

Градско веће града Краљева, на Сто двадесет трећој седници одржаној 24. фебруара 2023. године, на основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-др. закон, 95/18, 86/19-др. закон, 157/20-др. закон, 114/21 и 123/21-др.закон) и 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 88/16, 113/17-др.закон, 95/18-др. закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 123/21-др.закон и 12/22), 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 88/16), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/21), чланова 36., 56. и 57. Одлуке о Градској управи града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 22/21-пречишћен текст), члана 18. Одлуке о Градском правобранилаштву града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 31/19 и 33/2022), члана 14. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију органа и служби града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 28/18), чланова 5. и 8. Одлуке о Локалном омбудсману града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 13/19), и Кадровског плана у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву града Краљева, Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева за 2023. годину („Службени лист града Краљева“, број 36/2022), на предлог начелника Градске управе града Краљева, усвојило је

## **П Р А В И Л Н И К**

о

**организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву града Краљева, Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева**

### **ГЛАВА I**

#### **Основне одредбе**

##### **Члан 1.**

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву града Краљева, Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева (у даљем тексту: Правилник), уређују се унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен стручне спреме, државни стручни испит, односно посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, потребне компетенције за рад на радном месту као и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву града Краљева, Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева, стручним службама и посебним организацијама града Краљева.

Стручне службе и посебне организације из става 1. овог члана образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

#### **Процедура усвајања Правилника**

##### **Члан 2.**

Обједињен предлог Правилника припрема начелник Градске управе града Краљева и доставља га Градском већу на усвајање.

#### **Поглавља Правилника**

##### **Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе,
- Глава II Организација и систематизација радних места у Градској управи града Краљева,
- Глава III Организација и систематизација радних места у Градском правобранилаштву града Краљева,
- Глава IV Организација и систематизација радних места Локалног омбудсмана града Краљева,
- Глава V Организација и систематизација радних места у Служби за интерну ревизију органа и Служби града Краљева,
- Глава VI Прелазне и завршне одредбе.

## **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ**

### **Члан 4.**

Правилник садржи радна места на положају, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

### **Елементи радног места**

### **Члан 5.**

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 стручне спреме, државни стручни испит, односно посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, потребне компетенције за рад на радном месту као и други услови за рад на сваком радном месту.

### **Услови за обављање послова радног места**

### **Члан 6.**

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 рада на рачунару, возачка дозвола Б категорије и др.).

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

## **1. Разврставање положаја**

### **Службеници на положају**

### **Члан 7.**

Службеници на положају који имају овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада органа, служби или организација аутономне покрајине, односно градске, општинске управе или управе градске општине обављају најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Послови из става 1. овог члана, обухватају праћење остваривања надлежности и обављање послова из надлежности аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе односно градске општине, обезбеђивање координације рада организационих јединица у саставу истих, унапређивање организације и метода рада и остваривање сарадње организационих јединица у оквиру органа, служби и посебних организација, праћење и усклађивање активности организационих јединица у поступку усаглашавања прописа аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе односно градске општине и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, статутом аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе односно градске општине и другим прописима, системско праћење прописа о радним односима, системско праћење кадровске структуре запослених ради унапређивања послова из надлежности и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама (кретање професионалне каријере, радни резултати, систем оцењивања рада, мотивација запослених и др.), унапређење односа према грађанима и правним лицима, који се обрађају органима, службама и посебним организацијама из члана 1. Закона и друге послове прописане законом и актима скупштина и извршних органа аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, односно градске општине.

### **Члан 8.**

Градско веће поставља и разрешава начелника Градске управе и заменика начелника Градске управе града Краљева.

### **Постављење вршиоца дужности**

### **Члан 9.**

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, Веће може поставити вршиоца дужности - службеника у радном односу на неодређено време који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Изузетно, вршилац дужности може бити постављен и ради замене службеника на положају који одсуствује са рада дуже од 30 дана, а најдуже до његовог повратка на рад.

Службенику који је постављен за вршиоца дужности мирују права и обавезе из радног односа на радном месту на које је био распоређен пре постављења.

По истеку рока из ст. 1, 3 и 4. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења и наставља да остварује право на плату коју је имао на том радном месту.

## 2. Разврставање извршилачких радних места

### Разврставање у звања

#### Члан 10.

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 разврставају се, у складу са законом, у осам звања:

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

### Мерила за процену радног места

#### Члан 11.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

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

### Објашњење мерила

#### Члан 12.

**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 надлежности, односно послова 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 обављање послова у вези са руковођењем;

**Пословна комуникација** је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање надлежности односно послова;

**Квалификације** су мерило којим се изражавају знања и радно искуство које је потребно за делотворан рад на радном месту.

### Самостални саветник

#### Члан 13.

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови из надлежности аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

Послови из става 1. овог члана, нарочито обухватају следеће:

- 1) нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине (нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана рада интерне ревизије и др.), координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности органа, прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката аутономне покрајине односно општих аката јединице локалне самоуправе и градске општине, њихово прихватање или одбијање уз образложење;
- 2) управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припремање инструкције и упутства за примену прописа;
- 3) студијско-аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествовање у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, праћење реализације и извештавање о извршењу стратегија и пројеката, предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности органа, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, решавање у управном поступку, остваривање сарадње са ресорним министарствима односно надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове јединици локалне самоуправе и градској општини.

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

**1) 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 јединице локалне самоуправе;

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

**3) 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;

**4) 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;

**5) квалификације** - 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 пет година радног искуства у струци.

#### Саветник

#### Члан 14.

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз поврмени надзор непосредног руководиоца.

Ови послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

Послови из става 1. овог члана, нарочито обухватају следеће:

- 1) нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности органа аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине;
- 2) управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката, обављања појединачних интерних ревизија, формирање ревизорских досијеа;

3) студијско-аналитичке послове, учествовања у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена у одговарајућој области, праћење реализације и припрему нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, праћење прописа из надлежности органа, рад на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа.

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

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

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

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

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

**5) квалификације** - 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 три године радног искуства у струци.

## Млађи саветник

### Члан 15.

У звању млађег саветника обављају се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца.

Послови захтевају способност решавања мањих стручних или процедуралних питања.

Послови из става 1. овог члана, нарочито обухватају:

1) нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката;

2) издавање уверења о чињеницама уписаним у регистре за које је надлежна аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина;

3) попуњавање и давање статистичких извештаја;

4) припремање делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа;

5) ажурирање базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа.

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

**1) 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;

**2) 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;

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

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

**5) квалификације** - 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 завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

## Сарадник

### Члан 16.

У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима.

Послови из става 1. овог члана, састоје се од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области, као што су:

- 1) припрема података и информација од значаја за управни поступак;
- 2) обављање појединих радњи у првостепеном поступку;
- 3) вођење евиденције предмета из области управног поступка;
- 4) давање обавештења и информација странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

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

**1) 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;

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

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

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

**5) квалификације** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци.

## Млађи сарадник

### Члан 17.

У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима.

Послови из става 1. овог члана, састоје се од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области, као што су:

- 1) пружање подршке у припреми података и информација од значаја за спровођење управног и другог поступка;
- 2) пружање подршке у вођењу евиденција предмета из области управног и другог поступка;
- 3) прикупљање података неопходних за израду анализа, извештаја и пројеката, као и материјала за израду одлуке о стручним питањима.

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

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

**2) 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;

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

**4) 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;

**5) квалификације** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

## Виши референт

### Члан 18.

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца.

Послови из става 1. овог члана нарочито обухватају:

- 1) пријем, контрола исправности и иницијална обрада документације из делокруга рада;
- 2) припрема и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна;
- 3) одлагање, чување и архивирање документације.

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

**1) 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;

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

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

**4) 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;

**5) квалификације** – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци.

## Референт

### Члан 19.

У звању референта обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремени надзор и упутства службеника са вишим звањима.

Послови из става 1. овог члана нарочито обухватају: пријем документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књиге за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације.

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

**1) 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;

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

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

**4) 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;

**5) квалификације** – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање три године радног искуства у струци.

### Млађи референт

#### Члан 20.

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака а обављају се уз стални надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

Послови из става 1. овог члана нарочито обухватају: пријем документације, припрему свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, прикупљање података за израду извештаја.

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

**1) 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;

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

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

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

**5) квалификације** – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, и завршен приправнички стаж.

### Стручни испит

#### Члан 21.

Службеник, који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме у складу са чланом 72. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, пробни рад није обавезан, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Службеник који има положен стручни испит за запослене у државним органима не полаже државни стручни испит.

Уз државни стручни испит, као услов за рад може се предвидети и полагање посебног стручног испита, односно другог одговарајућег испита у складу са законом.

Посебан стручни из става 3. овог члана, осим правосудног испита, не замењује државни стручни испит.

### Начин разврставања радних места намештеника

#### Члан 22.

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

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

### Мерила за процену радних места намештеника

#### Члан 23.

Мерила за процену радних места намештеника су:



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

### Објашњење мерила

#### Члан 24.

**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 помоћно-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.

**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 25.

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

- 1) **сложеност послова** – пратећи послови са међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти претежно унутар органа, да би се примала или давала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

### Друга врста радних места

#### Члан 26.

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

- 1) **сложеност послова** – прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти унутар органа, да би се примала упутства за рад;
- 5) **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 27.

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

- 1) **сложеност послова** – прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти претежно унутар органа, да би се примала и давала упутства за рад;
- 5) **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 28.

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

- 1) **сложеност послова** –рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и сл;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти претежно унутар органа, да би се примала и давала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

### Пета врста радних места

#### Члан 29.

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

- 1) **сложеност послова** – пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;
- 2) **самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;
- 4) **пословна комуникација** – контакти искључиво унутар органа, да би се примала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – основно образовање.

### Приправници

#### Члан 30.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Градска управа може 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.

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 односно на раду ван радног односа, 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.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 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, 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 основним академским студијама, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама трајању до три године, 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 у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Градске управе.

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.

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, приправник у радно односу на одређено време може да настави рад на неодређено време ако постоји одговарајуће радно место на које може да буде распоређен и ако се распоређивање уклапа у донесени кадровски план.

## **Члан 31.**

### **Пробни рад**

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.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде у кабинету градоначелника, председника општине или председника градске општине, најдуже док траје дужност тих изабраних лица (помоћници градоначелника, односно председника општине као и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету);

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководиоца, који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољно на пробном раду.

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада.

Пробни рад односи се и на намештенике, осим обавезе полагања државног стручног испита.

## **Разврставање руководећих радних места намештеника**

### **Члан 32.**

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 33.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи града Краљева** је **248**, и то :

- **2** службеника на положају,
- **236** службеника на извршилачким радним местима и
- **10** на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у **Кабинету градоначелника града Краљева** је 6, и то:

- **1** намештеник – четврта врста радних места – док траје дужност Градоначелника;
- **5** функционера – помоћника Градоначелника – док траје дужност Градоначелника;

Укупан број систематизованих радних места у **Градском правобранилаштву града Краљева** је 6, и то:

- **5** функционера и
- **1** на радном месту намештеника.

Укупан број систематизованих радних места **Локалног омбудсмана града Краљева** је 2 и то:

- **2** функционера.

Укупан број систематизованих радних места у **Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева** је 3, и то:

- **1** функционер и
- **2** службеника.

## ГЛАВА II

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРАЉЕВА

#### Предмет уређивања

#### Члан 34.

Правилником се детаљније уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи града Краљева.

Потребне компетенције за обављање послова радног места утврђују се у обрасцу Компетенција који је саставни део овог правилника. Делокруг рада унутрашњих организационих јединица и посебне организационе јединице утврђен је Одлуком о организацији Градске управе града Краљева.

#### 1. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА

##### Унутрашња организација

#### Члан 35.

У оквиру Градске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет градоначелника као посебна организациона јединица.

Унутрашње организационе јединице Градске управе су одељења и служба.

У оквиру унутрашњих организационих јединица Градске управе - одељења и службе, с обзиром на природу и обим послова, могу да се образују уже организационе јединице - одсеци, а унутар одсека - групе. Одсеци се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

##### Унутрашње организационе јединице

#### Члан 36.

Унутрашње организационе јединице Градске управе су:

1. Одељење за послове органа Града;
2. Одељење за општу управу;
3. Одељење за друштвене делатности;
4. Одељење за привреду и финансије;
5. Одељење за управљање имовином;
6. Одељење за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности;
7. Одељење за заједничке послове;
8. Одељење за инспекцијске послове;
9. Одељење за пореску администрацију;
10. Одељење комуналне милиције;
11. Одељење за послове цивилне заштите;
12. Одељење информационе технологије;
13. Служба за управљање пројектима и локално-економски развој.

## Посебна организациона јединица

### Члан 37.

У Градској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет градоначелника, у коме запослени, у складу са законом, заснивају радни однос на одређено време - док траје дужност градоначелника.

## Подручне јединице

### Члан 38.

Унутар Одељења комуналне милиције, као унутрашње организационе јединице, могу се образовати и подручне организационе јединице.

## Уже организационе јединице – одсеци и подручне организационе јединице

### Члан 39.

У оквиру унутрашњих организационих јединица Градске управе из члана 8. овог Правилника, образују се следеће уже организационе јединице:

1. У **Одељењу за послове органа Града:**
  - Одсек за послове Скупштине града,
  - Одсек за послове Градског већа,
  - Одсека за послове градоначелника, протокол и информисање.
2. У **Одељењу за општу управу:**
  - Одсек за општу управу,
  - Одсек за управљање људским ресурсима.
3. У **Одељењу за друштвене делатности:**
  - Одсек послова корисника буџетских средстава,
  - Одсек послова дечје заштите,
  - Одсек послова борачко-инвалидске заштите.
4. У **Одељењу за привреду и финансије:**
  - Одсек за привреду и развој,
  - Одсек за буџет,
  - Одсек за трезор,
  - Одсек за буџетско рачуноводство.
5. У **Одељењу за управљање имовином:**
  - Одсек за имовинско-правне послове и послове управљања имовином,
6. У **Одељењу за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности:**
  - Одсек за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство,
  - Одсек за обједињену процедуру,
  - Одсек за послове озакоњења објеката,
  - Одсек за стамбено-комуналне и послове саобраћаја.
7. У **Одељењу за заједничке послове:**
  - Одсек за техничке послове,
  - Одсек за рад са месним заједницама,
  - Одсек за јавне набавке.
8. У **Одељењу за инспекцијске послове:**
  - Одсек грађевинске инспекције,
  - Одсек просветне, комуналне, туристичке и инспекције за саобраћај и путеве,
  - Одсек за послове извршења решења,
  - Одсек за заштиту животне средине и инспекција за заштиту животне средине.
9. У **Одељењу за пореску администрацију:**
  - Одсек за утврђивање локалних изворних прихода и контролу обвезника,
  - Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање.
10. У **Одељењу комуналне милиције:**
  - Подручна организациона јединица „Север“,
  - Подручна организациона јединица „Југ“.
11. У **Одељењу за послове цивилне заштите:**
  - Одсек за цивилну заштиту.
12. У **Одељењу информационе технологије:**
  - Одсек за географско информационе системе.

## 2. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

### Руковођење Градском управом

#### Члан 40.

Градском управом као јединственим органом руководи начелник Градске управе, као службеник на положају.

Начелник Градске управе има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

#### **Члан 41.**

Начелник Градске управе, а у случају његове одутности или спречености заменик начелника, распоређује запослене у Градској управи на радна места која одговарају њиховој стручној спреми, радним способностима и стеченом звању за обављање одређене врсте послова из области за коју је организациона јединица или део организационе јединице образован. Изузетно по налогу начелника Градске управе односно заменика начелника, запослени у Градској управи су дужни да обављају послове исте врсте из делокруга рада друге организационе јединице или дела организационе јединице, односно из друге области, под условом да ови послови одговарају стручној спреми, радним способностима и стеченом звању запосленог, што се не сматра распоређивањем на друго радно место у смислу Закона.

#### **Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**

#### **Члан 42.**

Радом унутрашњих и ужих организационих јединица руководе:

- руководиоца одељења, заменик руководиоца одељења, руководиоца службе и начелник одељења комуналне милиције,
- шеф одсека,
- шеф подручне јединице комуналне милиције.

#### **Распоређивање руководиоца унутрашњих организационих јединица**

#### **Члан 43.**

Руководиоце организационих јединица из члана 42. овог правилника распоређује начелник Градске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 42. овог правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Градске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Градске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је ужа организациона јединица.

#### **Руковођење радом посебне организационе јединице**

#### **Члан 44.**

Радом Кабинета градоначелника као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф Кабинета и запослени на радним местима у Кабинету градоначелника заснивају радни однос на одређено време - док траје дужност градоначелника.

Шеф Кабинета за свој рад одговара градоначелнику.

#### **Члан 45.**

Радни однос може се засновати и за време чије трајање је унапред одређено (радни однос на одређено време).

На радним местима у кабинету градоначелника, председника општине или председника градске општине, најдуже док траје дужност тих изабраних лица (помоћници градоначелника, односно председника општине као и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету).

### **3. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 46.**

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

### **4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРАЉЕВА**

#### **Члан 47.**

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

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

Службеници- извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	46	46
Саветник	43	71
Млађи саветник	25	30
Сарадник	21	26
Млађи сарадник	6	7
Виши референт	26	41
Референт	6	6
Млађи референт	8	9
<b>Укупно:</b>	<b>181 радних места</b>	<b>236 службеник</b>

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	5	5
Пета врста радних места	3	4
<b>Укупно:</b>	<b>9 радних места</b>	<b>10 намештеника</b>

## Заштита права службеника

### Члан 48.

Акт којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа доноси се у форми решења, сагласно закону којим се уређује општи управни поступак, и има карактер управног акта, ако овим законом није друкчије одређено.

Жалба се изјављује у року од осам дана од дана достављања решења, ако овим законом није одређен краћи рок.

Жалба не одлаже извршење решења само кад је то овим законом изричито одређено.

### Члан 49.

Радна места у Градској управи града Краљева су следећа:

- 1. Радно место: Начелник Градске управе града Краљева**  
**Звање: положај у I групи** **број службеника на положају: 1**

**Опис послова:** Руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе и усклађује рад организационих јединица Градске управе; врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Градске управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

**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 и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

- 2. Радно место: Заменик начелника Градске управе града Краљева**  
**Звање: положај у II групи** **број службеника на положају: 1**

**Опис послова:** Руководи и координира радом Градске управе, планира, усмерава и надзире рад Градске управе и усклађује рад организационих јединица Градске управе у случају одсутности или спречености начелника Градске управе да обавља своју дужност; врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Градске управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада у случају одсутности или спречености начелника Градске управе да обавља своју дужност; обавља и друге послове из надлежности Градске управе по овлашћењу начелника Градске 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 и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

### **6.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА**

- 3. Радно место: Руководилац Одељења за послове органа града**  
**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, стара се о правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, унапређењу рада и побољшању ефикасности, координира и усмерава рад запослених у Одељењу и врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине. Прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта и предлога аката органа Града, организује и координира израду аката из делокруга Одељења. Обавља најсложеније послове из надлежности Одељења и најсложеније послове у систему е-парламента у вези припреме седница Скупштине града. Припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења. Присуствује седницама Скупштине града, Градског већа и по потреби седницама радних тела Скупштине града и Градског већа. Учествоје у раду колегијума начелника Градске управе. Остварује радну сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе. Пружа стручну помоћ Комисији за избор и именовања и сачињава позиве, мишљења и записнике. Утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одељењу, учествује у поступку припреме Програма стручног усавршавања. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске 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; најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

- 4. Радно место: Технички секретар начелника Градске управе и заменика начелника Градске управе града Краљева**  
**Звање: Млађи референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши административно-техничке послове за потребе начелника и заменика начелника Градске управе. Врши административно-техничке послове на припреми и одржавању састанака које сазивају начелник и заменик начелника Градске управе. Врши административно – техничке послове везане за пријем странака и пружа обавештења странкама. Води евиденцију примљене поште, води евиденцију аката и припрему аката за архивирање, врши експедицију аката. Води друге евиденције. Обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Градске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **6.1.1. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА**

- 5. Радно место: шеф Одсека за послове Скупштине града**  
**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, стара се о радној дисциплини и равномерној запослености запослених. Обавља најсложеније послове у систему е-парламента у вези припреме седница Скупштине града, остварује непосредну радну сарадњу са руководиоцима унутрашњих организационих јединица Градске управе у циљу благовременог достављања материјала, врши контролу исправности материјала који се доставља за седнице Скупштине града. Прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта аката органа Града. Присуствује седницама Скупштине града, обавља најсложеније послове у вези обраде



аката о којима је одлучивала Скупштина града. Пружа стручну помоћ Административно-мандатској комисији, Комисији за статутарна питања и локалну самоуправу, Комисији за награде и признања, Комисији за родну равноправност, Комисији за месне заједнице, пољопривреду и развој села, сачињава позиве, предлоге одлука, предлоге решења, мишљења и записнике. Присуствује седницама Скупштине града, обавља најсложеније послове у вези обраде аката о којима је одлучивала Скупштина града. Замањује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад, сачињава евиденције и извештаје. Сачињава одговоре и доставља Уставном суду оспорене акте, потребну документацију, податке и обавештења у поступку оцене уставности и законитости општих аката Скупштине града и других органа Града. Утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**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 и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**6. Радно место: за послове Скупштине града  
Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Израђује нацрте одлука, решења и осталих аката која доноси Скупштина града када њихова израда спада у надлежност Одсека, прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта аката. Припрема материјале за седнице Скупштине града, врши проверу комплетности и уредности достављеног материјала. Обавља стручне и административне послове за одборнике и одборничке групе у Скупштини града Краљева, припрема предлоге за измене и допуне дневног реда и амандмане за потребе овлашћених предлагача, врши стручну обраду примљених предлога и амандмана за радна тела, Градско веће и Скупштину града. Припрема материјале и пружа стручну помоћ Комисији за друштвене делатности, економски развој, привреду и финансије, Комисији за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности, Комисији за представке и притужбе и борбу против корупције, израђује позиве, мишљења и записнике. Присуствује седницама Скупштине града, обрађује акте о којима је одлучивала Скупштина града, стара се о чувању изворника аката. Стара се о изради извода из записника са седница Скупштине града и о обради одборничких питања. Врши стручне послове на уређивању „Службеног листа града Краљева“. Доставља обавештења о ступању и престанку јавне функције јавних функционера које је именовала, изабрала и поставила Скупштина града, у складу са законом којим се уређује спречавање корупције. Стара се о чувању стручних часописа, материјала са седница Скупштине града, урбанистичких планова и елабората. Води евиденције за потребе Одсека. Сачињава одговарајуће извештаје и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**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 и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**7. Радно место: за административно-техничке послове Скупштине града  
Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши административно-техничке послове на припреми и достављању материјала за седнице Скупштине града и за седнице сталних и повремених радних тела Скупштине. Врши припрему материјала са седница Скупштине града за корицење. Врши припрему аката за архивирање. Води регистар аката које је донела Скупштина града. Присуствује седницама Скупштине града, прати ток седнице у систему е-парламента. Води одговарајуће регистре и евиденције. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**8. Радно место: Технички секретар председника и заменика председника, секретара и заменика секретара Скупштине града  
Звање: Референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши административно – техничке послове за потребе председника, заменика председника, секретара и заменика секретара Скупштине града. Врши административно-техничке послове на припреми и одржавању састанака које сазивају председник, заменик председника, секретар и заменик секретара Скупштине града. Врши административно-техничке послове везане за пријем странака и пружа обавештења странкама. Води евиденцију примљене поште, води евиденцију аката и припрему аката за архивирање, врши експедицију аката. Врши административно – техничке послове везане за сазивање седнице Скупштине града и радних тела Скупштине. Обавља послове прописане Правилником о начину и поступку издавања акредитације представницима медија. Води евиденције. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 6.1.2. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

