

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ЛОЗНИЦЕ



Година XLI • Број 16
30. новембар 2017. године • Лозница

- ГРАДСКО ВЕЋЕ -

1

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), и члана 25. став 1. тачка 2. Одлуке о Градској управи града Лозница ("Службени лист града Лознице" број 19/16,25/16 и 13/17"), Одлуке о утврђивању максималног броја запослених на неодређено време у организационим облицима у систему јавног сектора града Лознице за 2017. годину ("Службени лист града Лознице" број 13/17"), и сагласности Синдикалне организације самосталног синдиката синдикалне организације Градске управе града Лозница од 28.11.2017. године Градско веће града Лознице на предлог начелника Градске управе града Лознице, дана 29.11.2017. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА ЛОЗНИЦЕ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује организација Градске управе, унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, организација Градског правобранилаштва и њихов делокруг, Стручних служби и Посебних организација града Лознице, начин руковођења организационим јединицама, назив радног места, описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Предлог Правилника

Члан 2.

Обједињени предлог Правилника из члана 1. овог Правилника припрема начелник Градске управе и доставља га Градском већу на усвајање.



Основ за пријем и кретање у служби

Члан 3.

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

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Принципи деловања

Члан 4.

Унутрашња организација и систематизација радних места у Градској управи, мора бити прилагођена делокругу и радним процесима који обезбеђују :

- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова,
- ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова,
- законито и благовремено одлучивање у управном поступку,
- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова,
- ефикасну сарадњу са републичким органима и организацијама, органима и организацијама аутономне покрајине, органима других општина и градова, као и са организацијама којима су поверена управна овлашћења.

1. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И УСЛОВИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОСНОВНИХ И ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Унутрашња организација

Члан 5.

У оквиру Градске управе образују се организационе јединице за вршење сродних послова, подељене на основне, посебне и уже организационе јединице.

Основна организациона јединица је **одељење**.

Ако то природа и обим послова налажу, унутар основних организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: **одсеци**, а унутар одсека – **групе и канцеларије**.

Посебне организационе јединице су самосталне и независне организационе јединице које нису у основним организационим јединицама Градске управе, у којима запослени за свој рад одговарају градоначелнику и Скупштини града.

**Одељење као основна организациона јединица****Члан 6.**

Одељење као основна организациона јединица се образује се за међусобно повезане нормативне, студијско-аналитичке, управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове које треба објединити и на којима ради најмање осморо службеника или намештеника или и једних и других заједно.

Одсек**Члан 7.**

Одсек се образује за међусобно сродне управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове **који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност** и који обједињују рад најмање најмање петоро службеника или намештеника или и једних и других заједно.

Група**Члан 8.**

Група се образује да би вршила међусобно повезане послове на којима ради најмање троје службеника или намештеника или и једних и других заједно.

Канцеларије**Члан 9.**

За обављање одређених послова из надлежности градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, реализације политике са дијаспореом и политике за младе, могу се унутар основне или посебне организационе јединице образовати канцеларије.

**2. ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНИМ И ПОСЕБНИМ
ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА****Члан 10.**

Послове Градске управе, у оквиру права и дужности Града врше:

1. Одељење за привреду и локални економски развој;
2. Одељење за финансије и локалну пореску администрацију;
3. Одељење за планирање и изградњу;
4. Одељење за инспекцијске послове, комуналну полицију и ванредне ситуације;
5. Одељење за општу управу;
6. Одељење за друштвене делатности;
7. Одељење за рад органа града, информационе и заједничке послове.

**Члан 11.**

I У Одељењу за привреду и локални економски развој, послови и задаци се обављају у оквиру следећих организационих јединица:

- Одсек за комуналну привреду,
- Одсек за локални економски развој и подршку улагањима,
- Одсек за пољопривреду и рурални развој.

Члан 12.

II У Одељењу за финансије и локалну пореску администрацију послови и задаци се обављају у оквиру следећих организационих јединица:

- Групи за јавне набавке,
- Одсек за буџет и финансије,
- Група за послове трезора,
- Одсек за послове локалне пореске администрације.

