 2022. године

ПРЕДСЕДНИК  
ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ЧАЧКА  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Милун Тодоровић, с.р.

539.

На основу члана 39. став 1. тачка 3) Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, број 87/2018) и члана 79. Статута града Чачка („Службени лист града Чачка“ број 6/2019) а на предлог Градског штаба за ванредне ситуације на територији града Чачка, број 06-190/2022-I од 23. новембра 2022. године,

Градоначелник града Чачка, дана 23. новембра 2022. године, донео је

**ОДЛУКУ  
о укидању ванредне ситуације за део  
територије града Чачка**

- Укида се ванредна ситуација за део територије града Чачка, за територију Месне заједнице Паковраће, која је проглашена Одлуком градоначелника града Чачка, број 82-27/2022-II од 11. октобра 2022. године због потребе предузимања хитних мера у вези водоснабдевања на овом подручју, јер су престали разлози њеног проглашења.
- Ступањем на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука градоначелника града Чачка, број 82-27/2022-II од 11. октобра 2022. године, којом је ова ванредна ситуација проглашена.
- Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Сл.листу града Чачка“.

ГРАД ЧАЧАК  
Градоначелник  
Број: 82-28/2022-II  
23. новембар 2022. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Милун Тодоровић, с.р.

## САДРЖАЈ

535. Анекс IV Колективног уговора Јавног комуналног предузећа за изградњу и одржавање зелених површина и гробља „Градско зеленило“ Чачак .....	2833
536. Колективни уговор Установе за физичку културу Спортски центар „Младост“ Чачак .....	2834
537. Анекс II Колективног уговора Јавног комуналног предузећа „Комуналац“ Чачак .....	2845
538. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градским управама, стручним службама и Градском правоборништву града Чачка .....	2847
539. Одлука о укидању ванредне ситуације за део територије града Чачка .....	2955

**ИЗДАВАЧ:** Скупштина града Чачка, **АДМИНИСТРАЦИЈА:** Стручна служба Скупштине. Адреса е-поште: [strucnipoislovi@cacak.org.rs](mailto:strucnipoislovi@cacak.org.rs), **ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:** Владимир Романдић, секретар Скупштине града Чачка. Жиро рачун за претплату: рачун буџета града Чачка број: 840-745141843-30 код управе за трезор Чачак. Штампа: „Офис сервис“ - Чачак