#### 9. Радно место: Шеф Одсека за послове Градског већа

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одсека, стара се о правилном и благовременом обављању послова у Одсеку, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, стара се о радној дисциплини и равномерној запослености запослених. Прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта и предлога аката које доносе Скупштина града и Градско веће. Обавља најсложеније послове у вези припреме седница Градског већа, остварује непосредну радну сарадњу са руководиоцима унутрашњих организационих јединица Градске управе у циљу благовременог достављања материјала. Врши контролу исправности материјала који се доставља за седнице Градског већа. Води евиденцију материјала достављених за седнице Градског већа. Присуствује седницама Градског већа, даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда седница Градског већа, пружа стручну помоћ при формулисању предлога о којима се гласа на седницама Градског већа. Присуствује седницама радних тела Градског већа, обавља најсложеније послове у припреми материјала за седнице радних тела, пружа стручну помоћ при формулисању предлога и сачињавању аката радних тела. Обавља најсложеније послове у обради аката о којима је одлучивало Градско веће. Сачињава и доставља Управном суду одговоре на тужбе поднете против коначних аката Градског већа. Остварује радну сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења. Сачињава евиденције и извештаје. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**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 и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 10. Радно место: за нормативно – правне послове Градског већа и стручне послове у вези са решавањем у управном поступку у другом степену

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Израђује нацрте, односно предлоге одлука, решења и осталих аката која доноси Градско веће када њихова израда спада у надлежност Одсека. Израђује предлоге решења и других аката које Градско веће доноси приликом решавања у другом степену. Припрема материјале за седнице Градског већа, врши проверу комплетности и уредности достављеног материјала, утврђује сагласност достављеног електронског и скенираног материјала са штампаним материјалом достављеним за седницу Градског већа. Присуствује седницама Градског већа, обрађује акте о којима је одлучивало Градско веће. Припрема материјале и пружа стручну помоћ Радном телу за разматрање предмета по жалбама, сачињава позиве, закључке, мишљења и записнике. Припрема материјале и пружа стручну помоћ Савету за грб, сачињава позиве, закључке, мишљења и записнике. Припрема материјале и пружа стручну помоћ другим радним телима које образује Градско веће, када њихова припрема спада у надлежност Одсека, сачињава позиве, закључке, мишљења и записнике. Сачињава одговарајуће извештаје. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**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 и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**11. Радно место: за нормативно – правне послове Градског већа**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема материјале за седнице Градског већа, остварује непосредну радну сарадњу са унутрашњим организационим јединицама Градске управе у циљу благовременог достављања материјала, врши проверу комплетности и уредности достављеног материјала, утврђује сагласност достављеног електронског и скенираног материјала са штампаним материјалом и документацијом достављеном за седницу Градског већа. Присуствује седницама Градског већа, обрађује акте о којима је одлучивало Градско веће. Стара се о обезбеђивању записника и изради извода из записника са седница Градског већа, стара се о чувању изворника аката. Припрема материјале за седнице радног тела Градског већа за разматрање предмета по жалбама, пружа стручну и административно-техничку помоћ Радном телу за разматрање предмета по жалбама, остварује радну сарадњу са Правобранилаштвом града Краљева ради достављања списка предмета и одговора Управном суду по тужбама поднетим на коначне акте Градског већа. Припрема материјале за седнице радних тела које образује Градско веће, пружа стручну помоћ радним телима које образује Градско веће. Сачињава одговарајуће извештаје, и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**12. Радно место: за административно – техничке послове Градског већа**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши административно-техничке послове на припреми и достављању материјала за седнице Градског већа и седнице радних тела Градског већа, када њихова припрема спада у надлежност Одсека. Врши техничку обраду материјала са седница Градског већа и седница радних тела, експедицију аката и припрему аката за архивирање. Води евиденцију примљене поште, врши експедицију поште за потребе Одсека и води евиденцију аката. Води одговарајуће регистре. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**6.1.3. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ПРОТОКОЛ И ИНФОРМИСАЊЕ**

**13. Радно место: Шеф Одсека за послове Градоначелника, протокол и информисање**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одсека, стара се о правилном и благовременом обављању послова у Одсеку, пружа стручна упутства, координира и надзира рад запослених у Одсеку, стара се о радној дисциплини и равномерној запослености запослених. Прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта и предлога аката које доносе органи Града. Припрема и израђује нацрте аката за чије је доношење градоначелник овлашћен законом, Статутом града и другим општим актима, када је њихова израда у надлежности Одсека. Припрема и израђује предлоге аката које градоначелник упућује Градском већу, када је њихова израда у надлежности Одсека. Пружа стручну помоћ градоначелнику при предлагању начина решавања питања о којима одлучује Скупштина града, даје стручна мишљења градоначелнику и заменику градоначелника. Обавља најсложеније послове у припреми материјала за седнице радних тела и обради материјала са седница радних тела градоначелника и заменика градоначелника када је њихова припрема и обрада у надлежности Одсека. Врши стручну припрему материјала за састанке које организује градоначелник и стара се о обезбеђивању записника са истих. Обавља стручне послове који се односе на сарадњу Града са другим градовима и општинама, државним органима и организацијама и стручне послове у вези са протоколарним обавезама функционера Града. Врши стручне послове у вези обавеза органа Града у вези са поштовањем забране сукоба интереса и спречавањем корупције. Замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад, а у случају одсутности шефа Одсека за послове Скупштине града. Сачињава евиденције и извештаје. Утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**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 и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

- 14. Радно место: за послове поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и послове заштите података о личности**  
**Звање: Сарадник** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документа која садрже тражене информације, односно доставља информације на одговарајући начин. Израђује и редовно ажурира у електронској форми заједнички Информатор о раду органа Града. Сарађује са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и саветује се са њим. Подноси годишњи извештај Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности о спровођењу закона. Подноси годишњи извештај Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности о спровођењу закона. Прати примену прописа који се односе на заштиту података о личности, информише и даје мишљење руководиоцу или обрађивачу и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности. Руководиоцу, на његов захтев, даје мишљење о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по процени. Обезбеђује остваривање права која лица имају у вези са обрадом података о личности сагласно закону. Прима информације и води поступак у вези са унутрашњим узбуњивањем. Сачињава извештаје. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

- 15. Радно место: за послове протокола – I**  
**Звање: Саветник** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема програме посета и обавља друге послове на припреми одржавања догађаја, свечаности и манифестација Града. Стара се о међународној сарадњи и врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација Града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње, припрема документацију у вези са протоколним обавезама функционера Града и текст излагања за градоначелника и друге функционере на свечаностима и догађајима у којима представљају Град. Обавља послове организовања протокола поводом Свечане и Комеморативне седнице Скупштине града. Припрема информације и саопштења о раду органа Града и о важним догађајима у Граду. Води евиденцију о поклонима. Сачињава одговарајуће извештаје. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне, економске, филолошке 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 и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

- 16. Радно место: за послове протокола – II**  
**Звање: Млађи саветник** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема програме посета и обавља друге послове на припреми одржавања догађаја, свечаности и манифестација Града. Стара се о међународној сарадњи и врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација Града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње. Припрема информације и саопштења о раду органа Града и о важним догађајима у Граду. Обавља послове протокола поводом Свечане и Комеморативне седнице Скупштине града. Води евиденцију о поклонима. Сачињава одговарајуће извештаје. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**17. Радно место: за послове информисања  
Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши стручне послове информисања о раду и активностима градоначелника и других органа Града. Припрема информације и званична саопштења за медије. Учествоје у припреми текста излагања за Градоначелника и друге функционере на свечаностима и догађајима у којима представљају Град. Остварује комуникацију са медијима. Прати извештавање медија о раду органа Града и догађајима у Граду. Припрема материјале и организује конференције за медије и друге медијске догађаје. Сачињава одговарајуће извештаје. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне, економске, филолошке 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 и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **6.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

**18. Радно место: Руководилац Одељења за општу управу  
Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; контролише законито, правилно и благовремено обављање послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе. Утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одељењу, учествује у поступку припреме Програма стручног усавршавања. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске 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 и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **6.2.1. ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

**19. Радно место: Шеф Одсека за општу управу  
Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, врши послове везане за организовано пружање правне помоћи грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју Града за потребе остваривања њихових права, или давањем усмених правних савета у складу са позитивним законским прописима и одлукама Скупштине града, организује, прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Одсека. Утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**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 и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**20. Радно место: за бесплатну правну помоћ**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши пријем захтева за бесплатну правну помоћ, води управни поступак и доноси решења о одобравању бесплатне правне помоћи и бесплатне правне подршке, прати извршење решења, доноси решења о укидању решења о одобравању бесплатне правне помоћи и бесплатне правне подршке; размењује податке неопходне за одлучивање о захтевима са другим одељењима Градске управе града Краљева, као и са другим органима који воде службене евиденције; пружа бесплатну правну помоћ у виду давања правних савета, састављања поднесака, заступања и одбране у складу са прописима којима је уређен одговарајући поступак; пружа бесплатну правну подршку у виду пружања опште правне информације и попуњавања формулара; води законом и подзаконским актима предвиђене евиденције и сачињава извештаје; прати прописе, судску праксу и стручну литературу; припрема материјале и пружа стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију града Краљева. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**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 и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**21. Радно место: за грађанска стања**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**22. Радно место: матичар за матично подручје Краљево**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** води матичне књиге за матично подручје Краљево, води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши основни упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих са свим прибелешкама и променама, води евиденцију о држављанству, 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 описаним у матичне књиге; саставља записник о венчању, одређивању имена детета, о признавању очинства, о промени презимена, о пријави смрти; води посебан архивски део за матичне књиге и књигу држављана; води евиденцију и израђује извештај о раду матичара и заменика матичара за матично подручје Краљево, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**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 на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

**23. Радно место: заменик матичара за матично подручје Краљево – I**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, за матично подручје Краљево; води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти лица, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

**24. Радно место: заменик матичара за матично подручје Краљево – II**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, за матично подручје Краљево; води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти лица, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

**25. Радно место: матичар за матичне књиге са подручја АП Косово и Метохија**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 3**

**Опис послова:** У складу са Законом о матичним књигама, за подручја општина Косовска Митровица, Србица, Зубин Поток, Вучитрн, Звечан и Лепосавић обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података у 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, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

**26. Радно место: за помоћно – техничке послове за потребе матичара за матичне књиге са подручја АП Косово и Метохија**

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

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** обавља помоћно – техничке послове за потребе матичара за матичне књиге са подручја АП Косово и Метохија; преузима пошту из писарнице у оквиру Градског услужног центра Градске управе града Краљева, која је пристигла за матичаре за матичне књиге са подручја АП Косово и Метохија; архивира документацију за потребе матичара за матичне књиге са подручја АП Косово и Метохија и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме, са или без радног искуства.

**27. Радно место: матичар за матично подручје Адрани**  
**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података у чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

**28. Радно место: матичар за матично подручје Богутовац, Рођевићи и Самаила**  
**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података у чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

**29. Радно место: матичар за матично подручје Витановац, Витковац и Годачица**  
**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података у чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

**30. Радно место: матичар за матично подручје Рибница и Лађевици**  
**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података у чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

**31. Радно место: матичар за матично подручје Рудно**  
**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**



**Опис послова:** У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података у чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

**32. Радно место: матичар за матично подручје Ушће и Брезова  
Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података у чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

**33. Радно место: матичар за матично подручје Стубал и Ратина  
Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података у чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

**34. Радно место: матичар за матично подручје Матарушка Бања и Жича  
Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података у чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

**35. Радно место: за бирачки списак – I  
Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове вођења прописаних евиденција за бирачки списак; послове вођења Јединственог бирачког списка и Посебног бирачког списка за националне мањине, врши

обраду података за бирачки списак и списак пунолетних грађана на подручју Града, учествује у поступку вршења промена у њима - уписи, брисање, измене, допуне и исправке података по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка, о томе сачињава одговарајућа решења, стара се о ажурности бирачког списка, издаје уверења о изборном и бирачком праву, као и друге послове утврђене Законом о јединственом бирачком списку, саставља одговарајуће извештаје као и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**36. Радно место: за бирачки списак – II**

**Звање: Млађи референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове провере података у Јединственом бирачком списку и Посебном бирачком списку за националне мањине, врши проверу података за бирачки списак и списак пунолетних грађана на подручју Града, учествује у поступку провере података о упису, брисању, изменама, допунама; врши провере података по налогу надлежног Министарства; обавља послове доставе решења о променама у Јединственом бирачком списку, као и послове чувања и одлагања решења о променама, као и друге послове утврђене Законом о јединственом бирачком списку, као и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**37. Радно место: за архивске послове**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове везане за пријем решених предмета на архивирање, води архивску књигу, стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, врши излучивање безвредног регистратурског материјала, издаје преписе решења и предмета из архиве уз реверс, саставља одговарајуће извештаје као и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**38. Радно место: администратор органа за писарницу и систем за управљање**

**документима**

**Звање: Млађи референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља једноставне административне послове; даје потребне информације и обавештења грађанима; обавља послове управљања налозима писара које је одредио орган; води шифрарник категорија документарног материјала са роковима чувања, пријављује техничке проблеме Служби Владе, и друге послове по налогу шефа Одсека, у складу са прописима о канцеларијском пословању.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**39. Радно место: за административне послове у Градском услужном центру**

**Звање: Млађи референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља једноставније административне послове у Градском услужном центру који се односе на давање потребних информација и обавештења грађанима о томе како да остваре своја права и регулишу обавезе код Градске управе, пружање помоћи неким странкама при попуњавању одговарајућих образаца захтева, послове пријема свих поднесака који су упућени органима Града, пријем примедби и притужби на рад органа Града и друге послове по налогу шефа Одсека, у складу са прописима о канцеларијском пословању.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**40. Радно место: за пријем и административно – техничку обраду аката и предмета у Градском услужном центру**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља административне послове у Градском услужном центру који се односе на пријем поднесака који су упућени органима Града, контролу исправности примљених поднесака и њихову административно – техничку обраду, завођење примљених поднесака у одговарајуће евиденције, достављање аката и предмета у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Градске управе, развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције, и пружа стручну техничку – административну помоћ службеницима и странкама а врши и друге послове по налогу шефа Одсека, у складу са прописима о канцеларијском пословању, коришћењем програма електронске писарнице.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање 5 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **41. Радно место: за пријем и експедовање поште**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Врши послове пријема поднесака који стижу путем поште, преузима пошту за све органе Града са поштанског фаха, примљену пошту распоређује, води евиденцију о примљеним рачунима, врши експедовање службене поште као и друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **6.2.2. ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

#### **42. Радно место: шеф Одсека за управљање људским ресурсима**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује, и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, контролише законито, правилно и благовремено обављање послова у Одсеку, координира и прати унапређење и управљање људским ресурсима као и стручно оспособљавање и усавршавање запослених; контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Одсека, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, припрема нацрт Кадровског плана; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одсека, припрема појединачна акта из области радних односа, анализира законски и подзаконску регулативу; припрема нацрте одговарајућих планова обуке; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку. Замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**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 и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **43. Радно место: за унапређење и управљање људским ресурсима**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове анализе описа послова и радних места и њихово правилно разврставање у звања; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна акта из области радних односа; припрема акта о правима, дужностима и одговорностима запослених; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**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 и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**44. Радно место: за управљање људским ресурсима  
Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема појединачна акта из области радних односа; обавља послове анализе описа послова и радних места и њихово правилно разврставање у звања; учествује у припреми нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; учествује у припреми нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**45. Радно место: за послове радних односа  
Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Пружа помоћ и административну обраду приликом израде појединачних акта из области радних односа, води персонална досијеа запослених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде запосленима из радног односа запослених; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника; води Регистар запослених; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; одлаже, чува и архивира неопходну документацију, и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **6.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

**46. Радно место: руководилац Одељења за друштвене делатности  
Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе. Утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одељењу, учествује у поступку припреме Програма стручног усавршавања. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

**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 на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**47. Радно место: Координатор за заштиту права пацијената и правне послове у оквиру Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове заштите права пацијената на територији града Краљева по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, или другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности, утврђује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора на основу специјалистичког знања и искуства у области здравства, самостално и непристрасно решава по приговору пацијената, пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената и самостално координира својим радом, прати прописе који регулишу здравство, стара се о остваривању квалитетне друштвене бриге за здравље на нивоу града Краљева. Сарађује са Саветом за здравље града Краљева. Врши послове везане за спровођење Одлуке о праву на субвенционисану цену комуналних услуга породици са троје и више деце са територије града Краљева; Сарађује и прати рад Савета за родну равноправност и врши административно – техничке послове везане за рад Савета. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад из области заштите права пацијената је самосталан у раду, а за рад на пословима спровођења Одлуке о праву на субвенционисану цену комуналних услуга породици са троје и више деце са територије града Краљева непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**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 и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**48. Радно место: за административно – техничке послове**

**Звање: Млађи референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прима, распоређује и отпрема пошту, води евиденцију о примљеним захтевима странака, фотокопира и умножава материјал, води евиденцију о радном времену запослених у Одељењу, води евиденцију путних налога, обавља остале административно-техничке послове, стара се о набавци канцеларијског материјала за Одељење, обавља све дактилографске послове, стара се о пословима везаним за спровођење Одлуке о остваривању права на новчану помоћ породици са троје и више деце са територије града Краљева, прати и координира рад Комисије за спорт и Савета за здравље, спроводи поступак за остваривање права на добијање картице „3+“. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**6.3.1. ОДСЕК ПОСЛОВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА**

**49. Радно место: шеф Одсека послова корисника буџетских средстава**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о законитости и ажурности рада Одсека, о радној дисциплини и пуној и равномерној упослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, учествује у раду стручних комисија, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења, прати рад установа из области основног и средњег образовања, културе, физичке културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, друштвене бриге о деци и туризма, предлаже мере и стара се о њиховом спровођењу, ради на праћењу остваривања права деце са сметњама у развоју и њихових родитеља, прати рад Интерресорне комисије и поступак остваривања права из области ученичког и студентског стандарда, прати и стара се о суфинансирању програма рада и пројеката удружења грађана у областима за које је утврђен јавни интерес Града, прати спровођење Одлуке о начину, поступку и критеријумима за доделу средстава традиционалним црквама и верским заједницама, прати наменско трошење буџетских средстава код корисника буџета града за које је Одељење надлежно у буџетском смислу, прати спровођење послова везаних за суфинансирање пројеката и програма из области јавног информисања на територији града Краљева, сачињава потребне извештаје и анализе. Учествује у раду стручних комисија као и у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења и замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад. Утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

- 50. Радно место: за финансијско – књиговодствене и програмске послове корисника буџетских средстава**  
**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Ради на припреми и изради финансијских планова индиректних корисника буџетских средстава у оквиру апропријација утврђених Одлуком о буџету града, саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје, врши послове месечног, тромесечног и годишњег буџетског извештавања, контролише финансијске планове извршења буџета града, врши корекције финансијских планова у складу са захтевима корисника из области основног и средњег образовања, културе, физичке културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, друштвене бриге о деци и туризма, контролише и прати извештаје о раду корисника буџета града, стара се о законитости и ажурности финансијског пословања и тачности књиговодствених података. Обавља послове везане за суфинансирање пројеката којима се остварује јавни интерес у области јавног информисања на територији града Краљева и вршење мониторинга реализације пројеката из делокруга који се суфинансирају из буџета града Краљева у области јавног информисања. Спроводи Одлуку о начину поступку и критеријумима за доделу средстава традиционалним црквама и верским заједницама; спроводи поступак за утврђивање права на стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса у складу са Законом. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

- 51. Радно место: за нормативно – правне послове и ученички и студентски стандард**  
**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља нормативно-правне послове, припрема нацрте правилника, одлука, решења, уговора, мишљења и закључака из делокруга рада Одсека, прати доношење и измене закона и других нормативних аката из делокруга рада Одсека, послове везане за доношење правних аката корисника буџета Града, припрему аката ових установа за разматрање у органима Града, прегледа општа акте установа на која Скупштина града, Градско веће или градоначелник дају сагласност, припрема нацрте нормативних аката ради финансирања делатности корисника буџетских средстава, обавља послове везане за суфинансирање програма рада удружења грађана по основу пројеката у различитим областима од јавног интереса за Град, обавља послове евидентирања деце за упис у основну школу, давања сагласности за упис деце у другу основну школу, стара се о спровођењу послова везаних за доделу студентских стипендија Града, обавља послове везане за доделу ученичких и студентских кредита, стипендија, домова и школарина, ради на пословима остваривања права деце са сметњама у развоју и њихових родитеља, обавља послове координатора Интерресорне комисије, сачињава потребне извештаје и записнике и друге послове по налогу шефа Одсека. Стара се о спровођењу послова везаних за доделу новчане награде „Анђелко Савић“, води првостепени поступак по захтевима за остваривање права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу; обавља послове везане за суфинансирање програма рада Удружења грађана по основу пројеката у различитим областима од јавног интереса за Град. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**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 и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**52. Радно место: финансијски књиговођа  
Звање: Виши референт**