Члан 13.

III У Одељењу за планирање и изградњу послови и задаци се обављају у оквиру следећих организационих јединица:

- Одсек за спровођење обједињене процедуре и планирања,
- Одсек за имовинско –правне послове и послове евиденције и управља имовином.

Члан 14.

IV У Одељењу за инспекцијске послове, комуналну полицију и ванредне ситуације послови и задаци се обављају у оквиру следећих организационих јединица:

- Одсек за инспекцијске послове,
- Одсек за послове комуналне полиције,
- Канцеларија за ванредне ситуације и планирање одбране.

Члан 15.

V У Одељењу за општу управу послови и задаци се обављају у оквиру следећих организационих јединица:

- Одсек за послове правне помоћи и писарнице,
- Одсек за матичне послове и месне канцеларије,
- Одсек за месне заједнице.

Члан 16.

VI У Одељењу за друштвене делатности послови и задаци се обављају у оквиру следећих организационих јединица:

- Одсек за дечију, социјалну и примарну здравствену заштиту,
- Група за дечији додатак, породилска права,
- Група за борачко-инвалидску заштиту,



- Група за социјалну и здравствену заштиту,
- Одсек за јавне службе,
- Канцеларија за младе.

Члан 17.

VII У Одељењу за рад органа града, информационе и заједничке послове, послови и задаци се обављају у оквиру следећих организационих јединица:

- Одсек за скупштинске послове,
- Група за управљање људским ресурсима,
- Група за информационе технологије,
- Служба за одржавање зграде-седишта органа града
- Одсек за послове кабинета градоначелника,
- Одсек за послове Градског већа.

Члан 18.

Послови који се обављају у основним и посебним организационим јединицама Градске управе утврђени су Одлуком о Градској управи града Лозница.

3. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 19.

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

4. РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 20.

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.

За свој рад и рад Градске управе начелник Градске управе одговара Скупштини града и Градском већу у складу са Статутом и Одлуком о Градској управи.

Руководиће радом организационих јединица

Члан 21.

Радом организационих јединица руководе:

- начелник одељења
- шеф одсека,
- шеф кабинета,
- шеф, односно координатор групе,



Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 22.

Руководиоце организационих јединица из члана 21. овог Правилника, распоређује начелник градске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 21. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености запослених и врше друге послове по налогу начелника градске управе.

Руководиоци 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 унутрашња организациона јединица.

III ПРИПРАВНИЦИ

Члан 23.

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.

Члан 24.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у Градској управи.

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

Члан 25.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци.



Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем траје шест месеци.

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

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

Члан 26.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Градске управе на предлог организационе јединице за управљање људским ресурсима.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Члан 27.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време.

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 28.

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

Члан 29.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	29	29
Саветник	40	57
Млађи саветник	6	8



Сарадник	15	20
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	31	59
Референт	/	/
Млађи референт	4	5
Укупно:	127 радних места	180 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	2	2
Четврта врста радних места	11	16
Пета врста радних места	2	10
Укупно:	15 радних места	28 намештеника

Трајање радног односа

Члан 30.

Радни однос у Градској управи града Лозница заснива се , по правилу на неодређено време.

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

1. ради замене одсутног запосленог до његовог повратка;
2. због привремено повећаног обима посла, који постојећи број запослених не може да изврши, најдуже на шест месеци у току једне календарске године;
3. на радним местима у кабинету градоначелника, док траје дужност изабраног лица-градоначелника (помоћници градоначелника као и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету);
4. ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта;
5. ради обуке приправника, за време трајања приправничког стажа.

Радни однос на одређено време из става 2. тачка 1. 2. и 3. овог члана заснива се без јавног конкурса.

Радни однос одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време, изузев приправнику, кад положи државни стручни испит.

Радни однос који се заснива на време чије је трајање унапред одређено, може се засновати са лицем које поред општих услова за заснивање радног односа из члана 80 . Закона о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, испуњава и посебне услове за заснивањем радног односа утврђене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Лозница, осим услова који се односи на положен државни стручни испит.