**број службеника: 3**

**Опис послова:** Прима, контролише и обрађује захтеве индиректних корисника буџета града везане за трансфер буџетских средстава корисницима из области основног и средњег образовања, културе, физичке културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, друштвене бриге о деци и туризма, врши књижења, стара се о тачности и усклађује књиговодствено стање са буџетом града са једне и са корисницима буџета града са друге стране, израђује извештаје, води и чува пословне књиге и помоћну евиденцију везану за трансфер буџетских средстава, стара се о благовременом и тачном извршавању финансијских планова корисника буџета града, одговоран је за тачно, уредно и ажурно вођење финансијског књиговодства. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема економског смера у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**53. Радно место за послове Канцеларије за младе – I  
Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове везане за координирани рад Канцеларије за младе у циљу усвајања и реализације локалне омладинске политике и програма и пројеката у тој области; обезбеђује простор, материјалну и техничку подршку за реализацију активности и иницијатива омладинских организација; врши послове организованог приступа проблемима младих, промовише рад са младима, пружа подршку младима у сарадњи са надлежним државним органима и организацијама, органима Града, образовним и културним институцијама, Националном службом за запошљавање, невладиним и другим организацијама, кроз активно укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање; пружа логистичку подршку у реализацији пројеката младих и помаже у неформалном образовању младих и креирању модела волонтерских радних кампова; организује обуке, семинаре и друге манифестације намењене младима; учествује у креирању културног и друштвеног живота младих, ради на обезбеђивању једнаког положаја младих у друштву и подстиче и вреднује достигнућа младих у различитим областима; активно се бави питањима унапређивања могућности за квалитетно организовање слободног времена младих, бављење спортом, неговање здравих и безбедних стилова живота и унапређење безбедности младих; комуницира са младима и подстиче њихово учешће у доношењу одлука; припрема локални акциони план за младе и прати и координира рад Савета за младе. Врши и друге послове у складу са законом и Националном стратегијом за младе Републике Србије. Врши послове везане за спровођење Одлуке о новчаној помоћи породици са троје и више деце на територији града Краљева и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година provedених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**54. Радно место: за послове Канцеларије за младе – II  
Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обезбеђује простор, материјалну и техничку подршку за реализацију активности и иницијатива омладинских организација; врши послове организованог приступа проблемима младих, промовише рад са младима, пружа логистичку подршку у реализацији пројеката младих и помаже у неформалном образовању младих и креирању модела волонтерских радних кампова; организује обуке, семинаре и друге манифестације намењене младима; активно се бави питањима унапређивања могућности за квалитетно организовање слободног времена младих, бављење спортом, неговање здравих и безбедних стилова живота и унапређење безбедности младих; комуницира са младима и подстиче њихово учешће у доношењу одлука; припрема локални акциони план за младе и прати и координира рад Савета за младе. Врши и друге послове у складу са законом и Националном стратегијом за младе Републике Србије. Врши послове везане за спровођење Одлуке о новчаној помоћи породици са троје и више деце на територији града Краљева и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 6.3.2. ОДСЕК ПОСЛОВА ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ

**55. Радно место: шеф Одсека послова дечје заштите**  
**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; Контролише и даје сагласност на нацрте решења којима се одлучује о правима из надлежности Одсека; Координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима; Даје упутства запосленима о примени прописа из делокруга Одсека, води управни поступак и непосредно извршава најсложеније послове из надлежности Одсека, израђује појединачне управне акте предвиђене законом и решава сложеније предмете по жалбама на решења првостепеног органа и по ванредним правним средствима, прати наменско трошење финансијских средстава, припрема нацрте одлука и других општих аката из надлежности ЈЛС; израђује периодичне и годишње извештаје о раду, учествује у раду стручних комисија, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града, по овлашћењу руководиоца Одељења и остварује сарадњу са другим Одсецима у оквиру Одељења. Утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**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 и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**56. Радно место: за дечји додатак и друга права**  
**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Води првостепени управни поступак за остваривање права на: дечји додатак, родитељски додатак, једнократну новчану накнаду за прворођено дете, новчану накнаду за незапослене породилге, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са тешкоћама и сметњама у развоју и децу са инвалидитетом, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи. Обавља послове везане за спровођење Одлуке о праву на накнаду дела трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице на територији града Краљева. Ради на утврђивању права на накнаду дела трошкова сахрањивања лица преминулих од последица ковида 19. Обавља послове везане за спровођење Одлуке о праву на једнократну помоћ за рођење другог и трећег детета и праву на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично – стамбене зграде или стана по основу рођења детета, ради на изради нацрта решења, проширењу права, промени података, пружа помоћ странкама у остваривању права на различите видове друштвене бриге о деци и учествује у изради разних анализа и извештаја; Припрема одговоре на жалбе у првостепеном поступку и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**57. Радно место: за дечји додатак**  
**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Води управни поступак за остваривање права на: дечји додатак, родитељски додатак, једнократну новчану накнаду за прворођено дете, новчану накнаду за незапослене породилге, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања,



накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи. Обавља послове везане за спровођење Одлуке о праву на накнаду дела трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице на територији града Краљева. Ради на утврђивању права на накнаду дела трошкова сахрањивања лица преминулих од последица ковида 19. Обавља послове везане за спровођење Одлуке о праву на једнократну помоћ за рођење другог и трећег детета и праву на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично – стамбене зграде или стана по основу рођења детета; ради на изради нацрта решења, проширењу права, промени података, пружа помоћ странкама за остваривање права на различите видове друштвене бриге о деци. Учествује у изради разних анализа и извештаја, припрема одговоре на жалбу у првостепеном поступку и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**58. Радно место: за припрему и извршење дечјег додатка и других права**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Води првостепени управни поступак за остваривање права на: дечји додаток, родитељски додаток, једнократну новчану накнаду за прворођено дете, новчану накнаду за незапослене породилје, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи. Обавља послове везане за спровођење Одлуке о праву на једнократну помоћ за рођење другог и трећег детета и праву на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично – стамбене зграде или стана по основу рођења детета; ради на изради нацрта решења, проширењу права, промени података, пружа помоћ странкама за остваривање права на различите видове друштвене бриге о деци. Учествује у изради разних анализа и извештаја, припрема одговоре на жалбу у првостепеном поступку и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**59. Радно место: за породилјско одсуство**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши поједине управне радње по захтевима за признавање права на породилјско одсуство, одсуство са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета, утврђује висину накнаде зараде запослених породилја код правних и физичких лица и лица која самостално обављају делатност, врши контролу обрачуна накнаде зараде, припрема, сређује и ликвидира новчану документацију, врши контролу, контирање и књижење свих исплата по републичким прописима, а по преносу средстава из буџета Републике Србије и директно одговара за наменску употребу буџетских средстава, саставља месечне, периодичне и годишње финансијске извештаје за извршење буџета Републике Србије, води и чува пословне књиге и документацију, одговоран је за тачно, уредно и ажурно вођење финансијског књиговодства врши контролу извода банке о уплати месечне обавезе родитеља према Предшколској установи, обрачун трошкова, израду спискова, састављање месечних извештаја за накнаду дела трошкова боравка деце у Предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице на територији града Краљева, врши пријем документације, контролу обрачуна и обрачуна накнаде дела трошкова боравка деце у Предшколској установи и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**60. Радно место: за обрачун накнаде зараде по основу породилског боловања**  
**Звање: Виши референт** **број службеника: 2**

**Опис послова:** прикупља податке и документацију о којој Одсек води евиденцију, врши контролу обрачуна накнаде зараде, припрема, сређује и ликвидира новчану документацију, врши контролу, контрирање и књижење свих исплата по републичким прописима, а по преносу средстава из буџета Републике Србије и директно одговара за наменску употребу буџетских средстава; саставља месечне, периодичне и годишње финансијске извештаја за извршење буџета Републике Србије, води и чува пословне књиге и документацију, одговоран је за тачно, уредно и ажурно вођење финансијског књиговодства; врши пријем документације, контролу уплате трошкова, контролу извода банке о уплати месечне обавезе родитеља према Предшколској установи, обрачун трошкова, израду спискова, састављање месечних извештаја за накнаду дела трошкова боравка деце у Предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице на територији града Краљева, врши пријем документације, контролу обрачуна и обрачуна накнаде дела трошкова боравка деце у Предшколској установи, прослеђује месечне извештаје Министарству и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема економског смера у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**61. Радно место: за административно – техничке послове у дечјој заштити**  
**Звање: Референт** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Прима, распоређује и отпрема пошту, води деловодник и регистар примљених захтева за сва права која се у Одсеку остварују, евидентира школске потврде, проверава податке по захтевима корисника права и службених лица, индексира базу података, шаље електронском поштом податке из локалне у централну базу Службе за аутоматску обраду података, прима повратне податке из централне базе, требује материјал, одлаже и архивира предмете, фотокопира и умножава материјал, обавља дактилографске и остале административно-техничке послове као и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **6.3.3. ОДСЕК ПОСЛОВА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**

**62. Радно место: шеф Одсека борачко – инвалидске заштите**  
**Звање: Самостални саветник** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, врши послове везане за спровођење законитости и ажурности рада Одсека, радној дисциплини и пуној и равномерној упослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, води управни поступак и непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, контролише и даје сагласност на нацрт акта којим се одлучује о неком праву из надлежности Одсека, припрема и сачињава потребне извештаје и анализе, прати наменско трошење буџетских средстава, учествује у раду стручних комисија, као и раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**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 и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**63. Радно место: за борачко – инвалидска питања**  
**Звање: Млађи саветник** **број службеника: 2**

**Опис послова:** Припрема потребну документацију и израђује делове првостепених решења у управном поступку за признавање својства личног и породичног инвалида, права на борачки додатак, месечна новчана примања, здравствену заштиту учесника НОР-а и чланова њихових породица, права цивилних инвалида рата и чланова породица жртава фашистичког терора, права на увећану инвалиднину, права на повећање процента личне инвалиднине, права на ортопедски додатак и туђу негу и помоћ, права на посмртну помоћ и погребне трошкове, права на набавку моторних возила војним инвалидима, права на месечно новчано примање, породични додатак и додатак на децу, престанак инвалидских права и повраћај неправилно примљених износа, о остваривању права на ортопедска помагала. Доставља предмете надлежној инвалидској комисији и решења на ревизију министарству. Води првостепени управни поступак по захтевима за утврђивање права на субвенционисану цену комуналних услуга породицама ратних војних инвалида, палих бораца и умрлих ратних војних инвалида који су учествовали у оружаним акцијама после 17. августа 1990. године. Врши унос и ажурирање података у јединствену електронску базу „Борци Србија“. Издаје уверења о праву на бесплатну возњу у аутобуском саобраћају на територији града Краљева као и друга уверења о статусу корисника права из области борачко – инвалидске заштите. Врши административне послове везане за експедовање поште Одсека, као и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**64. Радно место: за административно – техничке послове у борачко инвалидској заштити**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема, распоређује и отпрема пошту, води евиденцију о примљеним захтевима о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења. Води евиденције и издаје књижице и објаве за бесплатну и повлашћену возњу инвалида, води регистре и досијее везане за борачко-инвалидску заштиту, издаје потврде о висини примања корисника и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**65. Радно место: повереник Комесаријата за избеглице и миграције**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Евидентира и утврђује статус избеглих и интерно расељених лица, и свакодневно обавља административне послове у вези са статусним питањима и остваривањем права избеглих и расељених лица и ради на збрињавању и организацији њиховог смештаја, учествује у имплементацији Програма интеграције и повратка у места претходног пребивалишта, сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије Високим Комесаријатом за избеглице УН и другим међународним и градским хуманитарним организацијама, учествује у раду комисија и радних тела и директно је ангажован на реализацији Акционог плана за унапређење положаја избеглих и интерно расељених лица, сарађује са медијима и омогућава да информације о проблемима избеглих и интерно расељених лица и њиховом решавању буду увек доступне јавности, врши анализу потреба избеглих и интерно расељених лица, предлаже мере и начине реализације програма стамбеног збрињавања, обавља послове евидентирања повратника на основу Споразума о реадмисији и координира активности у пружању најнеопходније помоћи повратницима и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

- 66. Радно место: за административно – техничке послове у Комесаријату за избеглице и миграције**  
**Звање: Виши референт** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема, распоређује и отпрема пошту, врши требовање материјала за потребе Комесаријата за избеглице и миграције, води евиденцију о примљеним захтевима избеглих и расељених лица, прикупља документацију за утврђивање избегличког статуса и за промене и исправке података, ради на издавању потврде расељеним лицима о статусу, ради прибављања докумената у МУП-у, ради на издавању легитимација за новорођенчад расељених лица, прима и информира странке о текућим активностима везаним за збрињавање избеглих и расељених лица и друге послове по налогу Повереника и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран Поверенику и шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању и најмање 5 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **6.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ**

- 67. Радно место: руководилац Одељења за привреду и финансије**  
**Звање: Самостални саветник** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима из делокруга рада Одељења; организује усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, води рачуна о правилном и благовременом обављању послова, потписује акта из делокруга Одељења и врши и друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе. Утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одељењу, учествује у поступку припреме Програма стручног усавршавања. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

- 68. Радно место: заменик руководиоца Одељења за привреду и финансије**  
**Звање: Самостални саветник** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад, извршава најсложеније послове из делокруга Одељења које му повери руководилац, помаже руководиоцу Одељења у обављању свакодневних радних обавеза, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Одељења, учествује у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења, помаже руководиоцу Одељењу у обављању свих радних обавеза, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Одељења, остварује сарадњу и пружа стручну помоћ другим одсецима у Одељењу, као и са другим одељењима у оквиру Градске управе, врши послове из надлежности радног места шефа Одсека за буџет уколико је то радно место непопуњено, и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

- 69. Радно место: за нормативно – правне послове**  
**Звање: Саветник** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља нормативно-правне послове из делокруга рада Одељења, припрема нацрте правилника, одлука, решења, мишљења, закључака, уговора и других аката из делокруга рада Одељења, прати законе и друге прописе из надлежности Одељења и извештава руководиоца о свим изменама; обавља нормативно-правне и друге стручне послове за потребе радних тела органа града из надлежности Одељења, учествује у поступку давања изјашњења по захтевима других

Одељења, јавних предузећа и других правних и физичких лица и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**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 и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**70. Радно место: за административно – техничке послове**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши пријем и достављање поште писарници и запосленима у Одељењу, води евиденцију о кретању предмета у Одељењу, обавља послове административно – техничке обраде аката, обавља кореспонденцију електронском поштом са надлежним органима и другим одељењима, води евиденцију о присутности запослених на послу и обавља друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **6.4.1. ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ**

**71. Радно место: шеф Одсека за привреду и развој**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује, координира и анализира извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, учествује у раду стручних комисија, сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку; остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**72. Радно место: за праћење финансијског пословања, цена комуналних услуга и елемената за одређивање цена радова и услуга јавних предузећа чији је оснивач град Краљево**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Анализира планове и програме пословања јавних предузећа чији је оснивач град Краљево у финансијском делу и даје мишљења; анализира тромесечне и годишње финансијске извештаје пословања јавних предузећа чији је оснивач град Краљево, даје мишљења и припрема акте за надлежне органе; сачињава информације о степену усклађености планираних и реализованих активности предузећа надлежном органу; доставља анализу пословања предузећа са мерама за отклањање поремећаја у пословању предузећа надлежном органу; анализира цене комуналних услуга јавних предузећа као и елементе за одређивање цена производа и услуга јавних предузећа и припрема акте за надлежне органе; даје мишљење о расподели добити јавних предузећа; припрема акта која се односе на праћење финансијског пословања јавних предузећа, цена комуналних услуга, елемената цена производа и услуга и добити јавних предузећа, извештава надлежне органе града и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**73. Радно место: за привредни развој****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Анализира развој привредне делатности и тржишне услове у којима послују јавна и јавна комунална предузећа чији је оснивач град кроз годишње програме пословања; учествује у изради годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и спроводи годишње програме из надлежности града; предлаже акта, односно мишљења према извршним органима, обавља послове поверене законима који регулишу област туризма, угоститељства и пољопривреде, израђује анализе, информације и извештаје и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**74. Радно место: за послове пољопривреде и Канцеларије за брзе одговоре****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествује у изради годишњих Програма за подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града, утврђује износ накнаде за промену намене пољопривредног земљишта, спроводи годишње програме из надлежности града, израђује анализе, информације и извештаје. Информације и пружа услуге намењене привредницима и инвеститорима: информације о парцелама које се могу понудити инвеститору и инфраструктурној опремљености истих, пружа информације инвеститору о трошковима пословања, о цени прикључака на комуналну инфраструктуру, висини локалних пореза и такси; пружа информације заинтересованим о процедурама отварања привредних друштава и предузетничких радњи. Информације и пружа услуге намењене грађанима: информације о процедурама Градске управе и надлежностима одељења, информације о тренутном статусу њиховог предмета и службенику који је задужен за исти, у року од 24 сата прослеђује захтеве и питања која стижу путем електронске поште надлежним службама и обавештава странку коме је исти прослеђен, а након пријема одговора од надлежних служби, странку обавештава о истом. Пружа неопходну административно-стручну помоћ пољопривредницима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**75. Радно место: за послове пољопривреде – I****Звање: Саветник****број службеника: 2**

**Опис послова:** Учествује у изради годишњих Програма за подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града, утврђује износ накнаде за промену намене пољопривредног земљишта, анализира и имплементира законе и Националне програме у области пољопривреде, спроводи годишње програме из надлежности града, израђује анализе, информације и извештаје и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**76. Радно место: за послове пољопривреде – II****Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати законе и Националне програме у области пољопривреде, учествује у изради годишњих Програма за подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града, учествује у утврђивању износа накнаде за промену намене пољопривредног земљишта, спроводи годишње програме из надлежности града, учествује у изради анализа, информација и извештаја и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 6.4.2. ОДСЕК ЗА БУЏЕТ

**77. Радно место: шеф Одсека за буџет**  
**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује рад у Одсеку, одговоран је за законито, благовремено и стручно обављање послова, стара се о пуној и равномерној запослености запослених, радној дисциплини, унапређењу метода рада, даје упутства и пружа стручну помоћ у раду; Припрема упутство за припрему буџета локалне власти за буџетске кориснике на основу Фискалне стратегије, припрема нацрт Одлуке о буџету; утврђује тромесечне квоте за коришћење буџетских средстава по основу праћења остварења прихода, врши процену финансијских ефеката закона, одлука и других прописа на буџет града; учествује у припреми предлога измене и допуне буџета, прати остварење буџета, преузимање обавеза директних и индиректних корисника и одобрава захтеве за плаћање директних буџетских корисника и предлаже промене апропијација, ангажовање текуће буџетске резерве на основу образложеног захтева корисника; Обједињује достављене програмске информације корисника буџетских средстава ради израде образложења Одлуке о буџету, учествује у праћењу наменских прихода и прихода на посебним рачунима Града отвореним за потребе пројеката, учествује у раду стручних комисија као и раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку; остварује сарадњу са другим Одсецима у оквиру Одељења и другим стручним службама и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**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 и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**78. Радно место: за студијско – аналитичке и финансијске послове буџета**  
**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема податке о оствареним приходима и расходима ради израде Упутства за припрему буџета локалне власти, кварталних планова, измене и допуне буџета. Анализира захтеве буџетских корисника за промене апропијација, измене плана квота и даје предлог шефу одсека за израду решења. Врши контролу унетих решења и реализацију расхода по тим решењима. Обједињује достављене програмске информације корисника буџетских средстава ради израде образложења Одлуке о буџету. Учествује у изради Одлуке о буџету и изменама и допунама Одлуке о буџету по упутству шефа Одсека, прати посебне рачуне пројеката града Краљева као и друге послове по налогу руководиоца Одељења (стручни послови откупа станова ...) и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**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; најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 6.4.3. ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР

**79. Радно место: шеф Одсека за трезор**  
**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује рад у Одсеку, одговоран је за законито, благовремено и стручно обављање послова, стара се о пуној и равномерној запослености запослених, радној дисциплини, унапређењу метода рада, даје упутства и пружа стручну помоћ у раду. Прати прилив средстава на консолидовани рачун трезора, извршавање расхода буџетских корисника и захтеве за плаћање на основу чега предлаже висину тромесечних квота. Управља средствима на консолидованом рачуну

трезора предлагањем пласирања слободних средстава или пак повлачењем слободних средстава код банака. Припрема јавни позив банкама за депоновање средстава по виђењу и прикупља понуде. Прати преузимање обавеза буџетских корисника кроз захтеве за плаћање у складу са кварталним плановима. Учествује у изради финансијских извештаја о извршењу Одлуке о буџету (за 6 и 9 месеци), завршном рачуну Града и годишњих консолидованих финансијских извештаја града. Обједињује извештаје о учинку програма буџетских корисника за период шест и дванаест месеци ради израде образложења извештаја за наведени временски период. Сарађује са органима контроле и екстерном ревизијом и даје податке из своје надлежности. Врши припрему документације за отварање и укидање подрачуна и посебних наменских рачуна. Стара се да сви извештаји испред Града буду послати у роковима. Утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку. Учествује у раду стручних комисија и сарадњи са осталим Одсецима у Одељењу као и осталим стручним службама и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**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 и најмање 3 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **80. Радно место: за извршење буџета и буџетско извештавање – I**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Анализира реализацију Одлуке о буџету у складу са одобреним квотама прегледањем захтева за плаћање и давање на реализацију. Контролише спровођење свих донетих решења о променама апропијација, контролише податке о извршењу буџета и припрема документацију за израду периодичних и годишњих финансијских извештаја. Врши припрему образаца за отварање и укидање подрачуна код Управе за трезор. Припрема финансијске извештаје у складу са законом и подзаконским актима и доставља их надлежним министарствима. Израђује интерне и друге финансијске извештаје из надлежности одељења, обавља послове везане за кредитно задуживање као и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**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 и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **81. Радно место: за извршење буџета и буџетско извештавање – II**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Анализира реализацију Одлуке о буџету у складу са одобреним квотама прегледањем захтева за плаћање и давање на реализацију. Прати спровођење свих донетих решења о променама апропијација, контролише податке о извршењу буџета и припрема документацију за израду периодичних и годишњих финансијских извештаја. Врши припрему образаца за отварање и укидање подрачуна код Управе за трезор. Припрема податке за финансијске извештаје у складу са законом и подзаконским актима и доставља их надлежним министарствима. Израђује интерне и друге финансијске извештаје из надлежности одељења, као и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **82. Радно место: за послове обраде плаћања, књиговодства и вођења главне књиге**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Врши обраду плаћања захтева буџетских корисника, уредно и ажурно води дневник и главну књигу, врши унос плана апропијација за буџет и измене и допуне буџета, усклађује своју евиденцију са евиденцијом буџетских корисника као и са Управом за трезор. Врши књиговонствену евиденцију посебних рачуна града Краљева. Припрема закључни лист и осталу евиденцију за потребе екстерне ревизије завршног рачуна и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.