Услови за обављање послова радног места

Члан 31.

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

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

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

1. Разврставање положаја

**Начелник градске управе
и заменик начелника градске управе**

Члан 32.

На положају начелника и заменика начелника градске управе обављају се најсложенији послови, који суштински и непосредно утичу на начин управљања јавним пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Начелник градске управе разврстава се у прву групу службеника на положају а заменик начелника градске управе разврстава се у другу групу службеника на положају.

2. Разврставање извршилачких радних места

Разврставање у звања.

Члан 33.

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

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

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



Која су мерила за процену радног места

Члан 34.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

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

Објашњење мерила

Члан 35.

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

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

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

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

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

3. Разврставање радних места намештеника

Начин разврставања радних места намештеника

Члан 36.

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

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

Која су мерила за процену радних места намештеника

Члан 37.

Мерила за процену радних места намештеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,



- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 38.

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

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

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

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

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

Прва врста радних места намештеника

Члан 39.

Радно место је разврстано у прву врсту, по правилу, ако испуњава мерила:

- сложеност послова - пратећи послови с међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- самосталност у раду - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала или давала упутства за рад;
- компетентност - факултетско образовање и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

Друга врста радних места намештеника

Члан 40.

Радно место је разврстано у другу врсту, по правилу, ако испуњава мерила:

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



- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- пословна комуникација - контакти унутар органа да би се примала упутства за рад;
- компетентност - факултетско образовање и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

Трећа врста радних места намештеника

Члан 41.

Радно место је разврстано у трећу врсту, по правилу, ако испуњава мерила:

- сложеност послова - прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност - одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;
- компетентност - образовање стечено на вишој школи и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

Четврта врста радних места намештеника

Члан 42.

Радно место је разврстано у четрту врсту, по правилу, ако испуњава мерила:

- сложеност послова - рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;
- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;
- компетентност - стечено или признато средње образовање у трогодишњем



или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Пета врста радних места намештеника

Члан 43.

Радно место је разврстано у шесту врсту, по правилу, ако испуњава мерила:

- сложеност послова - најједноставнији пратећи рутински послови који се понављају;
- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- одговорност - одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;
- пословна комуникација - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;
- компетентност - основно образовање.

Члан 44.

Начелник Градске управе

Опис послова: Представља и заступа Градску управу; даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака; усклађује рад Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; одговара за законитост рада Градске управе; решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица; доноси појединачна правна акта о радним односима запослених у Градској управи; врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Градској управи; решава о изузећу службеног лица у Градској управи; стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Градске управе; врши и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

За свој рад одговоран је Скупштини града, Градском већу и Градоначелнику.

Звање: постављено лице – службеник на положају I група

Стручна спрема: За начелника Градске управе, која је образована као јединствени орган, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника на положају : 1

**Члан 45.****Заменик начелника Градске управе**

Опис послова: Мења начелника Градске управе у случају његове спречености или одсутности, а у циљу ефикаснијег рада Градске управе, по овлашћењу начелника, у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника обавља и друге послове из надлежности Градске управе.

За свој рад одговоран је Скупштини града, Градском већу и Градоначелнику.

Звање: постављено лице – службеник на положају II група

Стручна спрема: За заменика начелника Градске управе, која је образована као јединствени орган, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, положен државни стручни испит.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника на положају : 1

Члан 46.**ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ****I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И
ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

У Одељењу за привреду и локални економски развој систематизује се укупно 18 радних места са 23 извршиоца.

**1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ
И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

Опис послова: представља Одељење; планира, усмерава и руководи радом Одељења; пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга Одељења; организује и обезбеђује услове за обављање послова и задатака из делокруга рада Одељења; стара се и одговоран је за ажурно, ефикасно и законито извршавање послова и задатака; остварује сарадњу са другим одељењима, органима Града, организацијама и другим субјектима.



Стара се о правилном коришћењу имовине и средстава за рад; стара се о правилном распореду послова, о пуној запослености и о испуњавању радних дужности запослених; брине о стручном усавршавању запослених; покреће дисциплински поступак против запосленог у случају повреде радних обавеза и дужности.