**Услови:** Средња стручна спрема економског смера у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 6.4.4. ОДСЕК ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

**83. Радно место: шеф Одсека за буџетско рачуноводство**  
**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује и анализира извршење рачуноводствених послова у Одсеку, одговоран је за законито, благовремено и стручно обављање послова, стара се о пуној и равномерној запослености запослених и радној дисциплини, унапређењу метода рада, даје упутства и пружа стручну помоћ у раду; стара се о спровођењу прописа о финансијском и материјалном пословању; руководи припремом и израдом финансијских планова директних буџетских корисника; предузима мере за уредну обраду финансијске документације, контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; прати исплату плата изабраних, постављених и запослених лица, накнада и других примања; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; организује припремне радње за спровођење пописа; руководи припремом и израдом завршних рачуна директних корисника буџета; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења буџетских средстава; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку; учествује у раду стручних комисија, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**84. Радно место: за финансијско – аналитичке послове**  
**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествује у изради финансијских планова директних буџетских корисника, припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – рачуноводствено пословање; врши обрачун девизних дневница; врши обрачун пореза на додатну вредност; учествује у изради периодичних извештаја и завршног рачуна буџета директних корисника и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**85. Радно место: ликвидатор**  
**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове пријема и рачунске, формалне и суштинске провере рачуноводствених исправа; дневном ажурирању апликације Е-фактуре (прихватање, одбијање, преузимање, обрада, припрема за плаћање); припрема захтеве за плаћање и трансфере директних буџетских корисника и налоге, врши обрачун накнада трећим лицима и члановима радних тела; доставља овлашћеним лицима на оверу контролисану и потписану рачуноводствену документацију; контролише поштовање рокова у комерцијалним трансакцијама органа Града и осталих субјеката; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**86. Радно место: финансијски књиговођа**  
**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља послове уноса одобрених апропријација и евидентира све промене апропријација у рачуноводствени програм, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике, обавља послове евидентирања прихода и расхода, промена на имовини, потраживањима, обавезама и изворима финансирања, ажурно и уредно води дневник, помоћне књиге купаца, добављача, основних средстава и осталих помоћних књига, као и помоћне евиденције директних буџетских корисника и рачуна посебних намена; срањује и усклађује евиденције са купцима и добављачима и обезбеђује податке за ИОС (извод отворених ставки); врши обрачун амортизације основних средстава, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; обавља припремне радње и учествује у изради периодичних извештаја и завршног рачуна директних буџетских корисника, припрема податке за израду финансијских планова и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема економског смера у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**87. Радно место: за обрачун плата и других примања и послови благајне**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема потребну документацију и врши обрачун плата, боловања и других примања изабраних, постављених и запослених лица, води аналитичку евиденцију плата, врши усклађивање аналитичке евиденције са финансијским књиговодством, врши обрачун и обуставу кредита и других обустава за запослене; врши обрачун утрошка службених мобилних телефона, издаје потврде о платама, води и ажурира Регистар запослених и доставља податке надлжном министарству, саставља и подноси извештаје о исплаћеним платама и статистичке извештаје и остале образце који се односе на плате, обавља послове обрачуна, исплате и евиденције путних налога за службена путовања, трошкове превоза, солидарних помоћи, јубиларних награда, отпремнина и других готовински плаћања, води дневник и помоћне благајне и саставља благајничке извештаје, припрема податке и саставља извештаје о извршеним исплатама и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема економског смера у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**88. Радно место: за административно – аналитичке послове**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове вођења евиденције и задужења реверсима запослених, изабраних и постављених лица, води евиденцију примљених меница и гаранција, припрема излазне фактуре за потребе органа града, припрема податке за издавање уверења и поступања по захтевима Фонда за пензијско – инвалидско осигурање и Пореске управе, обавља аналитичке послове за потребе рачуноводственог извештавања и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **6.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ**

**89. Радно место: руководица Одељења за управљање имовином**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и аката и прати и проучава стање у свим областима из делокруга рада Одељења; даје одговоре, информације и извештаје о питањима из делокруга рада Одељења, израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга рада Одељења; потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине; израђује годишњи извештај о раду Одељења; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одељењу, учествује у поступку припреме Програма стручног усавршавања. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе; учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске 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 и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **6.5.1. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ**

**90. Радно место: шеф Одсека за имовинско – правне послове и послове управљања имовином**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује, кординира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, организује сарадњу са органом надлежним за послове државног премера и катастра, учествује у раду стручних комисија, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку; замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**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 и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**91. Радно место: за имовинско – правне послове**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 3**

**Опис послова:** Води имовинско-правне поступке и извршава послове поверене законом везане за експропријацију, како потпуну тако и непотпуну, самовласно заузеће, враћање сеоских утрина и пашњака, враћање имовине задругама, послове поверене законом који се односе на доношење решења за утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, поништај правоснажног решења о изузимању градског грађевинског земљишта, доношење решења по захтеву за конверзију права коришћења у право својине уз накнаду; врши стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за отуђење или давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини и Комисије за давање у закуп и на коришћење пословног простора у јавној својини Града, врши послове пописа и уписа имовине Града, врши стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за враћање земљишта по ПЗФ, врши послове који су поверени актима Скупштине града, градоначелника и Градског већа, врши послове поверене законом, води поступке за издавање водних аката за изградњу, реконструкцију објеката, извођење радова и то за: јавни водовод у сеоском насељу; сађење дрвећа и жбунастог биља и њихову сечу у кориту за велику воду и на обали на водама II реда и плутајуће објекте; води водну књигу о издатим водним актима; врши припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења. Извршава послове поверене законом везане за попис и упис имовине Града у складу са Законом о јавној својини и Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини; имовинско-правне послове управљања имовином – припрема нацрта одлука и уговора о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином, прикупљање документације за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, вођење јединственог регистра непокретности у јавној својини Града; поједине послове везане за располагање грађевинским земљиштем, врши стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за прибављање и отуђење непокретности из јавне својине и Комисији за прибављање неизграђеног грађевинског земљишта у јавну својину града Краљева; припрема и израђује нормативно-правна акта из надлежности Одељења и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**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 на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**92. Радно место: за управљање имовином**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема потребну документацију за извршавање послова поверених законом везане за: попис и упис имовине Града – учествује у прикупљању правне и техничке документације, прикупљању података о физичком стању непокретности, формирању база података, уношењу података о непокретностима, прибављању података Службе за катастар непокретности, јавних предузећа и установа, упоредној анализи података по структури (правних, техничких, књиговодствених), ажурирању база података, формирању документације за упис права јавне својине у регистар непокретности, прикупља потребну документацију за покретање поступка за конверзију права коришћења у право својине на изграђеном и неизграђеном грађевинском земљишту које користе правни субјекти чији је оснивач Град; прикупља податке неопходне за вођење евиденције непокретности – вођење евиденције о непокретностима које користи Град и јавна предузећа и установе чији је он оснивач, припрема потребне податке за вођење евиденције терета на непокретностима, преузимање непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом, за прибављање потребне документације и састављање записника о стању имовине, за давање података из евиденције имовине у својини Града, припрема податке за вођење посебне евиденције корисника, односно јединствене евиденције непокретности у јавној својини Града и остале послове у складу са Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини; припрема потребну документацију и учествује у обављању имовинско-правних послова управљања имовином – припрема нацрта одлука и уговора о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином, прикупљање документације за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, вођење јединственог регистра непокретности у јавној својини Града; врши административно – техничке послове за потребе Комисије за прибављање и отуђење непокретности из јавне својине и Комисији за прибављање неизграђеног грађевинског земљишта у јавну својину града Краљева; учествује у припремању и изради нормативно – правних аката из надлежности Одељења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**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 на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**93. Радно место: сарадник за имовинско – правне послове**  
**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих извештаја и анализа. Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа. Учествује у припреми потврда и уверења. Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима. Обавља административне послове за потребе Одељења, обавља послове везане за пријем странака и пружа основна обавештења странкама, обавља пријем предмета, води евиденцију о предметима, води евиденцију о кретању и архивирању предмета, води деловодник опште поште, задуживање и експедовање поште, води евиденцију о потребама, задуживању и набављење опреме, ситног инвентара и канцеларијског материјала за потребе Одељења и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **6.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

**94. Радно место: руководилац Одељења за урбанизам, грађевинарство и стамбено – комуналне делатности**  
**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи и организује правилно и благовремено обављање послова у Одељењу; организује, планира, усмерава и обједињава рад свих одсека у оквиру Одељења; пружа стручна упутстава, координира и надзире рад службеника у Одељењу; стара се о законитом обављању послова у Одељењу; потписује аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума начелника Градске управе, седница Градског већа и Скупштине града; учествује или помаже у раду

стручних и других комисија за обављање послова из надлежности Одељења, а посебно у раду Комисије за планове града Краљева; обезбеђује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе, судским органима и другим органима и организацијама државне управе у предметима из надлежности Одељења; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одељењу; учествује у поступку припреме Програма стручног усавршавања; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручних области архитектура 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **6.6.1.ОДСЕК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО**

### **95. Радно место: шеф Одсека за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Звање: Саветник број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује и планира рад Одсека, координира и надзире рад службеника у Одсеку, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења и другим одељењима Градске управе; припрема нацрте одговора по захтевима органа градске управе, судских и других органа у предметима из надлежности Одсека; кординира и учествује у припреми нацрта аката о изради и доношењу планских докумената и плана постављања мањих монтажних објеката, аката о спровођењу поступка израде и доношења планских докумената, односно плана постављања мањих монтажних објеката и других аналитичко-стручних аката из делатности Одсека; проверава одговоре и мишљења на примедбе, представке и предлоге заинтересованим лицима у вези са предметима из надлежности Одсека; непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека; проверава нацрте одговора по жалбама и приговорима на издата акта из надлежности одсека и достављање списе аката другостепеном органу; учествује и координира у поступку припреме нацрта аналитичко-стручних аката свих врста из надлежности Одсека; учествује и координира у припреми нацрта решења и других управних аката и вршења управних радњи из надлежности Одсека; пружа стручну помоћ службеницима у вези вођења управних поступака из надлежности Одсека; пружа стручну помоћ странкама ради окончања поступака из надлежности одсека; учествује у раду стручних комисија, а посебно у организацији, стручној помоћи и раду Комисије за планове града Краљева, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења; координира рад на припреми и изради нацрта других одлука из области просторног планирања, урбанизма, грађевинарства, одржавања стамбених зграда и станова и др; проверава ажурност вођења регистра планских докумената, стара се о ажурном вођењу евиденције потврђених урбанистичких пројеката, пројеката парцелације и препарцелације и других урбанистичко – техничких докумената; сачињава извештаје надлежном министарству и другим органима у вези поступака израде планских докумената; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручних области архитектура, грађевинско инжењерство или просторно планирање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **96. Радно место: за послове просторног планирања, урбанизам и грађевинарство Звање: Саветник број службеника: 1**

**Опис послова:** Спроводи процедуре у поступцима припреме и праћења израде, разматрања, доношења и објављивања планских докумената; даје стручно тумачење планских аката заинтересованој јавности у току раног и јавног увида; врши проверу потпуности и исправности поступања обрађивача планских докумената по извештају о стручној контроли и извештају о јавном увиду, врши стручне послове за Комисију за планове града Краљева, спроводи процедуру јавне презентације урбанистичких пројеката; израђује нацрте информација о локацијама за сложеније објекте, нацрте обавештења и потврде из области урбанизма и грађевинарства, провера усклађености урбанистичко техничких докумената са планским документима; израђује нацрте

извештаја за одређивање земљишта за редовну употребу објеката; израђује нацрте решења за давање претходне сагласности за парцелацију, за Градско веће; израђује предлоге Програма за постављање мањих монтажних објеката на јавним и другим површинама (киоска, тезги, башти угоститељских објеката и другог покретног мобилијара који се поставља на јавним површинама); прегледа техничку и другу документацију и израђује нацрте решења о уклањању објеката по захтеву странке – инвеститора; врши стручне послове у поступку спровођења Одлуке о суфинансирању пројеката инвестиционог одржавања стамбених зграда; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека

**Услови:** Стечено високо образовање из стручних области архитектура, грађевинско инжењерство или просторно планирање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**97. Радно место: за геодетске послове**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Израђује нацрте информација о локацији; израђује нацрте обавештења и уверења о обухваћености и намени парцела у планским документима по захтеву странака, других организационих јединица градске управе, органа и организација; послови идентификације парцела и објеката у планским документима и на терену; помаже у изради предлога Програма за постављање мањих монтажних објеката на јавним и другим површинама, као и других Програма за постављање објеката привременог карактера, споменика и спомен обележја у надлежности јединице локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области геодетско инжењерство на основним академским студијама у обиму у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**98. Радно место: за управне и административно – техничке послове**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Израђује нацрте потврда и уверења из области грађевинарства; врши административно – техничке послови за потребе Комисије за планове; припрема податке и информација од значаја за управне поступке из надлежности Одсека, обавља поједине управне радње (ван обједињене процедуре) у првостепеном поступку из области грађевинарства; обавља административно – техничке послове за потребе Комисије за утврђивање приоритета за суфинансирање инвестиционих пројеката, Савета за очување културног и историјског наслеђа града Краљева, Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима и других Комисија образованих за обављање послова из надлежности Одсека, обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, од носно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**99. Радно место: за опште административно – техничке послове**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административно - техничке послове за потребе Одсека и Одељења; обавља послове везане за пријем странака; обавља пријем предмета и води евиденцију о предметима и списима предмета кроз програма – ОПИС; задужује и експедије пошту и води деловодник поште; евидентира кретање и архивирање предмета; води евиденцију о потребама и задуживању набављење опреме, ситног инвентара и канцеларијског материјала за потребе Одсека и Одељења, врши умножавање аката за Одсек и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**100. Радно место: дактилографа**

**Звање: Намештеник пета врста**

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља дактилографске послове за потребе Одсека, учествује у архивирању предмета, учествује у изради евиденција и база података издатих аката одељења, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека.

**Услови:** Основно образовање, дактилограф I-а класе; познавање рада на рачунару; најмање шест месеци радног искуства у струци.

## 6.6.2. ОДСЕК ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ

### 101. Радно место: шеф Одсека за обједињену процедуру

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује и планира рад Одсека, координира и надзире рад службеника у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; учествује у припреми нацрта решења и других управних аката и вршења управних радњи у обједињеној процедури; непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека; пружа стручну помоћ службеницима у вези вођења поступака обједињене процедуре; пружа стручну помоћ странкама ради окончања поступака обједињене процедуре; стара се о ажурном вођењу евиденције издатих аката у поступцима обједињене процедуре и сачињава извештаје надлежном министарству и другим органима у вези поступака обједињене процедуре; обавља послове Регистратора регистра обједињених процедура; проверава нацрте одговора по захтевима судских органа, органа државне управе и локалне самоуправе и других органа и организација у предметима из надлежности Одсека; проверава нацрте одговора по жалбама на првостепена решења из надлежности Одсека и достављање списе предмета другостепеним органима; учествује у припреми нацрта решења и других управних аката и вршење управних радњи у обједињеној процедури; учествује и координира у припреми нацрта аналитичко – стручних аката свих врста из надлежности Одсека; остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења и другим одељењима Градске управе; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку; учествује у раду стручних комисија, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручних области архитектура 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 102. Радно место: за послове из области обједињене процедуре

**Звање:** Саветник

**број службеника: 4**

**Опис послова:** Води првостепене управне поступке издавања аката из обједињене процедуре за изградњу, доградњу и реконструкцију објеката : локацијских услова и измене локацијских услова за изградњу, доградњу и реконструкцију објеката, решења о грађевинским дозволама за изградњу, доградњу објеката; решења о одобрењу за извођење радова за изградњу, доградњу и реконструкцију објеката за које се не издаје грађевинска дозвола, измене решења о грађевинској дозволи и одобрења за извођење радова због промена у току грађења; привремене грађевинске дозволе; прибавља услове и податке ималаца јавних овлашћења за издавање услова за пројектовање и прикључење објекта на комуналну и другу инфраструктуру, доприноса за уређивање грађевинског земљишта; врши пријем и обраду осталих захтева и пријава из обједињене процедуре и припрема нацрте аката; врши пријем и обраду осталих захтева за прикључење објеката за које је издата грађевинска дозвола или одобрење за изградњу на комуналну и другу инфраструктуру; води евиденцију и стара се о чувању издатих аката из обједињене процедуре; припрема издата акта за увођење у регистар обједињених процедура и помаже Регистратору у успостављању и вођењу регистра обједињених процедура и регистра инвеститора за потребе јавне евиденције инвеститора на територији Града; израђује нацрте дописа, захтева и обавештења странкама у поступку, имаоцима јавних овлашћења и управљачима јавног добра; израђује нацрте одговора извештаја и мишљења по захтевима судских органа, органа државне управе и локалне самоуправе и других органа и организација; израђује нацрте одговора по жалбама на првостепена решења и доставља списе предмета другостепеном органу; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручних области архитектура 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**103. Радно место: за управне послове из области обједињене процедуре****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Води управни поступак и припрема нацрте решења о употребним дозволама за објекте изграђене у поступку обједињене процедуре; води управни поступак пријаве радова на изградњи објеката из обједињене процедуре; води поједине управне радње по захтевима странака у поступку издавање решења о грађевинској дозволи и решења о одобрењу за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола; води управни поступак измене решења због промене инвеститора; проверава ваљаност одговарајућег права на грађевинском земљишту, за изградњу објеката за које се издаје грађевинска дозвола, односно решење о одобрењу за извођење радова; пружа административну и стручну помоћ Комисијама за технички преглед објеката; подноси захтеве надлежном органу за упис својине на непокретностима и предбележбе објекта у изградњи; припрема нацрте одговора и мишљења, на захтеве, примедбе и представке, заинтересованим лицима у вези са предметима обједињене процедуре; израђује нацрте дописа, захтева и обавештења странкама у поступку, имаоцима јавних овлашћења и управљачима јавних добра, као и нацрте одговора, извештаја и мишљења по захтевима судских органа, органа државне управе и локалне самоуправе и других органа и организација; припрема нацрте одговора по жалбама на поједина првостепена решења (решења о употребним дозволама, измене решења о грађевинским дозволама) и доставља списе предмета другостепеним органима; припрема акта издата у обједињеној процедури за регистар обједињених процедура и регистар инвеститора на територији Града, стара се о чувању издатих употребних дозвола, техничке и друге документације достављене у поступцима издавања употребне дозволе (пројеката за извођење, пројеката изведених објеката); обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**6.6.3. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА****104. Радно место: шефа Одсека за послове озакоњења објеката****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује и планира рад Одсека, координира и надзире рад службеника у Одсеку, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; остварује сарадњу са другим одселима у оквиру Одељења и другим одељењима Градске управе; припрема одговоре и мишљења на примедбе, представке и предлоге заинтересованим лицима у вези са предметима озакоњења; припрема нацрте одговора по захтевима судских органа, органа управе и других органа; израђује нацрте одговора по жалбама на првостепена решења и контролише правилност достављања списа предмета другостепеном органу; учествује у припреми нацрта свих врста аналитичко – стручних аката из делатности Одсека; непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека; координира у поступку припреме нацрта аката из надлежности Одсека; учествује у припреми нацрта решења и других управних аката и вршења управних радњи; пружа стручну помоћ службеницима у вези вођења управног поступка; пружа стручну помоћ странкама на компетирању потребне документације; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку; стара се о ажурном вођењу база података поступака озакоњења и сачињава извештаје надлежном министарству у вези поступака озакоњења; организује сарадњу са катастром непокретности о ажурном спровођењу уписа аката из поступка озакоњења; учествује у раду стручних комисија, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења;

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско инжењерство или просторно планирање или 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 и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**105. Радно место: за послове озакоњења објеката****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Спроводи првостепени управни поступак озакоњења објеката и стара се о прибављању документације неопходне за спровођење поступка озакоњења; израђује нацрте свих



првостепених управних аката, нацрте дописа, захтева и обавештења странкама у поступку и управљачима јавног добра, нацрте одговора по захтевима судских органа, органа управе и других органа; израђује нацрте одговора по жалбама на првостепена решења и доставља списе предмета другостепеном органу; проверава потпуност доказа о имовинским правима на непокретностима; проверава испуњеност претходних услова за поступање по захтеву странака за озакоњење објеката; прикупља податке о локацији нелегалног објекта; врши увид у планску документацију, врши увиђај на терену по потреби; врши стручни преглед техничке документације и контролише њену усклађеност са Законом; подноси захтеве за упис катастру непокретности путем е-шалтера и врши преузимање донетих аката катастра непокретности; доставља правноснажна решења катастру непокретности, грађевинској инспекцији и Одељењу за пореску администрацију; сарађује са странкама у поступку, овлашћеним обрађивачима техничке документације и даје им потребне информације и пружа стручну помоћ; врши ажурирање база података поступака озакоњења и сачињава извештаје у вези поступака озакоњења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручних области архитектура 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **106. Радно место: за техничке послове озакоњења објеката**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 3**

**Опис послова:** Врши преглед техничке документације и пружа подршку у контроли њене исправности у поступку припреме израде нацрта решења о озакоњењу и других управних аката који се доносе у првостепеном поступку; проверава испуњеност претходних услова за поступање странака за озакоњење објеката; прикупља податке о локацији незаконито изграђених објекта вршењем увида у планску документацију и увиђаја на терену по потреби; подноси захтеве за упис катастру непокретности путем е-шалтера и врши преузимање донетих аката катастра непокретности; доставља правноснажна решења катастру непокретности, грађевинској инспекцији и Одељењу за пореску администрацију; израђује нацрте потврда и уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција поступака озакоњења; обрађује захтеве за прибављање обавештења од РГЗ-а о видљивости објеката ради покретања управног поступка озакоњења; врши ажурирање база података поступака озакоњења и сачињава извештаје у вези поступака озакоњења; сарађује са странкама у поступку, овлашћеним обрађивачима техничке документације и даје им потребне информације; обавља административно-техничке послове из надлежности Одељења за потребе стручних радних тела и комисија; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема грађевинског смера у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **6.6.4. ОДСЕК ЗА СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ И ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА**

#### **107. Радно место: шеф Одсека за стамбено – комуналне и послове саобраћаја**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује и планира рад Одсека, координира и надзире рад службеника у Одсеку, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; остварује сарадњу са другим одселима у оквиру Одељења и другим одељењима Градске управе; непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека; проверава нацрте одговоре и мишљења на примедбе, представке и предлоге заинтересованим лицима у вези са предметима из надлежности Одсека; припрема нацрте одговора, извештаја и мишљења по захтевима органа градске управе, државне управе, управе судских и других органа у предметима из надлежности Одсека; координира у поступку припреме нацрта аката из надлежности Одсека, учествује у припреми нацрта решења и других управних аката и вршења управних радњи и пружа стручну помоћ службеницима у вези вођења управних поступака из надлежности Одсека; проверава нацрте одговора по жалбама на првостепена решења ради достављања списка предмета другостепеном органу; учествује у раду стручних комисија, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења; пружа стручну помоћ странкама ради окончања поступака из надлежности Одсека; учествује и координира у поступку припреме нацрта аналитичко – стручних аката, извештаја и мишљења надлежним и другим органима у вези поступака из надлежности Одсека; учествује и координира у припреми нацрта решења и других управних аката и вршења управних радњи из надлежности Одсека; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку; замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**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 и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**108. Радно место: за нормативно – правне послове и управно – правне послове**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прегледа нормативне акте које доносе привредна друштва која обављају комуналне делатности, односно делатности од општег интереса, а чији је оснивач град (статути, колективни уговори, програми пословања (осим финансијског дела пословања привредних друштава, извештаја пословања и тарифа – цена комуналних и др. услуга) у делу правне регулативе, др. програми, планови и правилници) и учествује у припреми нацрта аката којим се обезбеђује заштита општег интереса оснивача, а која се односе на статут, програм пословања, расподелу добити, статусне промене и других аката којима се одређује обављање комуналних делатности, односно делатности од општег интереса; припрема делове мишљења у вези колективних уговора привредних друштава који обављају комуналну делатност, односно делатност од општег интереса, а чији је оснивач град; учествује у припреми аката којима се уређују услови за обављање комуналних делатности, односно делатности од општег интереса у погледу права и обавеза корисника услуга (осим управљања комуналним отпадом, обављања градског и приградског превоза путника, одржавање улица и путева), обим и квалитет услуга, начин вршења надзора, као и акта којим се уређује одржавање комуналног реда, радно време за обављање делатности услуга, кућни ред за објекте колективног становања и аката из стамбене области; даје мишљења у вези припреме аката којим се уређује градски и приградски превоз путника, одржавање путева и улица и путне привреде и саобраћаја; аката којима се уређује заузеће - коришћење јавне површине постављањем мањих монтажних објеката – одлука и програма; учествује у припреми нацрта нормативно правних аката у вези оснивања организација и привредних друштава, чији је оснивач град а која се односе на обављање комуналне делатности, односно делатности од општег интереса, као и поверавања обављања комуналних делатности, односно делатности од општег интереса привредним субјектима (правним лицима и предузетницима); води управни поступак и израђује првостепене управне акте из стамбене области за исељење бесправно усељених лица, исељење лица из експроприсаних стамбених објеката, премештање посмртних остатака умрлих лица; обавља послове заменика регистратора стамбених заједница; обавља стручне и административно техничке послове за потребе комисије за избор и именовање директора јавних и јавно-комуналних предузећа чији је оснивач град и других комисија образованих од стране града а из надлежности Одсека; припрема извештаје за послове које обавља; даје мишљење у вези са применом прописа и општих аката у чијој припреми је, при доношењу учествовао; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**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 и најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**109. Радно место: Регистратор стамбених заједница**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема податке и води Регистар стамбених заједница; проверава испуњеност прописаних услова за уношење података у Регистар (пословно име и адреса стамбене заједнице, број посебних делова зграде идентификациони подаци о управнику, професионалном управнику, матични број, ПИБ, текући рачун и других неопходних података); води управни поступак за упис и брисање стамбене заједнице из Регистра, за постављање принудне управе, као и за промену података за стамбену заједницу – промена управника и промена других података; обавља стручне и административно техничке послове за потребе Комисије за доделу назива улица и насељених места и заселака на територији града, као и административно техничке послове и других комисија образованих од стране града, а из надлежности Одсека; припрема податке неопходне за анализе, извештаје и пројекте за послове које обавља, за евиденције предмета из управног поступка који се односе на Регистар стамбених заједница; припрема податке и информације и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима који се односе на Регистар стамбених заједница и који се односе на рад комисија за које обавља стручне и административно – техничке послове; припрема материјал за израду одлуке о стручним питањима који се односе на Регистар стамбених заједница; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**110. Радно место: за послове заузећа – коришћења јавних површина**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Води првостепени управни поступак и доноси решења за привремено заузеће - коришћење јавних површина: постављањем монтажних објеката (киосци, баште угоститељских објеката, тезге и други покретни мобилијар), раскопавањем, смештајем грађевинског материјала, спортске, културне и друге промоције и манифестације, циркуси, луна паркови, клизалишта, дечје забаве и др; припрема податке и информације и даје обавештења и информације странкама о условима за привремено заузеће – коришћење јавних површина; припрема нацрте јавног огласа и спроводи поступке по јавном огласу за давање на привремено коришћење јавних површина за монтажне објекте на основу одлука и програма, припрема нацрте уговора, доноси решења и остала акта у поступцима које спроводи; учествује у припреми нацрта нормативних и других аката којима се уређује поступак и начин привременог заузећа - коришћења јавних површина и то одлука, програма, правилника, планова; припрема извештаје за послове које обавља, води евиденције предмета из управних поступака који се односе на привремено заузећа – коришћење јавних површина; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке, или из стручне области менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**111. Радно место: за административно – техничке послове за јавни и приградски превоз путника**

**Звање: Млађи референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације за обављање градског и приградског превоза путника, прати извештаје превозника о обављању градског и приградског превоза путника (месечне, шестомесечне и годишње), припрема податке и услове за спровођење поступка изјашњења о провери квалитета обављеног градског и приградског превоза путника, врши проверу пређених километара за обављени градски и приградски превоз путника из достављеног извештаја превозника са обимом превоза и овереним редовима вожње, припрема податке и документацију за утврђивање аутобуских стајалишта, прати реализацију повереног градског и приградског превоза путника кроз одлуке и/или уговорне одредбе; припрема и издаје потврде, уверења и друга документа за потребе обављања градског и приградског превоза путника, спроводи проверу обима превоза путника са редовима вожње и оверава редове вожње, доставља извештај о провери пређених километара ради плаћање услуге обављеног градског и приградског превоза путника; припрема извештаје за послове које обавља ради достављања органима града, води и ажурира евиденције о обављеном градском и приградском превозу путника; обавља административно-техничке послове за потребе комисија и радних тела града из области градског и приградског превоза путника; одлаже, чува и архивира документацију из области градског и приградског превоза путника; припрема податке и документацију за спровођење поступка поверавања градског и приградског превоза путника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека.

**Услови:** средња стручна спрема грађевинског смера у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**112. Радно место: за послове саобраћаја и путеве**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Учествује у изради управних и других аката, односно води првостепени управни поступак и сачињава првостепена управна аката из области саобраћаја и путне привреде : такси превоз путника (доношење решења којим се одобрава обављање такси превоза путника, издавање уверења ради регистравања возила на ТХ регистарске ознаке...), техничког регулисање саобраћаја

на јавним саобраћајним површинама (доношење решења којим се спроводи техничко регулисање саобраћаја...), места - полигона за почетну обуку управљања моторним возилом (доношење решења којим се утврђују места за полигон за обуку возача моторним возилом...), учествује у припреми аката за поступак поверавања градског и приградског превоза путника; припрема делове мишљења у вези примене прописа и општих аката из области саобраћаја и путева из делокруга рада; сачињава регистре из области саобраћаја и путева који су у делокругу рада: Регистар донетих решења о обављању такси превоза путника, Регистар о издатим кровним ознакама, Регистар о такси стајалиштима, Регистар о лимо сервису....; издаје уверења о чињеницама уписаним у регистре из делокруга рада (Регистар донетих решења о обављању такси превоза путника, Регистар о издатим кровним ознакама, Регистар о такси стајалиштима, Регистар о лимо сервису....), попуњава и даје статистичке извештаје из делокруга рада; обавља стручне и административно техничке послове за потребе комисија и радних тела града из области саобраћаја и путева; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**113. Радно место: за административно – техничке послове у стамбено – комуналној и области саобраћаја и путне привреде**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова :** Врши експедовање, одлагање, чување и архивирање техничке и све друге документације за управне и друге предмете из стамбено-комуналне и области саобраћаја и путне привреде; улаже повратница у предмете; обавља административне и техничке послове за вођење усмене расправе у управним поступцима (експедовање позива, сачињавање записника...); води и ажурира Регистар оверених редова возње за градски и приградски превоз путника, Регистар о издатим одобрењима за обављање такси превоза путника, Регистар о издатим кровним ознакама, Регистар о аутобуским стајалиштима и друге регистре и евиденције из делокруга рада; води и ажурира и друге евиденције из стамбено-комуналне и области саобраћаја и путне привреде; обавља административно-техничке послове за потребе комисија и радних тела града из области привременог заузећа - коришћења јавних површина; избора директора предузећа чији је оснивач град Краљево; саобраћаја и путне привреде; из стамбено-комуналне области (сачињавање и експедовање позива за седнице, сачињавање записника, техничка обрада аката...); припрема податке за издавање стандардних потврда, уверења и извештаје из стамбено-комуналне области; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** средња стручна спрема у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **6.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**114. Радно место: руководилац Одељења за заједничке послове**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одељењ, прати и учествује у изради планова и реализацији јавних набавки, обавља послове на изради Правилника о јавним набавкама, огласне документације, праћењу закона из домена јавних набавки, учествује у изради конкурсне документације, контролише правилност спровођења јавних набавки, учествује у изради годишњих извештаја, за потребе органа Града обавља послове на планирању потреба за јавним набавкама, учествује у организовању спровођења поступака јавних набавки, изради конкурсне документације, прикупљању понуда, оцени понуда, а врши и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одељењу, учествује у поступку припреме Програма стручног усавршавања. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**115. Радно место: за нормативно – правне послове**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља нормативно-правне послове из делокруга рада Одељења, припрема нацрте и предлоге општих аката, одлука, решења, мишљења, закључака, уговора и других појединачних аката из делокруга рада Одељења, прати законе и друге прописе из надлежности Одељења, учествује у поступку давања изјашњења по захтевима органа града, других Одељења и месних заједница и друге послове по налогу руководиоца Одељења; за потребе органа Града обавља послове на планирању потреба за јавним набавкама, учествује у организовању спровођења поступака јавних набавки, изради конкурсне документације, прикупљању понуда, оцени понуда и друге послове из делокруга Одсека за јавне набавке. Запослени на овом радном месту, у смислу Закона о јавним набавкама, има статус службеника за јавне набавке, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад је непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**116. Радно место: за административно – техничке послове**

**Звање: референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши пријем и достављање поште писарници и запосленима у Одељењу, води евиденцију о кретању предмета у Одељењу, обавља послове административно-техничке обраде аката, води евиденцију о пристности запослених на послу, пружа административно техничку подршку у спровођењу поступка јавних набавки, обавља достављање аката од значаја за јавне набавке и месне заједнице. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**6.7.1. ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**117. Радно место: шеф Одсека за техничке послове**

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

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Организује и координира рад у Одсеку, стара се о пуној запослености и радној дисциплини запослених, пружа стручну помоћ и даје потребна упутства запосленима у Одсеку, обавља послове на изради планова за текуће и инвестиционо одржавање зграда и опреме, одговоран је за спровођење мера заштите на раду, противпожарне заштите и обезбеђењу објеката - зграде, контролише рад службе обезбеђења објекта - зграде Градске управе, организује и контролише рад хигијеничарки, врши распоред службених возила по примљеним захтевима, издаје путне налоге возачима, води евиденцију радних часова возача моторних возила и предаје на обрачун, води евиденцију коришћења путничких возила, води евиденцију о потрошњи горива и мазива за службена возила, стара се о правилном коришћењу просторија и опреме за рад органа Града, саставља потребне извештаје, анализе и информације из домена рада Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се она примене.

**118. Радно место: руковаоц телефонском централом**  
**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове на телефонској централи и даје телефонске везе за све локалне и градске разговоре, води књигу евиденције међуградских телефонских разговора, обавештава о неисправности телефонских уређаја, одржава чистоћу у телефонској централи и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање - ТТ манипулант; најмање шест месеци радног искуства у струци.

**119. Радно место: за умножавање материјала**  
**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове умножавања, фотокопирања и повезивања материјала за потребе органа Града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, са или без радног искуства.

**120. Радно место: возач путничких возила**  
**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Управља путничким возилом за потребе Скупштине града, градоначелника, Градског већа и Градске управе, отклања мање кварове на возилу и врши његово текуће одржавање, води одговарајуће евиденције, стара се о техничкој исправности возила. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача моторног возила "Б" категорије и уверење о здравственој способности (годишње); најмање једна година радног искуства у струци.

**121. Радно место: хигијеничар**  
**Звање: Намештеник – пета врста радних места**

**број намештеника: 2**

**Опис послова:** Одржава хигијену пословних просторија зграде Градске управе и других органа Града у згради, чишћење простора у другим пословним просторијама Градске управе, чишћење простора око зграде, чишћење инвентара и опреме и друге сличне послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Основно образовање, са или без радног искуства.

**122. Радно место: кафе – куварица**  
**Звање: Намештеник – пета врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове у бифеу Градске управе - припрема све врсте напитака, по претходном одобрењу послужује учеснике пословних састанака и седница органа Града, госте у службеној посети органима Града, одржава хигијену посуђа и просторије у којој се врши припремање напитака, требају потребне артикле за рад бифеа, води евиденцију о пријему робе и амбалаже, врши обрачун утрошене робе и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Основно образовање, са или без радног искуства; уверење о посебној здравственој способности (санитарни преглед).

## **6.7.2. ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**123. Радно место: шеф Одсека за јавне набавке**  
**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује, кординира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, прати и учествује у изради планова и реализацији јавних набавки,

обавља послове на изради Правилника о јавним набавкама, огласне документације, праћењу закона из домена јавних набавки, учествује у изради конкурсне документације, контролише правилност спровођења јавних набавки, учествује у изради годишњих извештаја, за потребе органа Града обавља послове на планирању потреба за јавним набавкама, учествује у организовању спровођења поступака јавних набавки, изради конкурсне документације, прикупљању понуда, оцени понуда, а врши и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама; у раду остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења и друге послове по налогу руководиоца Одељења. Запослени на овом радном месту, у смислу Закона о јавним набавкама, има статус службеника за јавне набавке; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **124. Радно место: за јавне набавке**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** За потребе органа Града обавља послове на планирању потреба за јавним набавкама, учествује у организовању спровођења поступака јавних набавки, изради конкурсне документације, прикупљању понуда, оцени понуда и друге послове по налогу шефа Одсека. Запослени на овом радном месту, у смислу Закона о јавним набавкама, има статус службеника за јавне набавке.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **6.7.3. ОДСЕК ЗА РАД СА МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА**

#### **125. Радно место: шеф Одсека за рад са месним заједницама**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршење задатака у Одсеку, стара се о пуној и равномерној запослености и радној дисциплини, даје упутства и пружа помоћ радницима у обављању послова из делокруга Одсека, сарађује са месним заједницама и њиховим органима, као и са другим организационим јединицама Градске управе у делу послова који се односи на рад месних заједница, учествује у изради и одобравању кварталних извештаја; учествује у изради финансијских планова месних заједница, изради извештаја о стању средстава и изворима средстава за обрачунски период и завршних рачуна месних заједница као индиректних буџетских корисника, учествује у изради предлога пројеката за потребе месних заједница и у праћењу њихове реализације, пружа стручно-техничку помоћ месним заједницама при спровођењу поступака јавних набавки, помоћ месним заједницама при сачињавању захтева за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола, у складу са законом и подзаконским прописима из области грађевинарства; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку; замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **126. Радно место: за месне заједнице**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Пружа административно-стручну помоћ месним заједницама у изради годишњих и вишегодишњих програма рада месних заједница, помаже месним заједницама приликом њиховог учешћа у реализацији активности везаних за реализацију програма уређења грађевинског и осталог земљишта, пружа помоћ при сачињавању захтева месних заједница, припрема нацрте решења, уговора, закључака, одлука и других нормативних аката из области рада месних заједница, припрема елаборате, решења, помоћ месним заједницама при спровођењу поступака јавних набавки, помоћ месним заједницама при сачињавању захтева за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола, у складу са законом и подзаконским прописима из области грађевинарства, врши завођење и експедовање документације, води одговорајуће евиденције за потребе месних заједница и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**127. Радно место: за програмске и административне послове месних заједница**  
**Звање: Млађи сарадник** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Израђује извештаје о стању средстава и изворима средстава за обрачунски период и завршни рачун месних заједница као индиректних буџетских корисника, припрема одлуке за јавне набавке, пружа стручно-техничку помоћ месним заједницама при спровођењу поступака јавних набавки, помоћ месним заједницама при сачињавању захтева за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола, у складу са законом и подзаконским прописима из области грађевинарства, врши завођење и експедовање документације, води одговорајуће евиденције за потребе месних заједница и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**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 3 године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**128. Радно место: за административно-техничке послове месних заједница**  
**Звање: Референт** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административно-техничке послове за потребе месних заједница, пружа стручну и техничку помоћ и врши административну обраду приликом израда молби, захтева, обавештења и других дописа везаних за комуналну изградњу и друго за потребе месних заједница, пружа стручно-техничку помоћ месним заједницама при спровођењу поступака јавних набавки, помоћ месним заједницама при сачињавању захтева за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола, у складу са законом и подзаконским прописима из области грађевинарства за групацију месних заједница за коју је задужен, друге послове везане за захтеве председника савета месних заједница и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**129. Радно место: финансијски књиговођа месних заједница**  
**Звање: Виши референт** **број службеника: 2**

**Опис послова:** Прима, сређује и контира новчану документацију, води финансијско књиговодство месних заједница, врши усклађивање материјалног књиговодства са синтетиком, саставља спецификације потраживања и обавеза и исте усклађује са синтетиком, припрема извештаје о стању средстава и изворима средстава за обрачунски период и закључни лист за завршни рачун месних заједница као индиректних буџетских корисника, стара се о тачном и благовременом контирању за утврђивање прихода, расхода и финансијских резултата, врши усклађивање потраживања и обавеза по обрасцима, сравњује и усклађује евиденције са купцима и добављачима, саставља статистичке извештаје, уредно води и чува пословне књиге и документацију, води књиговодство основних средстава, књиговодствену евиденцију ситног инвентара и опреме, врши ревалоризацију основних средстава и ситног инвентара, врши обрачун амортизације основних средстава, учествује у изради извештаја о попису средстава и извора средстава, одговоран је за уредност и ажурност евиденције основних средстава и ситног инвентара и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.



**Услови:** Средња стручна спрема економског или друштвеног смера у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**130. Радно место: ликвидатор месних заједница**

**Звање: Референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове пријема и рачунске, формалне и суштинске провере рачуноводствених исправа; припрема захтеве за плаћање и налоге, доставља овлашћеним лицима на оверу контролисану и потписану рачуноводствену документацију; контролише поштовање прописа у комерцијалним трансакцијама органа Града и осталих субјеката; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема економског смера у четворогодишњем трајању и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **6.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**131. Радно место: руководиоца Одељења за инспекцијске послове**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; у складу са Законом о инспекцијском надзору организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, као руководиоца инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора прописаних Законом о инспекцијском надзору, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, организује непосредну сарадњу са Одељењем комуналне милиције, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одељењу, учествује у поступку припреме Програма стручног усавршавања. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, завршен факултет одбране или војна академија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, односно високо образовање на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године; најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције. Руководилац инспекцијских послова има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора; положен државни стручни испит, испит за инспектора и потребне компетенције за рад на радном месту.

**132. Радно место: заменик руководиоца Одељења за инспекцијске послове**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад, помаже руководиоцу Одељења у обављању свакодневних радних обавеза, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Одељења, извршава послове утврђене Законом о инспекцијском надзору, непосредно пружа стручну помоћ одсецима у Одељењу, као руководиоца инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора прописаних Законом о инспекцијском надзору. Организује и спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне милиције, а обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, односно високо образовање на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године; најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције. Руководилац инспекцијских послова има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора; положен државни стручни испит, испит за инспектора и потребне компетенције за рад на радном месту.

**133. Радно место: за правне послове**  
**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља управно – правне послове, учествује у припреми појединачних управних аката које доносе инспектори у складу са законом и др. прописима, даје инструкције, упутства и мишљења за примену прописа, учествује у изради аката из делокруга рада Одељења по овлашћењу начелника Градске управе, учествује у изради плана инспекцијског надзора и извештаја о раду, учествује у изради плана енергетске ефикасности, пружа стручну помоћ у обављању осталих послова везаних за рад енергетског менаџера, води управни поступак у складу са законима из делокруга рада Одсека за заштиту животне средине и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад је непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**134. Радно место: енергетски менаџер и самостални извршилац – координатор за енергетску ефикасност**  
**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количини употребљене енергије, припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године, припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за спровођење Програма енергетске ефикасности који се доноси на период од годину дана, предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије, стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад је непосредно одговоран начелнику Градске управе и руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) из научне односно стручне области машинско, електротехничко или технолошко инжињерство, или стечено високо образовање у складу са прописима који су важили до дана ступања на снагу закона којим се уређује високо образовање и које је законом изједначено са академским називом мастер, положен државни стручни испит и најмање 5 године радног искуства у струци; поседовање лиценце за обављање послова енергетског менаџера и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **6.8.1. ОДСЕК ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**

**135. Радно место: шеф Одсека грађевинске инспекције**  
**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршење послова у Одсеку, као руководиоца инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора прописаних Законом о инспекцијском надзору у делокругу надлежности грађевинског инспектора, стара се о пуној и равномерној запослености запослених и радној дисциплини, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку, сачињава распоред рада инспектора, стара се о законитом раду запослених, извршењу решења, припрема извештаје о раду запослених у Одсеку, контролише и учествује у спровођењу и поступању инспекције у електронској обједињеној процедури по захтеву надлежног органа, сачињава План и Програм уклањања објеката, врши сложенији инспекцијски надзор над применом Закона о планирању и изградњи и пратећих прописа и постављању привремених објеката, налаже рушење грађевинских објеката изграђених супротно закону, извршава решења о уклањању објеката донетих на основу Закона о планирању и изградњи, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, организује и спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне милиције, утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, односно високо образовање на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године; најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције. Руководилац инспекцијских послова има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора, положен државни стручни испит, испит за инспектора и потребне компетенције за рад на радном месту.

**136. Радно место: грађевински инспектор  
Звање: Саветник**

**број службеника: 3**

**Опис послова:** Врши надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору над применом Закона о планирању и изградњи и пратећих прописа и градских одлука о изградњи објеката грађана и изградњи привремених објеката, врши сложенији инспекцијски надзор, контролу примене прописа, стандарда и техничких норматива који се односе на пројектовање, изградњу и реконструкцију објеката, врши контролу над изградњом објеката грађана и правних лица, врши надзор над одржавањем и коришћењем грађевинских објеката и надзор над одржавањем стамбених зграда са грађевинског аспекта, налаже затварање градилишта и рушење грађевинских објеката изграђених супротно Закону о планирању и изградњи, извршава решења о уклањању објеката донетих на основу Закона о планирању и изградњи, сачињава План и Програм уклањања објеката, учествује у спровођењу и поступању инспекције у електронској обједињеној процедури по захтеву надлежног органа, сачињава извештаје из области за коју врши надзор, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне милиције, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, односно високо образовање на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године; најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, испит за инспектора и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **6.8.2. ОДСЕК ПРОСВЕТНЕ, КОМУНАЛНЕ, ТУРИСТИЧКЕ И ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ**

**137. Радно место: шеф Одсека просветне, комуналне, туристичке и инспекције, за саобраћај и путеве  
Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршење послова у Одсеку, као руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора прописаних Законом о инспекцијском надзору, у делокругу надлежности просветног и комуналног инспектора, стара се о пуној и равномерној запослености запослених и радној дисциплини, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку, сачињава распоред рада инспектора, стара се о законитом раду запослених, извршењу решења, припрема извештаје о раду запослених у Одсеку, врши сложенији инспекцијски надзор и надзор над законитошћу рада комуналних предузећа у спровођењу прописа из комуналне области, надзор над одржавањем чистоће у граду и насељима, контролу производње и испоруке воде, топлоте, гаса и пружању других комуналних услуга, надзор над применом одредби закона о путевима и општинских одлука о области локалних путева и локалног саобраћаја, јавног превоза, такси превоза, предузима мере прописане законом и градским одлукама; организује, координира и прати извршење послова градске туристичке инспекције у оквиру надзора и овлашћења дефинисаних законом, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, организује и спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне милиције, утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно – научног поља природно – математичких, друштвено – хуманистичких или техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, односно високо образовање на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године; најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције. Руководилац инспекцијских послова има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора, положен државни стручни испит, испит за инспектора и потребне компетенције за рад на радном месту.