Доноси решења у управном поступку и потписује и друга акта из надлежности Одељења, а по потреби овлашћује запослене у Одељењу за вршење одређених послова у управним стварима; прати законске и подзаконске акте и редовно обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења; врши и друге послове утврђене законом и другим актима, као и по налогу начелника Градске управе.

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских, правних или пољоприврених наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичким струковним студијама), односно дипломирани економиста, дипломирани правник или дипломирани инжењер пољопривреде са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци .

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

Број службеника: 1

2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Опис послова: Помаже начелнику Одељења у обављању послова из описа његовог радног места и замењује га у случају његове одсутности и спречености.

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских, правних или пољоприврених наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичким струковним студијама), односно дипломирани економиста, дипломирани правник или дипломирани инжењер пољопривреде са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци .

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

Број службеника: 1



3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ И КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Опис послова: Врши пријем редовне и електронске поште и других докумената за Одељење, врши њихово распоређивање на даљу надлежност извршиоцима; води евиденцију о пријему поште и осталих докумената из писарнице; врши слање службених докумената, њихово завођење у одговарајуће књиге и регистре. Води књигу налога за службена путовања запослених у Одељењу; ради на рачунару и обавља дактилографске послове на изради аналитичко-информативних материјала.

Води евиденцију присуства запослених на радним местима; израђује план и води евиденцију о коришћењу годишњих одмора у Одељењу. Ради на изради плана набавке канцеларијског материјала, врши требовање истог и стара се о набавци ситног инвентара и основних средстава за потребе Одељења.

Пише пословне дописе и писма према добијеним упутствима; саостално у свом раду примењује одредбе прописа којима се регулишу радни односи, надлежности локалне самоуправе и канцеларијско пословање, као и поједине одредбе прописа којима се регулишу управни поступак, привреда и локални економски развој, пољопривреда, комуналне делатности и др.

Води записник на седницама комисија из области привреде и пољопривреде и израђује записнике са одржаних седница.

Правовремено прослеђује потребне информације надређенима, сарадницима или странкама. Заказује састанке и евидентира њихов распоред, време и место одржавања. Одговара на директне или телефонске упите.

Обавља и друге послове по налогу начелника и помоћника начелника Одељења.

Стручна спрема: завршена средња школа економског или правног смера или гимназија, IV степен стручне спреме.

Звање: Виши референт

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), односно завршен курс за рад на рачунару и завршен дактилографски курс.

Број службеника: 1

4. АДМИНИСТРАТОР ЗА РАД У УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ

Опис послова: Врши пријем странака на шалтеру Услужног центра Градске управе и пријем поднесака у вези са надлежностима и пословима Одељења; странкама пружа информације које се односе на надлежности, активности и поступке у Одељењу.

Обавља и друге послове по налогу начелника и помоћника начелника Одељења.

Стручна спрема: Завршена основна школа.

Звање: Намештеник –четврта врста радних места

Радно искуство: Са или без искуства.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број намештеника: 1



5. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова: Обавља све дактилографске послове на изради аката и докумената Одељења, врши умножавање потребног материјала, слагање и припрему за слање истих.

Обавља и друге послове по налогу начелника и помоћника начелника Одељења.

Стручна спрема: Завршена основна школа

Звање: Намештеник –четврта врста радних места

Радно искуство: Са искуством или без искуства

Посебни услови: Завршен дактилографски курс

Број намештеника: 1

I₁ ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНУ ПРИВРЕДУ

1. ПРАВНИ, УПРАВНИ И НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ

Опис посла: обавља стручне правне, управне и нормативне послове који се односе на припрему и израду предлога прописа и других општих аката које доносе органи Града из делокруга Одељења; давање правних мишљења о примени прописа; давање примедби и сугестија на нацрте и предлоге закона и других прописа; вршење правног надзора над актима јавних предузећа; учествује у изради нормативних аката неопходних за оснивање нових, пословање и реструктурирање постојећих јавних предузећа; израђује нацрте аката из области Одељења; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката Града са законским, подзаконским и актима Града; учествује у припреми и изради аката у управном поступку; прати кретање и ажурност предмета у управном и вануправном поступку у оквиру Одељења; као и друге послове по налогу начелника и помоћника начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и начелнику Одељења.