**138. Радно место: просветни инспектор****Звање: Саветник****број службеника: 1**

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

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**139. Радно место: комунални инспектор – I****Звање: Саветник****број службеника: 5**

**Опис послова:** Врши надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору над законитошћу рада комуналних предузећа у спровођењу прописа из комуналне области, надзор над одржавањем чистоће у граду и насељима, одржавању и заштити зелених површина, одржавању и коришћењу комуналних објеката, контролу извођења радова на јавним површинама и одржавању чистоће, контролу производње и испоруке воде, топлоте, гаса и пружању других комуналних услуга, исправности комуналних објеката, контролу заузећа јавних површина, контролу над спровођењем одлуке о постављању киоска и контролу поштовања радног времена и предузима мере прописане законом и градским одлукама, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне милиције, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно – научног поља природно – математичких, друштвено – хуманистичких или техничко – технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, односно високо образовање на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године; најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, испит за инспектора и потребне компетенције за рад на радном месту.

**140. Радно место: комунални инспектор – II****Звање: Млађи саветник****број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља мање сложеније инспекцијске прегледе у складу са Законом о инспекцијском надзору над законитошћу рада комуналних предузећа у спровођењу прописа из комуналне области, надзор над одржавањем чистоће у граду и насељима, одржавању и заштити зелених површина, одржавању и коришћењу комуналних објеката, контролу извођења радова на јавним површинама и одржавању чистоће, контролу производње и испоруке воде, топлоте, гаса и пружању других комуналних услуга, исправности комуналних објеката, контролу заузећа јавних површина, контролу над спровођењем одлуке о постављању киоска и контролу поштовања радног времена и предузима мере прописане законом и градским одлукама, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне милиције, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно – научног поља природно – математичких, друштвено – хуманистичких или техничко – технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, односно високо образовање на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит, испит за инспектора и потребне компетенције за рад на радном месту.

**141. Радно место: инспектор за саобраћај и путеве**  
**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Врши надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и градских одлука у области локалног саобраћаја, доноси решења за искључење возила из саобраћаја на територији Града уколико обављају превоз супротно одредбама важећих закона и одлука, прегледа аутобуске станице и стајалишта, предузима мере на отклањању недостатака у погледу услова за рад, врши контролу над обављањем превоза путника у градском и приградском саобраћају и придржавања редова вожње, забрањује вршење превоза путника у градском и приградском саобраћају превозницима који врше јавни превоз путника без уговора о обављању превоза и без оверених редова вожње, врши надзор над применом Закона о јавним путевима и градских одлука у области путева и улица, налаже подизање заштитних ограда поред општинских путева и некатегорисаних путева, врши надзор над радовима на одржавању, заштити, реконструкцији и изградњи путева и објеката на њима, предузима мере за обезбеђење пута и по потреби, привремено забрањује саобраћај возилима која могу да нанесу штету путу, привремено забрањује саобраћај на навоизграђеном или реконструисаном путу, ако претходно није извршен технички преглед, издато решење за употребу пута или објекта, наређује рушење или уклањање објеката, материјала, ограда, дрвећа и растиња, изграђених, подигнутих или остављених супротно одредбама Закона о јавним путевима или градских одлука, налаже отклањање недостатака на путевима и улицама, који угрожавају безбедност саобраћаја, обуставља радове који се изводе у непосредној близини пута без одобрења надлежног органа, врши надзор над исправношћу хоризонталне и вертикалне сигнализације, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне милиције, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља саобраћајно инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, односно високо образовање на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године; најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, испит за инспектора и потребне компетенције за рад на радном месту.

**142. Радно место: градски туристички инспектор**  
**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Врши надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору над применом Закона о туризму над обављањем угоститељске делатности од стране правног лица, привредног друштва, предузетника или огранка страног правног лица, као и физичког лица и испуњеност прописаних минимално техничких услова у објектима домаће радиности, сеоским туристичким домаћинствима и хостелима, испуњености услова уређења и опремања уређајима за одвођење дима, паре и мириса и других непријатних емисија, испуњеност услова и начина обављања угоститељске делатности у угоститељским објектима у стамбеним зградама, наплате и уплате боравишне таксе; на основу извршених надзора доноси решења и закључке, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема извештаје о раду, израђује извештаје за надлежно министарство, прикупља и обрађује податке о надзираним субјектима, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне милиције, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, односно високо образовање на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године; најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, испит за инспектора и потребне компетенције за рад на радном месту.

**143. Радно место: за административно – информатичке послове**  
**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административно-техничке послове за потребе Одељења, води прописане евиденције, уноси и ажурира податке у базе података Одељења (решења о заузећима јавних површина, одобрења за рекламе, билборде, киоске, решења о кажњавању и сл.), архивира, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима, пружа техничку подршку у припреми и одржавању састанака, прослеђује жалбе Одељењу републичке грађевинске инспекције и води евиденцију о њима, сарађује са надлежним организационим јединицама Градске управе ради постављања документа и саопштења Одељења за инспекцијске послове на сајту Града и у средствима јавног информисања. Сачињава извештаје, обавља и друге послове по налогу руководиоца и заменика руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **6.8.3. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА**

**144. Радно место: шеф Одсека за послове извршења решења**  
**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршење послова у Одсеку, стара се о пуној и равномерној запослености запослених и радној дисциплини, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку, сачињава распоред и спроводи принудно извршење решења у складу са Законом о општем управном поступку, Законом и извршењу и обезбеђењу, Законом о планирању и изградњи и другим прописима којима је прописан поступак принудног извршења решења, стара се о законитом раду запослених, прати и тумачи прописе, ради најсложеније послове, доноси и потписује акта из делокруга надлежности и овлашћења Одсека, сачињава извештаје о броју принудно извршених решења, организује и спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне милиције, утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**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 и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**145. Радно место: за извршење решења – I**  
**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Ради на најсложенијим пословима везано за извршења решења из делокруга Одељења, као и из делокруга других унутрашњих организационих јединица Градске управе, сачињава записнике о извршењу решења, врши потребне припреме и провере у вези са извршењем решења, пружа стручну подршку у припреми предмета и обради података за исте, израђује делове нацрта аката из делокруга Одсека, обавља стручне послове израде и достављања захтева, обавештења, заказује извршење решења, организује и спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне милиције, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**146. Радно место: за извршење решења – II**  
**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Ради на извршењу решења из делокруга Одељења, као и из делокруга других унутрашњих организационих јединица Градске управе, сачињава записнике о извршењу решења, врши потребне припреме и провере у вези са извршењем решења, пружа стручну подршку у припреми предмета и обради података за исте, израђује делове нацрта аката из делокруга Одсека, обавља стручне послове израде и достављања захтева, обавештења, заказује извршење решења, организује и спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне милиције, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**147. Радно место: за извршење решења – III  
Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Ради на извршењу решења из делокруга Одељења, као и из делокруга других унутрашњих организационих јединица Градске управе, сачињава записнике о извршењу решења, врши потребне припреме и провере у вези са извршењем решења, спроводи непосредну сарадњу са комуналном милицијом, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**148. Радно место: за административо – техничке послове  
Звање: Млађи референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Води прописане евиденције, уноси и ажурира податке у базе података, припрема материјал ради даљег показивања и употребе, обрађује податке према методолошким и другим упутствима; пружа техничку подршку у припреми и одржавању састанака, састављању извештаја и саопштења, сарадњи са другим организационим јединицама Градске управе и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**6.8.4. ОДСЕК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА  
ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**149. Радно место: шеф Одсека за заштиту животне средине и инспекције за заштиту  
животне средине**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршење послова у Одсеку, потписује акта донета у управном поступку из делокруга Одсека, као руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора прописаних Законом о инспекцијском надзору, у делокругу надлежности инспектора за заштиту животне средине, одговара за реализацију свих активности везаних за израду предлога и имплементацију ЛЕАП-а, припрема предлоге пројеката за конкурсе код домаћих и страних донатора, укључује се у израду других предлога пројеката и програма у делу који се односи на заштиту животне средине, израђује годишњи предлог Програма заштите и унапређења животне средине из извора наменских средстава за заштиту животне средине и стара се о његовој реализацији, организује мониторинг, израђује Извештај о стању животне средине у складу са одредбама Закона о заштити животне средине, Закону о процени утицаја пројекта на животну средину и Закону о стратешкој процени утицаја, води управни поступак по Закону о управљању отпадом, при издавању дозвола за управљање отпадом, издавању дозволе за обављање делатности нарочито опасних хемикалија по Закону о хемикалијама, учествује у изради и имплементацији локалног или регионалног плана управљања отпадом; доставља извештаје надлежном министарству

и Агенцији за заштиту животне средине; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у поступку издавања интегрисане дозволе за рад постројења и активности, води поступак по Закону о заштити ваздуха при издавању дозвола за рад стационарних извора загађивања, припрема предлоге одлука и друга акта у складу са надлежностима и води Локални регистар загађивача, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, организује и спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне милицијеФ, утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека је непосредно одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, односно високо образовање на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године; најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, положен државни стручни испит, испит за инспектора и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **150. Радно место: за послове заштите животне средине – I**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**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 Локалног програма заштите животне средине, контактира са јавним предузећима и институцијама око њиховог учешћа у делу Локалног програма заштите животне средине 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, 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; организује спровођење мониторинга израде и реализације програма (контрола, анализе, праћење квалитета животне средине), 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, 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 послове које одреди шеф Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **151. Радно место: за послове заштите животне средине - II**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** 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; 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; учествује у изради годишњег предлога Програма заштите и унапређења животне средине из извора наменских средстава за заштиту



животне средине, 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, 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; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година provedених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **152. Радно место: инспектор за заштиту животне средине**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Врши надзор 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 донноси у инспекцијском надзору, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, доноси решење и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; води прописане евиденције, припрема извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; обавља и друге послове утврђене законом и по налогу шефа Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, односно високо образовање на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године; најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, испит за инспектора и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **6.9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

#### **153. Радно место: руководилац Одељења за пореску администрацију**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; анализира законито, правилно и благовремено обављање послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одељењу; учествује у поступку припреме програма стручног усавршавања, предлаже Годишњи план инспекцијског надзора и саставља Извештај о раду и показатеље делотворности инспекцијског надзора.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и испит за инспектора и потребне компетенције за рад на радном месту.

**154. Радно место: порески администратор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Координира правилну примену измењених и допуњених софтверских апликација добијених од стране администратора софтверског система; врши преузимање и припрему пријава поднетих електронским путем од стране овлашћених лица за опорезивање пореских обвезника који не воде пословне књиге; врши техничку припрему базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода и координира масовну штампу и експедицију; координира електронски приступ обвезника аналитичким рачунима; издаје уверења о евиденцији пореских обвезника и стању на рачунима пореских обвезника и друге специјализоване административно – стручне и техничке послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или из стручне области менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**155. Радно место: за административно – техничке послове**

**Звање: Млађи референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прима, распоређује и отпрема пошту, води евиденцију о примљеним захтевима, распоређује их по референтима, фотокопира и умножава материјал, заводи путне налоге, обавља остале административно-техничке послове, врши набавку потрошног материјала, обавља све дактилографске послове и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**6.9.1. ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА И КОНТРОЛУ ОБВЕЗНИКА**

**156. Радно место: шеф Одсека за утврђивање локалних изворних прихода и контролу обвезника**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку; организује радну дисциплину и пуну и равномерну упосленост запослених, као и унапређење методологије рада; даје упутства и смернице за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима везано за њихова права и обавезе које прописује закон; Води првостепени поступак по изјављеним жалбама у складу са законом прописаним роковима и доставља жалбе другостепеном органу; брине се о чувању службене тајне у пореском поступку; прати законске прописе и учествује у припреми нацрта аката из делокруга рада Одсека; припрема све анализе и извештаје из делокруга рада Одсека и израђује Предлог одлуке о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији града Краљева; сарађује са свим одељењима у Градској управи, учествује у раду седница Скупштине града и седница Градског већа по овлашћењу руководиоца Одељења, утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку, замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и испит за инспектора и потребне компетенције за рад на радном месту.

**157. Радно место: инспектор пореске контроле**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 4**

**Опис послова:** Врши проверу и утврђивање законитости и правилности испуњења пореске обавезе; контролише исправност података исказаних у пореским пријавама и на основу истих утврђује пореске обавезе пореским обвезницима; евидентира податке о променама које се односе на пореског обвезника; обавља сложене послове контроле правних и физичких лица и предузетника;

предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања у циљу утврђивања пореске обавезе; на основу налога за контролу врши пореску контролу пореског обвезника; израђује записнике и решења о извршеној контроли; подноси налоге за покретање прекршајног поступка надлежном органу; води првостепени поступак по изјављеним жалбама у складу са законом прописаним роковима; доставља жалбе другостепеном органу; учествује у изради извештаја о пројекцији локалних јавних прихода, учествује у надзору; сачињава контролне листе у поступку инспекцијског надзора; даје обавештења и пружа правну помоћ пореским обвезницима о њиховим правима и обавезама које прописује закон; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету најмање 3 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и испит за инспектора и потребне компетенције за рад на радном месту.

**158. Радно место: порески контролор**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Врши пријем, обраду и унос пореских пријава поднетих за утврђивање пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге; пружа помоћ странкама при попуњавању пореских пријава; пружа информације општег карактера пореским обвезницима, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема економског смера у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **6.9.2. ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

**159. Радно место: шеф Одсека за наплату, пореско књиговодство и извештавање**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку; организује радну дисциплину и пуну и равномерну упосленост запослених, као и унапређење методологије рада; сачињава методолошка упутства везана за администрирање редовне и принудне наплате и контроле; води првостепени поступак по изјављеним жалбама у складу са законом прописаним роковима; доставља жалбе другостепеном органу; доноси решења о принудној уплати; врши упис заложних права у регистар заложних права; прати извештаје о контроли и уплати јавних прихода; израђује све нацрте Одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја Градско веће и Скупштина града; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и стручну помоћ пореским обвезницима; води рачуна о чувању службене тајне у пореском поступку; прати законске прописе; сарађује са осталим организационим јединицама; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**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 на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и испит за инспектора и потребне компетенције за рад на радном месту.

**160. Радно место: порески инспектор наплате**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Учествоје у изради планова редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; указује на предмет принудне наплате и доноси решење о принудној уплати; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води првостепени поступак по изјављеним жалбама у складу са законом прописаним роковима; доставља жалбе другостепеном органу; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости и захтевима за прекњижавање; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и испит за инспектора и потребне компетенције за рад на радном месту.

**161. Радно место: пореске евиденције**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за отпис и повраћај и прекњижење средстава. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **6.10. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ**

**162. Радно место: начелник Одељења комуналне милиције**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом Одељења, организује, координира и контролише обављање послова комуналне милиције, усмерава и обједињава рад подручних организационих јединица (ПОЈ) у оквиру Одељења, распоређује послове на комуналне милиционаре и пружа потребну стручну помоћ, обавља најсложеније послове из делокруга Одељења, стара се о правилном распореду послова и пуној запослености и испуњавању радних обавеза запослених, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности комуналне милиције, одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова у Одељењу, сачињава предлог Стратешког плана рада Одељења комуналне милиције, доноси Обавезну инструкцију о начину обављања послова комуналне милиције, доноси акт о територијалној организацији и границама надлежности подручних организационих јединица Одељења комуналне милиције: Подручна организациона јединица "Север" и Подручна организациона јединица „Југ“, 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; иницира покретање дисциплинских поступака због повреде радне дисциплине стара се о извршавању радних обавеза запослених у комуналној милицији, непосредно обавља послове комуналне милиције, организује непосредну сарадњу са Одељењем за инспекцијске послове, врши и друге послове који су му законом и актима Града стављени у надлежност, предлаже начелнику Градске управе распоређивање шефова подручних организационих јединица и осталих запослених у Одељењу, учествује у раду Колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, остварује сарадњу са другим одељењима и службом Градске управе, јавним предузећима и установама, утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одељењу, учествује у поступку припреме Програма стручног усавршавања, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; да има психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци, да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа, као и положен возачки испит „Б“ категорије и потребне компетенције за рад на радном месту.

**163. Радно место: за правне послове**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља све правне послове за Одељење комуналне милиције; пружа правну помоћ у раду комуналне милиције; учествује у изради нормативно – правних, информативних и других аката из надлежности комуналне милиције; учествује у припреми акта о унутрашњој организацији и систематизацији у складу са прописима града Краљева за Одељење комуналне милиције; учествује у давању примедби и сугестија у поступку измене и допуне прописа и прати извршавање закона и других прописа из надлежности комуналне милиције, као и прописа потребних за вршење послова из надлежности комуналне милиције, односно за остваривање функције Одељења комуналне милиције. Прати Регистар новчаних казни и прекршајне евиденције и сарађује са Министарством правде; врши послове у радној групи у оквиру органа а и у другом органу по налогу начелника Одељења; припрема информативни и други стручни материјал из надлежности Одељења комуналне милиције начелнику Градске управе, градоначелнику, Градском већу, Скупштини града Краљева и другим органима управе; обавља послове из области припреме нормативних и општи аката; даје правна тумачења о прописима из надлежности службе; израђује жалбе на одлуке Прекршајног суда; израђује акте које упућује другим органима (државним органима, организацијама, суду, тужилаштву, МУП-у...) ради предузимања мера за које је тај орган надлежан из свих области које су у надлежности комуналне милиције; дужан је да, на захтев грађана подносиоца захтева, обавести о исходу поступања; пружа стручну помоћ, комуналним милиционарима код подношења захтева за покретање прекршајног поступка; учествује у изради извештаја, програма и планова рада службе; води потребне евиденције о пословима које обавља; даје предлог начелнику Одељења за квалитетније извршавање послова и задатака и помаже код примене и припреме аката из делокруга рада; стара се о ажурности аката; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

**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 најмање 3 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **6.10.1. ПОДРУЧНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА "СЕВЕР"**

##### **164. Радно место: шеф Подручне организационе јединице „Север“**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује и координира рад комуналних милиционара, израђује програм рада Подручне организационе јединице (ПОЈ) и прати његову реализацију, израђује распоред рада комуналних милиционара, помаже начелнику Одељења да у складу са Стратешким планом сачини годишњи план рада Одељења комуналне милиције, подноси извештаје о раду ПОЈ, у оквирима ПОЈ "Север" врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; свакодневно учествује у планирању конкретних радних задатака са начелником комуналне милиције, припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; пружа стручну подршку свим члановима патроле, води рачуна о исправности средстава за рад и задужене опреме, у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; заштите животне средине, људи и добара, обезбеђивању заштите и одржавању реда у коришћењу земљишта, простора, локалних путева, улица и других јавних објеката, надзор у јавном градском и приградском саобраћају у складу са законом и прописима Града, даје подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује одржавање комуналног реда на градском, приградском и сеоском подручју, врши анализу стања на терену, утврђује смернице за рад уз стално присуство на терену, сарађује са инспекцијским службама, јавним предузећима, установама и медијима, непосредно обавља послове комуналне милиције, замењује начелника Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку, врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Шеф Подручне организационе јединице „Север“ има положај, права и одговорности шефа Одсека, у складу са Одлуком о Градској управи града Краљева.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења и начелнику Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 5 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; да има психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци, да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа, као и положен возачки испит „Б“ категорије и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 6.10.2. ПОДРУЧНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА „ЈУГ“

**165. Радно место: шеф Подручне организационе јединице „Југ“**  
**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује и координира рад комуналних милиционара, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима, израђује програм рада Подручне организационе јединице (ПОЈ), у оквирима Подручне организационе јединице "Југ" подноси извештаје о раду ПОЈ, у оквирима ПОЈ "Југ" обавља послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност на градском и сеоском подручју, 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; контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности везаних за градско и сеоско подручје, остваривање надзора у градском и приградском саобраћају, заштити животне средине, културних добара, локалних путева и других јавних објеката на градском, приградском и сеоском подручју, врши анализу обављених послова на терену од стране комуналних милиционара и сарадњу са грађанима на реонима из надлежности ПОЈ, непосредно обавља послове комуналне милиције, утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку као и друге послове по налогу начелника Одељења.

Шеф Подручне организационе јединице „Југ“ има положај, права и одговорности шефа Одсека, у складу са Одлуком о Градској управи града Краљева.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења и начелнику Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 5 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; да има психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци, да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа, као и положен возачки испит „Б“ категорије и потребне компетенције за рад на радном месту.

**166. Радно место: комунални милиционар – I**  
**Звање: Саветник**

**број службеника: 7**

**Опис послова:** врши послове који се односе на обављање комунално-милицијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града: 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 жалбе на одлуке Прекршајног суда (пресуде и решења); непосредно одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, на месту одржавања реда, спречавањем нарушавања, односно успостављањем нарушеног комуналног реда, а нарочито спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објеката од прљања, оштећивања и уништавања; заштита површина јавних намена од бесправног заузећа и оштећивања (остављањем возила, ствари и других предмета, запрега за возила, постављањем привремених монтажних објеката и слично); сузбијање нелегалне продаје и вршења других делатности на површинама јавне намене и другим јавним местима; спречавање радњи којима се нарушава опште уређење Града (прљање и оштећење фасада и других спољних делова зграда и других објеката, као и споменика и скулптуралних дела, исписивање графита, лепљење плаката и постављање средстава за оглашавање на јавним и другим површинама, прљање и оштећивање градског мобилијара, остављање грађевинског шута и другог отпада на површинама јавне намене, изливање отпадних вода и друге нечистоће на површини јавне намене, као и вршења других радњи којима се нарушава уредност и чистоћа града), као и контрола извршавања прописаних обавеза у погледу одржавања објеката и простора у чистом и уредном стању; контрола уклањања снега и леда; спречавање просјачења и наступа уличних свирача; спречавање употребе запаљивих и експлозивних средстава на јавним местима (петарде и слично); откривање и у границама овлашћења спречавање бесправне изградње објеката и контрола спољног обезбеђивања и обележавања градилишта одговарајућом таблом; контрола одржавања комуналне зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца; обезбеђивање поштовања кућног реда у стамбеним зградама; одржавање реда на водном простору (заштита вода, коришћење места за постављање плочних објеката и друго) и обалама река; обезбеђивања услова за несметано спровођење мера за заштиту од пожара (слободан приступ објекту, противпожарном путу и степеницама и друго); обезбеђивање поштовања радног времена угоститељских и других објеката

чијим се радом може угрозити мир и спокојство грађана; контрола употребе симбола и имена Града; остваривање надзора у јавном градском и приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима Града који се односи нарочито на: јавним линијски и ванлинијски превоз путника (несметано одвијање линијског превоза путника, пријем и искрцавање путника у јавном линијском и ванлинијском превозу путника на стајалиштима која су за то одређена и друго); ауто-такси превоз (откривање нелегалног такси превоза, коришћење такси стајалишта у складу са хоризонталном и вертикалном сигнализацијом, спречавање паркирања такси возила ван такси стајалишта, уредност и чистоћа такси возила и друго); јавни ванлинијски превоз робе и превоз за сопствене потребе; паркирање (спречавање паркирања на местима на којима се омета коришћење пута и одвијање саобраћаја, контрола коришћења паркиралишта у складу са прописом и сигнализацијом, паркирања на резервисаним паркинг местима и слично); заштита животне средине, а нарочито у области: заштите од буке, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе и заштићених подручја која проглашава надлежни орган Града, контроле над сакупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем комуналног, инертног и неопасног отпада и друго; заштита некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности Града и припадајућих путних објеката од непрописног заузећа и оштећења, односно сваког чињења којим се оштећује или би се могао оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу, као и заштита пешачких стаза, саобраћајница у насељу, саобраћајних ознака и сигнализације; заштита културних добара и других јавних објеката од значаја за Град; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката, као и других послова из надлежности Града; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града; пружање помоћи надлежним органима Града, предузећима и установама чији је оснивач Град у спровођењу њихових извршних одлука (асистенција); предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, учествовање у вршењу спасилачке функције и пружање помоћи другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припремање и учествовање у израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издавање прекршајних налога; подношење захтеве за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и других пријава; обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; обављање надзора забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу; одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и други послови по налогу шефа подручне организационе јединице (ПОЈ) и начелника Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; да има психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци, да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа, као и положен возачки испит „Б“ категорије и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **167. Радно место: комунални милиционар – II**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 3**

**Опис послова:** врши послове који се односе на обављање комунално-милицијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града: 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; непосредно одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, на месту одржавања реда, спречавањем нарушавања, односно успостављањем нарушеног комуналног реда, а нарочито спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објеката од прљања, оштећивања и уништавања; заштита површина јавних намена од бесправног заузећа и оштећивања (остављањем возила, ствари и других предмета, запрега за возила, постављањем привремених монтажних објеката и слично); сузбијање нелегалне продаје и вршења других делатности на површинама јавне намене и другим јавним местима; спречавање радњи којима се нарушава опште уређење Града (прљање и оштећење фасада и других спољних делова зграда и других објеката, као и споменика и скулптуралних дела, исписивање графита, лепљење плаката и постављање средстава за оглашавање на јавним и другим површинама, прљање и оштећивање градског мобилијара, остављање грађевинског шута и другог отпада на површинама јавне намене, изливање отпадних вода и друге нечистоће на површини јавне намене, као и вршења других радњи којима се нарушава уредност и чистоћа града), као и контрола извршавања прописаних обавеза у погледу одржавања објеката и простора у чистом и уредном стању; контрола уклањања снега и леда; спречавање

просјачења и наступа уличних свирача; спречавање употребе запаљивих и експлозивних средстава на јавним местима (петарде и слично); откривање и у границама овлашћења спречавање бесправне изградње објеката и контрола спољног обезбеђивања и обележавања градилишта одговарајућом таблом; контрола одржавања комуналне зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца; обезбеђивање поштовања кућног реда у стамбеним зградама; одржавање реда на водном простору (заштита вода, коришћење места за постављање пловних објеката и друго) и обалама река; обезбеђивања услова за несметано спровођење мера за заштиту од пожара (слободан приступ објекту, противпожарном путу и степеницама и друго); обезбеђивање поштовања радног времена угоститељских и других објеката чијим се радом може угрозити мир и спокојство грађана; контрола употребе симбола и имена Града; остваривање надзора у јавном градском и приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима Града који се односи нарочито на: јавним линијски и ванлинијски превоз путника (несметано одвијање линијског превоза путника, пријем и искрцавање путника у јавном линијском и ванлинијском превозу путника на стајалиштима која су за то одређена и друго); ауто-такси превоз (откривање нелегалног такси превоза, коришћење такси стајалишта у складу са хоризонталном и вертикалном сигнализацијом, спречавање паркирања такси возила ван такси стајалишта, уредност и чистоћа такси возила и друго); јавни ванлинијски превоз робе и превоз за сопствене потребе; паркирање (спречавање паркирања на местима на којима се омета коришћење пута и одвијање саобраћаја, контрола коришћења паркиралишта у складу са прописом и сигнализацијом, паркирања на резервисаним паркинг местима и слично); заштита животне средине, а нарочито у области: заштите од буке, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе и заштићених подручја која проглашава надлежни орган Града, контроле над сакупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем комуналног, инертног и неопасног отпада и друго; заштита некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности Града и припадајућих путних објеката од непрописног заузећа и оштећења, односно сваког чињења којим се оштећује или би се могао оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу, као и заштита пешачких стаза, саобраћајница у насељу, саобраћајних ознака и сигнализације; заштита културних добара и других јавних објеката од значаја за Град; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката, као и других послова из надлежности Града; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града; пружање помоћи надлежним органима Града, предузећима и установама чији је оснивач Град у спровођењу њихових извршних одлука (асистенција); предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, учествовање у вршењу спасилачке функције и пружање помоћи другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припремање и учествовање у израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издавање прекршајних налога; подношење захтеве за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и других пријава; обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; обављање надзора забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу; одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и други послови по налогу шефа подручне организационе јединице (ПОЈ) и начелника Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; да има психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци, да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа, као и положен возачки испит „Б“ категорије и потребне компетенције за рад на радном месту.

**168. Радно место: комунални милиционар – III  
Звање: Виши референт**

**број службеника: 5**

**Опис послова:** врши послове који се односе на обављање комунално-милицијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града: 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; непосредно одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, на месту одржавања реда, спречавањем нарушавања, односно успостављањем нарушеног комуналног реда, а нарочито спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објеката од прљања, оштећивања и уништавања; заштита површина јавних намена од бесправног заузећа и оштећивања (остављањем возила, ствари и других предмета, запрега за возила, постављањем привремених монтажних објеката и слично); сузбијање нелегалне продаје и вршења других делатности на површинама јавне



намене и другим јавним местима; спречавање радњи којима се нарушава опште уређење Града (прљање и оштећење фасада и других спољних делова зграда и других објеката, као и споменика и скулптуралних дела, исписивање графита, лепљење плаката и постављање средстава за оглашавање на јавним и другим површинама, прљање и оштећивање градског мобилијара, остављање грађевинског шута и другог отпада на површинама јавне намене, изливање отпадних вода и друге нечистоће на површини јавне намене, као и вршења других радњи којима се нарушава уредност и чистоћа града), као и контрола извршавања прописаних обавеза у погледу одржавања објеката и простора у чистом и уредном стању; контрола уклањања снега и леда; спречавање просјачења и наступа уличних свирача; спречавање употребе запаљивих и експлозивних средстава на јавним местима (петарде и слично); откривање и у границама овлашћења спречавање бесправне изградње објеката и контрола спољног обезбеђивања и обележавања градилишта одговарајућом таблом; контрола одржавања комуналне зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца; обезбеђивање поштовања кућног реда у стамбеним зградама; одржавање реда на воденом простору (заштита вода, коришћење места за постављање пловних објеката и друго) и обалама река; обезбеђивања услова за несметано спровођење мера за заштиту од пожара (слободан приступ објекту, противпожарном путу и степеницама и друго); обезбеђивање поштовања радног времена угоститељских и других објеката чијим се радом може угрозити мир и спокојство грађана; контрола употребе симбола и имена Града; остваривање надзора у јавном градском и приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима Града који се односи нарочито на: јавним линијски и ванлинијски превоз путника (несметано одвијање линијског превоза путника, пријем и искрцавање путника у јавном линијском и ванлинијском превозу путника на стајалиштима која су за то одређена и друго); ауто-такси превоз (откривање нелегалног такси превоза, коришћење такси стајалишта у складу са хоризонталном и вертикалном сигнализацијом, спречавање паркирања такси возила ван такси стајалишта, уредност и чистоћа такси возила и друго); јавни ванлинијски превоз робе и превоз за сопствене потребе; паркирање (спречавање паркирања на местима на којима се омета коришћење пута и одвијање саобраћаја, контрола коришћења паркиралишта у складу са прописом и сигнализацијом, паркирања на резервисаним паркинг местима и слично); заштита животне средине, а нарочито у области: заштите од буке, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе и заштићених подручја која проглашава надлежни орган Града, контроле над сакупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем комуналног, инертног и неопасног отпада и друго; заштита некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности Града и припадајућих путних објеката од непрописног заузећа и оштећења, односно сваког чињења којим се оштећује или би се могао оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу, као и заштита пешачких стаза, саобраћајница у насељу, саобраћајних ознака и сигнализације; заштита културних добара и других јавних објеката од значаја за Град; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката, као и других послова из надлежности Града; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града; пружање помоћи надлежним органима Града, предузећима и установама чији је оснивач Град у спровођењу њихових извршних одлука (асистенција); предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, учествовање у вршењу спасилачке функције и пружање помоћи другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припремање и учествовање у израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издавање прекршајних налога; подношење захтеве за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и других пријава; обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; обављање надзора забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу; одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и други послови по налогу шефа подручне организационе јединице (ПОЈ) и начелника Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; да има психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци, да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа, као и положен возачки испит „Б“ категорије и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **169. Радно место: за административне послове**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши унос података на рачунар, формира и архивира предмете, евидентира појединачне акте у предметима, формира и ажурира базе података о поднетим захтевима за покретање прекршајног поступка и слично, врши фотокопирање и умножавање аката и материјала за потребе Одељења, обавља дактилографске и административне послове за потребе Одељења, води

потребне евиденције, врши пријем и експедовање поште, достављање аката запосленима у Одељењу и преко писарнице Градске управе и друге послове по налогу шефа подручне организационе јединице (ПОЈ) и начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **6.11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ**

### **170. Радно место: руководилац Одељења за послове цивилне заштите**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад запослених у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине; учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског штаба за ванредне ситуације, Градоначелника, Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе; сарађује са другим институцијама и организацијама, као и са представницима других локалних самоуправа у области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама; обавља најсложеније стручно-оперативне послове из области одбране и смањења ризика од катастрофа и управљања у ванредним ситуацијама за потребе Града, у складу са законом и подзаконским актима; руководи израдом планова из области смањења ризика од катастрофа и управљања у ванредним ситуацијама за потребе Града и за њихову ажурност одговара Градоначелнику и начелнику Градске управе; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одељењу, учествује у поступку припреме Програма стручног усавршавања, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе као и друге послове у складу са законом.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран градоначелнику и начелнику Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **171. Радно место: самостални извршилац – координатор за послове цивилне заштите**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши стручни надзор над извођењем радова на санацији или изградњи објеката након елементарне непогоде и друге несреће; учествује у мерењу динамичких карактеристика објеката и обради података мерења након елементарне непогоде и друге несреће; учествује у припреми и изради материјала за потребе израде планске документације из области ванредних ситуација и опоравка након елементарних непогода и других несрећа; стара се о систематизовању и чувању записника о процени штете и све пратеће документације из области отклањања последица од елементарних непогода и других несрећа. Врши стручно-оперативне и припремне послове одбране за потребе Града у складу са законом и подзаконским актима. Врши стручно-оперативне послове на изради и ажурирању Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији Града, Процене ризика од катастрофа, Плана смањења ризика од катастрофа, Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, Оперативног плана одбране од поплава за водотокове II реда на територији Града Краљева; припрема материјале, акте, анализе и извештаје из области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама за потребе Градског штаба за ванредне ситуације, Скупштину града, градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе; прати стање у области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама и предлаже мере за решавање проблема у наведеној области, прати и спроводи прописе из области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама; обавља послове на организовању заштите од елементарних непогода и других несрећа и брзог и ефикасног опоравка након истих, сарађује у области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама са државним органима, суседним јединицама локалне самоуправе, привредним друштвима и другим правним лицима; учествује у формирању, организацији, попуни, опремању, обуци и употреби јединица цивилне заштите опште намене и у вршењу обука и оспособљавања повереника и заменика повереника цивилне заштите у насељеним местима - месним заједницама; врши послове на организовању, развоју и обезбеђивању и држању у исправном стању потребних средстава и опреме за личну, узајамну и колективну заштиту и води евиденцију о

истима; врши послове на организовању обуке из области цивилне заштите; врши послове обезбеђења средстава за осматрање и узбуњивање и сарађује са субјектима система осматрања, раног упозоравања, обавештавања и узбуњивања, овлашћеним и оспособљеним правним лицима која врше заштиту и спасавање грађана, материјалних и других добара у случају опасности и несрећа изазваних елементарним непогодама и другим несрећама; води и ажурира прописане евиденције из области управљања у ванредним ситуацијама; као и послове везане за израду планских и других аката из области одбране, рад на предлогу Плана одбране града Краљева у ратном и ванредном стању; замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе и руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **172. Радно место: координатор за послове одбране**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши стручно-оперативне и припремне послове одбране за потребе Града у складу са законом и подзаконским актима и израђује предлог Плана одбране града Краљева (као саставног дела Плана одбране Републике Србије); координира послове одбране са Центром Министарства одбране за локалну самоуправу и организује обуке субјеката одбране у складу са Програмом Министарства одбране; учествује у процени безбедносне ситуације и процени војних и невојних изазова, ризика и претњи; прати и спроводи прописе из области одбране и упознаје руководиоца Одељења са обавезама органа Града и обавезама Градске управе, као и о проблемима у раду и предлаже мере за њихово отклањање и унапређење организације рада; израђује нацрт Одлуке о организацији и функционисању органа Града и других субјеката одбране у случају ратног и ванредног стања; израђује нацрт Правилника о ратној организацији и систематизацији Градске управе, као и друга нормативна акта из области одбране у сарадњи са надлежним службама; учествује у предузимању мера за функционисање Града у ратном и ванредном стању, у спровођењу мера приправности и предузимању других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању, израђује и ажурира евиденције функционера Града и запослених у Градској управи, припрема решења којима се утврђују радне обавезе у органима Града и у Градској управи и врши њихову попуну обавезама радне обавезе; врши послове одбране из области привреде, јавних предузећа и установа у складу са законом и подзаконским актима, припрема решења о утврђивању предузећа и правних лица од значаја за одбрану, координира рад јавних предузећа и месних заједница на пословима одбране, предлаже мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са Планом одбране Републике Србије и израђује нацрте Плана мера приправности, Плана задатака и мера за мобилизацију и других неопходних планова из ове области; стара се о вођењу прописане евиденције из области одбране, стара се о чувању поверљивих докумената, врши њихово достављање субјектима одбране на територији Града; врши послове на организацији и функционисању цивилне заштите у складу са законом и подзаконским актима; припрема материјале, израђује предлоге аката, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину града, градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе и руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **173. Радно место: за административно – техничке послове**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши мање сложене послове административно-техничке подршке за рад Градског штаба за ванредне ситуације; систематизовање и чување документације о његовом раду - позиви за седнице, вођење записника на седницама, бележи тонски запис седница, израда Извода из записника, закључака, препорука и наредби, припрема извештаја и слично; врши пријем, слагање, умножавање, проверу исправности умноженог материјала и његову дистрибуцију за седнице Градског штаба за ванредне ситуације, као и достављања другог материјала у вези са пословима Штаба; учествује у припреми материјала за потребе израде планске документације из области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама и опоравка након елементарних непогода и других несрећа; врши техничке припреме база података за масовну обраду и обрађује податке у циљу састављања извештаја; формира, уноси податке, ажурира и стара се о заштити и

архивирању база података у електронској форми; обавља превентивно и накнадно одржавање рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја и по потреби сарађује са сервисима за поправљање уређаја и опреме; учествује у изради нацрта одлука, решења, мишљења и закључака, споразума из делатности и делокруга рада Одељења; прати доношење закона и других прописа из надлежности Одељења; врши административно-техничке послове за потребе руководиоца Одељења, врши послове евиденције о састанцима које заказује или на које је позван, врши послове у вези са његовим налозима и обавештава о извршавању истих; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **6.11.1. ОДСЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ**

#### **174. Радно место: шеф Одсека за цивилну заштиту**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи Одсеком и организује његов рад, стара се о законитом и ажурном обављању поверених послова и правилном распореду послова и извршавању радних дужности и одговара за рад и законито и благовремено обављање послова; учествује у изради и ажурирању планова и остале прописане документације из области ванредних ситуација за потребе Града и за њихову припрему и ажурност одговара руководиоцу Одељења; врши стручно-оперативне послове на изради Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања Града; учествује у пословима на смањењу и управљању ризицима од елементарних непогода, као и брзог и ефикасног опоравка од истих; систематизује мере за решавање проблема у области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама и прати и спроводи прописе из области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама; учествује у вршењу процене опасности од настанка ванредних ситуација; обавља послове менаџера пројекта „Урбана регенерација насеља у Доситејевој улици“; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **175. Радно место: за студијско – аналитичке и евиденционе послове из области цивилне заштите и опоравка након елементарних непогода и других несрећа**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Учествоје у изради студијско-аналитичких и евиденционих материјала за потребе послова и израде планске документације из области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама и брзог и ефикасног опоравка након елементарних непогода и других несрећа; учествује у изради конкурсне документације за набавке уз делокруга рада Одељења; врши административне послове за потребе Градског штаба за ванредне ситуације, израђује и систематизује материјале, акте, анализе и извештаје из области ванредних ситуација за потребе Градског штаба за ванредне ситуације, Скупштину града, градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе; врши финансијске анализе и припрема подлоге за израду финансијских делова планова за функције из области одбране, смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама и опоравка након елементарних непогода и других несрећа; учествује у припреми уговорне документације и праћењу динамике извођења уговорених радова на реконструкцији и изградњи објеката након елементарне непогоде и друге несреће; формира и ажурира базе података о свим учесницима у раду на процени штете и сродним активностима на опоравку након елементарних непогода и других несрећа; припрема податке и извештаје из надлежности Одељења за потребе информисања и за потребе ажурирања података за веб сајт Града; врши и друге послове по налогу шефа Одсека у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**176. Радно место: за опоравак након елементарних непогода и других несрећа****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши послове прикупљања расположиве инвестиционо-техничке документације за објекте који су предмет реконструкције, припрема и обрађује документацију потребну за санацију оштећених објеката након елементарне непогоде и друге несреће; прати уговорену динамику на изради пројектне документације за поправку, реконструкцију објеката или изградњу објеката након елементарне непогоде и друге несреће; прати динамику извођења уговорених радова на поправци, реконструкцији и изградњи објеката након елементарне непогоде и друге несреће; по потреби врши снимања и преглед објеката на терену након елементарне непогоде и друге несреће; врши стручни надзор над извођењем радова на санацији или изградњи објеката; учествује у мерењу динамичких карактеристика објеката и обради података мерења; учествује у припреми и изради материјала за потребе израде планске документације из области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама и опоравка након елементарних непогода и других несрећа; стара се о систематизовању и чувању записника о процени штете и све пратеће документације из области отклањања последица од елементарних непогода и других несрећа, дистрибуцији докумената из рада комисија за процену штете и потреба и друго; врши и друге послове по налогу шефа Одсека у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручних области архитектуре или грађевинског 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; најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**177. Радно место: за организацију и функционисање цивилне заштите****Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши послове у формирању, организацији, попуни, опремању, обуци и употреби јединица цивилне заштите, као и повереника и заменика повереника цивилне заштите; Обавља послове на организовању заштите од елементарних и других већих непогода и брзог и ефикасног опоравка након истих. Врши послове на организовању, обезбеђивању и држању у исправном стању потребних средстава и опреме за личну узајамну и колективну заштиту и учествује у евиденцији о истима. Врши послове на остваривању сарадње у области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама са јединицама локалне самоуправе, привредним друштвима, невладиним сектором, субјектима од значаја и другим правним лицима. Сарађује са субјектима система осматрања, раног упозоравања, обавештавања и узбуњивања која врше заштиту и спасавање грађана, материјалних и других добара у случају опасности и несрећа изазваних елементарним непогодама и другим несрећама. Остварује сарадњу са организацијама цивилног друштва које делују у области осетљивих (рањивих) група становништва као и са грађанкама и грађанима из наведених група, у циљу укључивања истих у систем цивилне заштите и припреме истих на катастрофе; Пружа подршку и активно учествује у раду Комисија за процену штете и потреба након елементарних и других непогода; води и ажурира прописане евиденције из области смањења ризика од катастрофа и управљања у ванредним ситуацијама, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**178. Радно место: за помоћно – техничке послове****Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 1**

**Опис послова:** Врши послове на умножавању и дистрибуцији података, добијених од удружења грађана – особа са инвалидитетом, потребних за израду планских аката из области ванредних ситуација и опоравка након катастрофа; података потребних за рад Штаба за ванредне ситуације града Краљева, као и података потребних за рад Одељења и Комисије за процену штета и потреба након елементарних непогода и других несрећа; Врши помоћно-техничке послове у вези комуникације са особама са инвалидитетом и удружењима грађана – особа са инвалидитетом и другим странкама. Обавља послове требовања и набавке канцеларијског материјала; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме, са или без радног искуства.

## 6.12. ОДЕЉЕЊЕ ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

### 179. Радно место: руководилац Одељења информационе технологије

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи радом Одељења, старасе о правилној примени закона и других прописа из делокруга Одељења и законитом и ажурном обављању послова, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, предлаже начелнику Градске управе систематизовање радних места и распоређивање запослених у оквиру Одељења, предлаже покретање дисциплинског поступка против запослених и врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца и остварује сарадњу са другим одељењима и службама; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одељењу, учествује у поступку припреме програма стручног усавршавања, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

За свој рад и за рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области рачунарске науке или из стручне 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 и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 180. Радно место: администратор за безбедност информационих система и технологија

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Води рачуна о примени закона из области информационе безбедности; Обавља послове редовног архивирања и заштите података, одржавања сервера, радних станица, периферијских уређаја, рачунарске мреже и као и послове инсталирања програмских пакета; пружа стручну помоћ запосленима у Градској управи у вези коришћења рачунара, рачунарске опреме и програмских пакета, интернет и интранет комуникација и аутоматске обраде података; инсталира, конфигурише и одржава сервере; води евиденцију документације и потребних гаранција набављене опреме и стара се о њеном сервисирању, учествује у планирању набавке хардвера, као и у организовању и вођењу информатичке обуке, а ради и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручних области електротехничко и рачунарско инжењерство или техничко-технолошке науке - информатичког смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 181. Радно место: администратор ИТ

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима; ради на примени ново уведених информатичких модула и пружа потребну подршку непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма и ради друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручних области електротехничко и рачунарско инжењерство или техничко-технолошке науке - 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**182. Радно место: администратор ВЕБ презентације**  
**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Одржава званичну ВЕБ презентацију града – врши администрацију званичне ВЕБ презентације града у оквиру чега (креира корисничке налоге, ажурира односно мења, допуњује и брише садржај на веб презентацији, ажурира систем привилегија корисника, води рачуна о дизајну/изгледу и функционалности презентације); учествује у активностима планирања развоја и одржавања информационог сервиса који обухвата WWW корисничке сервисе; координира рад запослених који раде на пословима везаним за ВЕБ презентацију града (додавање, мењање и брисање садржаја са ВЕБ презентације); води рачуна о редирајну веб презентације града и по потреби проширивању функционалности; стара се о сервисирању рачунарске опреме и пружа помоћ корисницима; 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; Врши информационе стручно-техничке послове који се односе на учествовање у планирању набавке нових рачунарских јединица и рачунарске опреме, софтверских алата и ВЕБ апликација за потребе градске управе; учествује у планирању и развоју информационог система Градске управе и ради друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** Сечено високо образовање из стручних области електротехничко и рачунарско инжењерство или техничко-технолошке науке - информатичког смера или телекомуникација на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **6.12.1. ОДСЕК ЗА ГЕОГРАФСКО ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ**

**183. Радно место: шеф Одсека за географско информационе системе**  
**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи Одсеком и организује његов рад, стара се о законитом и ажурном обављању послова и правилном распореду послова и радних дужности. Координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; координира и обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у географски информациони систем; ради на пословима прикупљања и управљања геопросторним подацима (Географски информациони систем – ГИС), подацима из пописа и уписа имовине града; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а, стара се о уредној документацији и веб презентацији; прати рад и стање географског информационог система из своје области и по потреби захтева одређене интервенције, даје стручна упутства врши анализе и упите и коментарише добијене резултате, предлаже мере за побољшање и унапређење географског информационог система, организовања рада на формирању и вођењу Јединственог регистра непокретности у јавној својини Града; организује сарадњу са органом надлежним за послове државног премера и катастра; замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку, као и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области архитектура или грађевинско инжењерство, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен стручне спреме), најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**184. Радно место: за ГИС**  
**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Уноси податке са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у географски информациони систем; ради на пословима прикупљања и управљања геопросторним подацима (Географски информациони систем – ГИС), подацима из пописа и уписа имовине града; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а, стара се о уредној документацији и веб презентацији; прати рад и стање географског информационог система из своје области и по потреби захтева одређене интервенције, даје стручна упутства врши анализе и упите и коментарише добијене резултате, предлаже мере за побољшање и унапређење географског информационог система, организовања рада на формирању и вођењу Јединственог регистра непокретности у јавној својини Града; организује сарадњу са органом надлежним за послове државног примера и катастра као и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит, и потребне компетенције за рад на радном месту.

**185. Радно место: ГИС техничар**

**Звање: Референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Ради на уносу, формирању, чувању и обради свих врста података: геопросторних података, података из пописа и уписа имовине Града, податке о физичком стању непокретности, података Службе за катастар непокретности, јавних предузећа и установа, других организација и служби; ради на упоредним анализама података и ажурирања базе података; ради на формирању и вожењу Јединственог регистра непокретности у јавној својини Града; ради на прикупљању и провери података на терену као и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **6.13. СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

**186. Радно место: руководилац Службе за управљање пројектима и локално – економски развој**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује и руководи радом Службе, врши распоред послова, прати њихово извршење, даје стручна упутства и смернице запосленима у Служби, обавља најсложеније послове, предлаже и прати приоритете и осигурава да су сви пројекти у складу са планским документима Града, истражује и ангажује изворе финансирања за реализацију пројеката, одржава комуникацију са потенцијалним донаторима, координира свим активностима Града у области привлачења инвестиција и у области подршке и развоја постојеће пословне заједнице, предлаже решења, уговоре и споразуме са партнерима код усвојених пројеката, прати међународне и домаће прописе из области рада Службе, учествује у изради планских докумената Града, прати стање у области привредног развоја Града, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја, утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Служби, учествује у поступку припреме Програма стручног усавршавања; сарађује са помоћницима градоначелника и врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

За свој рад и рад Службе одговоран је градоначелнику и начелнику Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, активно знање једног светског језика и потребне компетенције за рад на радном месту.

**187. Радно место: координатор за подршку улагањима и реализацију инвестиционим пројектима**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** припрема промотивног материјала инвестиционих потенцијала града у циљу привлачења инвестиција, успоставља контакте са потенцијалним улагачима, пружа стручну и техничку подршку потенцијалном улагачу, организује састанке улагача са представницима локалне власти и надлежних локалних и регионалних институција, одржава комуникацију са Развојном агенцијом Србије, и прикупља и ажурира податке о привреди града и исте доставља надлежном одељењу у циљу презентације на веб порталу града, обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обавља послове прикупљања, обраде и анализе података пословних информација од значаја за локални економски развоји израду планских докумената, кроз формирање и ажурирање одговарајућих база података; учествује у изради планских докумената, ажурира податке у ПАДОР бази за потребе града, и обавља друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе.



**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко - технолошких наука на основним академским студијама на основним академским студијама у обиму од 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 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**188. Радно место: за израду предлога пројеката и управљања пројектима – I**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати конкурсе доступних инвестиционих фондова и обавештава потенцијалне кориснике о могућности конкурисања на исте, пише предлоге пројеката за потребе Града и Градске управе у складу са планским документима Града ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова, пружа помоћ у писању предлога пројеката за потребе јавних предузећа, јавних установа, месних заједница ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова, осигурава међупројектну координацију, обавља послове везане за мониторинг и евалуацију пројеката, саставља периодичне и коначне финансијске извештаје и извештаје о реализацији пројеката, прати домаће и међународне прописе везане за област управљања пројектима, ради на пружању информационе подршке пројектима, учествује у обради и ажурирању базе статистичких података и информација од значаја за локални економски развој, пружа помоћ и подршку у прикупљању и обради података од значаја за анализу стања и учествује у изради и праћењу реализације локалних планских докумената и акционих планова, и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**189. Радно место: за израду предлога пројеката и управљања пројектима – II**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати реализацију пројеката финансираних од стране Министарства за јавна улагања, пише предлоге пројеката за потребе Града и Градске управе усклађу са планским документима Града ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова, припрема и ажурира базу података локалних инфраструктурних пројеката спремних за реализацију, обавља послове везане за мониторинг и евалуацију пројеката, саставља периодичне и коначне финансијске извештаје и извештаје о реализацији пројеката, учествује у прикупљању и обради података потребних за израду планских докумената и акционих планова, и обавља друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких на основним академским студијама у обиму од 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**190. Радно место: за стручно – оперативне послове**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати конкурсе доступних инвестиционих фондова и обавештава потенцијалне кориснике о могућности конкурисања на исте, врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације за потребе писања пројеката, прикупља, сређује, евидентира, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује документациони материјал потребан за писање пројеката и ажурирање база података, учествује у реализацији и евалуацији пројеката, води евиденцију документације Службе, врши архивирање пројектне документације и документације о реализованим пројектима, планира потрошни материјал и друге техничке потребе за обављање послова у Служби, Обавља административно техничке послове везано за активности службе: организовање састанака, округлих столова радионица, састављање записника, одржава комуникацију са организацијама и установама на локалном и националном нивоу и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**191. Радно место: за локално – економски развој**  
**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествоје у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на развој локалне привреде и пољопривреде, чије је доношење у надлежности Скупштине града, градоначелника и Градског већа, обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој, учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса, анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду планских докумената и учествује у изради планских докумената у области локалног економског развоја, прати реализацију планских докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја, прати финансијско управљање пројектима и врши финансијско извештавање донатора; учествује у прикупљању и обради података неопходних за израду предлога пројеката и учествује у изради предлога пројеката; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја и обавља друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне 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 и најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**192. Радно место: за развој туризма и послове од значаја за локални економски развој**  
**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествоје у изради општих и појединачних аката који могу имати утицај на локални развој туризма чије је доношење у надлежности Скупштине града, градоначелника и Градског већа, прати конкурсе разних донатора и министарстава и обавештава потенцијалне кориснике о истим, пружа помоћ и подршку у прикупљању и обради података неопходних за израду предлога пројеката и учествује у изради предлога пројеката у области локалног економског развоја, учествује у изради локалних планских докумената у области туризма, запошљавања и других акционих планова од значаја за локално економски развој, сарађује са Националном службом за запошљавање у циљу реализацији мера активне политике запошљавања, сарађује са надлежним службама и институцијама како би се усаглашеним мерама остварио развој Града у области туризма, успоставља и ажурира базе статистичких података и информација од значаја за развој туризма, запошљавања и других економских показатеља, обавља административно-техничке послове за потребе локалних тела од значаја за локално-економски развој, а врши и друге послове по налогу руководиоца Службе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области туризма на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА – КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА КРАЉЕВА**

### **Члан 50.**

**Кабинет градоначелника града Краљева** је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад Градоначелника.

Шеф Кабинета и запослени на радним местима у Кабинету градоначелника заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност градоначелника.

### **Члан 51.**

Радна места у Кабинету градоначелника су следећа:

**193. Радно место: возача путничких возила**  
**Звање: Намештеник - четврта врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Управља путничким возилом за потребе градоначелника града Краљева, Градског већа и Градске управе, отклања мање кварове на возилу и врши његово текуће одржавање, води одговарајуће евиденције, стара се о техничкој исправности возила и друге послове по налогу шефа Кабинета.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Кабинета.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача моторног возила "Б" категорије и уверење о здравственој способности (годишње); најмање једна година радног искуства у струци.

#### **194. Помоћник градоначелника за културне манифестације**

**број функционера: 1**

**Опис послова:** Остварује сарадњу са установама културе у циљу повезивања и заједничког учешћа на градским манифестацијама, сарађује са представницима организација културно-уметничког стваралаштва ради реализације манифестација којима се остварује јавни интерес у области културе. Саставља извештаје и анализе у области из делокруга, обавља и друге послове по налогу градоначелника.

За свој рад непосредно је одговоран градоначелнику.

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању.

#### **195. Помоћник градоначелника за социјална питања**

**број функционера: 1**

**Опис послова:** Остварује сарадњу са установом социјалне заштите, учествује у изради анализа за утврђивање стања и предлаже мере за унапређење у области социјалне политике у Граду, идентификује проблеме и остварује сарадњу са ресорним министарством као и другим органима, организацијама и институцијама ради унапређења социјалне заштите у Граду, предлаже реализацију пројеката за унапређење социјалне заштите, иницира мере које се односе на побољшање квалитета и доступности услуга социјалне заштите, саставља извештаје и анализе у области из делокруга, обавља друге послове по налогу градоначелника.

За свој рад непосредно је одговоран градоначелнику.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

#### **196. Помоћник градоначелника за омладину и спорт**

**број функционера: 1**

**Опис послова:** Остварује сарадњу са организацијама и асоцијацијама младих, предлаже реализацију пројеката за унапређење положаја младих, иницира мере које се односе на спровођење омладинске политике, остварује сарадњу са удружењима грађана у области спорта и активно учествује у организовању спортских манифестација, обавља друге послове по налогу градоначелника.

За свој рад непосредно је одговоран Градоначелнику.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

#### **197. Помоћник градоначелника за сарадњу са партнерским градовима**

**број функционера: 1**

**Опис послова:** Остварује сарадњу са представницима партнерских градова и предлаже реализацију заједничких пројеката, обавља послове везане за успостављање сарадње и удружења Града са другим градовима и општинама, асоцијацијама локалних власти, организацијама и другим субјектима у земљи и иностранству и предлаже и прати реализацију заједничких пројеката. Саставља извештаје и анализе у области из делокруга и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

За свој рад непосредно је одговоран градоначелнику.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

#### **198. Помоћник градоначелника за питања из области људских права**

**број функционера: 1**

**Опис послова:** Остварује сарадњу са институцијама и удружењима која се баве заштитом људских права и популационом политиком, предлаже и управља реализацијом пројеката из области заштите људских права и унапређења и развоја популационе политике и управља пројектима од стратешког значаја за Град. Саставља извештаје и анализе у области из делокруга и обавља друге послове по налогу градоначелника.

За свој рад непосредно је одговоран градоначелнику.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

### ГЛАВА III

#### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА КРАЉЕВА

##### Члан 52.

**Градско правобранилаштво града Краљева**, у складу са Одлуком о Градском правобранилаштву града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 31/19 и 33/2022) је посебан орган града Краљева. Градско правобранилаштво града Краљева обавља своју функцију на основу закона и других прописа донетих у складу са Уставом и законом.

Функцију Градског правобранилаштва града Краљева врши Градски правобранилац града Краљева, који може имати четири заменика. Градско правобранилаштво града Краљева предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града Краљева, његових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града Краљева или других средстава града Краљева.

Градског правобраниоца града Краљева и заменике Градског правобраниоца града Краљева **поставља** и разрешава Скупштина града Краљева на предлог градоначелника града Краљева, на период од 5 година, и исто лице може бити поново постављено за Градског правобраниоца града Краљева, односно за заменика Градског правобраниоца града Краљева.

##### Члан 53.

Радна места у Градском правобранилаштву града Краљева су следећа:

#### 199. Градски правобранилац града Краљева

**број функционера: 1**

**Опис послова:** Градски правобранилац града Краљева је законски заступник Града Краљева, његових органа и организација образованих на подручју Града Краљева, предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града Краљева, његових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града Краљева или других средстава Града Краљева, врши послове који су му стављени у надлежност посебним Законом или прописом донетим на основу Закона, заступа и друга правна лица у погледу њихових права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши Градски правобранилац Града Краљева, предузима потребне мере ради споразумног решавања спорних односа, даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе.

Као лице које руководи у Градском правобранилаштву града Краљева организује рад у истом, врши надзор над радом и издаје упутства и предлоге у циљу да се послови обављају уредно и благовремено. Остварује пуну сарадњу са градском управом Града Краљева.

Градски правобранилац града Краљева за свој рад и рад Градског правобранилаштва града Краљева у целини непосредно је одговоран Скупштини града Краљева.

**Услови:** За Градског правобраниоца може бити постављено лице које испуњава следеће услове:

1. да је пунолетан држављанин Републике Србије;
2. да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
3. да му раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
4. да 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 на факултету;
5. да има положен правосудни испит;
6. да има најмање десет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита;
7. да је достојан правобранилачке функције.

## **200. Заменик Градског правобраниоца града Краљева**

**број функционера: 4**

**Опис послова:** Заменик Градског правобраниоца града Краљева, његових органа и организација, образованих на подручју града Краљева, предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града Краљева, његових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града Краљева, врши послове који су му стављени у надлежност посебним законом или прописом донетим на основу закона, може заступати и друга правна лица у погледу њихових права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши заменик Градског правобраниоца града Краљева, предузима потребне мере ради споразумног решавања спорних односа, даје правна мишљења у вези закључивања правних односа имовинске природе као и друге послове по налогу Градског правобраниоца града Краљева.

Заменик Градског правобраниоца града Краљева је за свој рад одговоран Градском правобраниоцу града Краљева и Скупштини града Краљева.

**Услови:** За заменика Градског правобраниоца може бити постављено лице које испуњава следеће услове:

1. да је пунолетан држављанин Републике Србије;
2. да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
3. да му раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
4. да 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 на факултету;
5. да има положен правосудни испит;
6. да има најмање осам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита;
7. да је достојан правобранилачке функције.

## **201. Радно место: административни радник – дактилограф Звање: Намештеник - пета врста радних места**

**број намештеника: 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. Архивира предмете, припрема податке за извештај о раду и обавља дактилографске послове везано за рад Градског правобранилаштва града Краљева, као и друге послове које одреди Градски правобранилац града Краљева или његов заменик.

**Услови:** за послове административног радника – дактилографа може се примити лице које има положен испит за дактилографа I-а и које је способно за обављање послова административног радника.“

## **ГЛАВА IV**

### **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ГРАДА КРАЉЕВА**

#### **Члан 54.**

**Локални омбудсман града Краљева** обавља послове у складу са Одлуком о Локалном омбудсману града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 13/19). Локални омбудсман града Краљева је овлашћен да контролише поштовање права грађана, утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби, ако се ради о повреди прописа и општих аката Града.

Локални омбудсман може имати заменика, који га замењује у случају одсутности и спречености да обавља дужност. Заменика Локалног омбудсмана бира и разрешава Скупштина града на исти начин и у истом поступку као и Локалног омбудсмана.

#### **Члан 55.**

Радна места код Локалног омбудсмана града Краљева су следећа:

## **202. Локални омбудсман града Краљева**

**број функционера: 1**

**Опис посла:** Локални омбудсман града Краљева поступа поводом добијених притужби грађана, који тврде да су им актом органа локалне самоуправе или јавних служби повређена људска права и слободе, као и по сопственој иницијативи. Поступак предвиђен за поступање по притужбама грађана, сагласно се примењују и кад Локални омбудсман поступа по сопственој иницијативи.

Локални омбудсман града Краљева је овлашћен да контролише поштовање права грађана, утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби, ако се ради о повреди прописа и општих аката Града.

**Услови:** За Локалног омбудсмана и његовог заменика може бити изабрано лице које је држављанин Републике Србије да није осуђиван и да се против њега не води (нити се водио кривични поступак), да му није изречена мера безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, да 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 на факултету, да има положен државни стручни испит за рад у државним органима, да има најмање 8 година радног искуства у струци и да ужива морални и професионални углед у својој средини.

### **203. Заменик локалног Омбудсмана града Краљева**

**број функционера: 1**

**Опис посла:** Заменик локалног омбудсмана града Краљева поступа поводом добијених притужби грађана, који тврде да су им актом органа локалне самоуправе или јавних служби повређена људска права и слободе, као и по сопственој иницијативи. Поступак предвиђен за поступање по притужбама грађана, сагласно се примењују и кад Заменик Локалног омбудсмана поступа по сопственој иницијативи.

Заменик Локалног омбудсмана града Краљева је овлашћен да контролише поштовање права грађана, утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби, ако се ради о повреди прописа и општих аката Града.

**Услови:** За Локалног омбудсмана и његовог заменика може бити изабрано лице које је држављанин Републике Србије да није осуђиван и да се против њега не води (нити се водио кривични поступак), да му није изречена мера безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, да 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 на факултету, да има положен државни стручни испит за рад у државним органима, да има најмање 8 година радног искуства у струци и да ужива морални и професионални углед у својој средини."

## **ГЛАВА V**

### **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ОРГАНА И СЛУЖБИ ГРАДА КРАЉЕВА**

**Служба за интерну ревизију органа и служби града Краљева** обавља послове у складу са Одлуком о оснивању службе за интерну ревизију органа и служби града Краљева ("Службени лист града Краљева", број 28/18). Послове интерне ревизије Служба обавља код директних и индиректних корисника средстава буџета града Краљева, јавних предузећа чији је оснивач Град, правних лица чији су оснивачи јавна предузећа, односно правних лица над којима Град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и код других правних лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода. Од интерне ревизије изузимају се индиректни корисници средстава буџета града Краљева који су успоставили интерну ревизију на начин предвиђен Правилником. Интерна ревизија обавља се према стратешком плану за трогодишњи период, годишњем плану и плану појединачне ревизије који се припремају и одобравају у складу са Правилником. Руководилац Службе и интерни ревизори имају право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима субјекта ревизије који су у вези са спровођењем ревизије. Руководилац Службе и интерни ревизори имају право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у субјекту ревизије потребним за спровођење ревизије. Руководилац Службе и интерни ревизори имају право да захтевају од одговорних лица у субјекту ревизије све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

Руководиоца Службе поставља градоначелник, на период од 5 (пет) година, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места Службе.

Радна места у Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева су следећа:

### **204. Руководилац Службе за интерну ревизију органа и служби града Краљева**

**број функционера: 1**

**Опис послова:** Руководи радом службе у складу са законом и другим прописима којима се уређује рад Службе за интерну ревизију органа и служби града Краљева. Руководилац Службе је одговоран за активности Службе укључујући и: припрему и подношење на одобрење градоначелнику нацрта Повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије, организовање, координацију и расподелу радних задатака интерним ревизорима у сагласности са њиховим знањем и вештинама, одобравање плана обављања појединачних ревизија, надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору од стране Службе, припрему и подношење на одобрење градоначелнику плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора и процену система за финансијско управљање и контролних система.

Извештај о свом раду и раду Службе, руководилац Службе доставља градоначелнику најмање једном годишње. Поред годишњег извештаја доставља и: извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије, периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњих планова интерне ревизије, извештаје о свим случајевима у којима су активности руководиоца Службе и интерних ревизора наишле на ограничења. Руководилац Службе обавезан је да сарађује и координира рад са екстерном ревизијом и присуствује свим седницама Градског већа града Краљева.

**Услови:** За руководиоца Службе може бити постављено лице које поред општих услова прописаних законом, има стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама економског смера у трајању од најмање четири године, најмање седам година искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено – финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

**205. Интерни ревизор**  
**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Интерна ревизија помаже кориснику јавних средстава у постизању његових циљева, примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на: идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца свих нивоа код корисника јавних средстава, усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима, поузданост и потпуност финансијских и других информација, ефикасност, ефективност и економичност пословања, заштиту средстава и података (информација) и извршење задатака и постизање циљева. Интерни ревизори имају саветодавну улогу која се састоји од давања савета, смерница, обука, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања у оквиру корисника јавних средстава, управљања ризицима и контрола.

**Услови:** Послове интерног ревизора може обављати лице које поред општих услова прописаних законом, има стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама економског смера у трајању од најмање четири године, најмање три године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено – финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **ГЛАВА VI**

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 56.**

Распоредивање службеника и намештеника извршиће се у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

#### **Члан 57.**

Саставни део овог правилника чине обрасци са потребним компетенцијама за радна места службеника.

#### **Члан 58.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи: Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву града Краљева, Служби за буџетску инспекцију града Краљева, Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 14/21, 24/21, 8/22 и 35/22).

#### **Члан 59.**

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Градске управе града Краљева и „Службеном листу града Краљева“.

Правилник објавити и на званичној интернет презентацији града Краљева: [www.kraljevo.rs](http://www.kraljevo.rs).

#### **Члан 60.**

Матичари и заменици матичара који у моменту ступања на снагу овог Правилника немају 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, настављају да обављају те послове у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09, 145/14 и 47/18).

#### **Члан 61.**

Под радним искуством у струци, у смислу одредаба Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, подразумева се радно искуство на пословима у оквиру захтеване врсте и степена стручне спреме, односно, образовања које се захтева за радно место чије послове службеник обавља.

#### **Члан 62.**

Као службеник на извршилачком радном месту, може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужан да га положи у року утврђеним Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРАЉЕВА**

Број: 011-65/2023-I

Дана: 24. 02. 2023. године

**ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА**

градоначелник града Краљева

**др Предраг Терзић**, дипл. политиколог