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичким струковним студијама), односно дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1



2. ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Опис послова: **Опис послова:** обавља нормативно послове који се односе на припрему и израду предлога прописа и других општих аката које доносе органи Града у области комуналних делатности; даје мишљења о примени прописа у комуналној области; даје примедбе и сугестије на нацрте и предлоге закона и других прописа; учествује у изради моделе и предлога уговора, као и коначних уговоре о поверавању обављања комуналних делатности; предлаже нацрт мера у случају поремећаја у пружању комуналних производа и услуга; аналитички прати комуналне делатности ради предузимања конкретних мера у циљу обезбеђења услова за нормално функционисање комуналних делатности; врши надзор над применом методологије обрачуна и формирања цена комуналних производа и услуга; сачињава извештаје и израђује нацрте аката из области Одсека; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката са законским, подзаконским и актима Града; учествује у припреми и изради аката у управном поступку у оквиру Одсека; прати кретање и ажурност предмета у управном и вануправном поступку у оквиру Одсека; посебно сарађује са запосленим распоређеним на радно место за правне, управне и нормативне послове, као и са осталим запосленима пружајући стручну помоћ; и друге послове по налогу начелника и помоћника начелника Одељења.

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичким струковним студијама), односно дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Млађи саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

3. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА

Опис послова: обавља послове који се односе на организацију, техничко регулисање саобраћаја, праћење стања саобраћајне сигнализације, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно-техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; анализира стање и предлаже мере у вези са динамичким, стационарним, пешачким и другим видовима саобраћаја; учествује у припремању програма израде урбанистичких планова и програма уређивања земљишта који се односе на планирање саобраћајне инфраструктуре; обавља стручне послове за радна тела, комисије и савете; прати стање безбедности саобраћаја у граду и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја, са посебним освртом на безбедност саобраћаја у зонама основних школа, предшколских установа и других објеката; израђује предлоге аката, пројеката, елаборате, базе података, мере и акције из области режима саобраћаја.



Прати рад предузећа које обавља послове у области паркирања; обавља послове планирања јавних површина за паркиралишта; учествује у припреми прописа из области стационарног саобраћаја, у дефинисању режимско-регулативних мера у области паркирања, у изради информација у вези са паркирањем.

Обавља послове анализе планирања и развоја градско-приградског превоза путника и мрежа линија; дефинисање минималних услова за успостављање нових линија; учествује у припреми предлога локација стајалишта; прати рад свих превозника у градско-приградском превозу путника; дефинише елементе за израду реда вожње; врши регистрацију и оверу редова вожње. Припрема нацрте и предлоге аката у области градско-приградског превоза путника.

Издаје ауто-такси дозволе и уношење насталих промена у исте, за обављање делатности ауто-такси превоза путника; води евиденцију о издатим такси дозволама; обавља послове анализе планирања и развоја ауто-такси превоза и припрема предлоге организовања ауто-такси превоза и аката које доносе органи Града. Прати стање у овој области, даје предлоге и покреће иницијативе за његово побољшање.

Обавља и друге послове по налогу начелника и помоћника начелника Одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и начелнику Одељења.

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена из области саобраћајних наука – смер друмски саобраћај у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичким струковним студијама), односно дипломирани инжењер саобраћаја – смер друмски саобраћај са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

4. ПОСЛОВИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЕ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

Опис посла: учествује у изради програма пословања јавних предузећа чији је оснивач Град и нацрта одлуке о буџету Града; прати реализацију програма пословања јавних предузећа; врши непосредну контролу исплата зарада и других контролисаних исплата у јавним предузећима; врши анализу пословања јавних предузећа и сачињава извештаје и информације у вези са њиховим пословањем; покреће иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење пословања и модернизацију јавних предузећа; припрема нацрте и предлоге аката у вези са јавним предузећима, као и предлоге аката о давању сагласности на акте јавних предузећа; обавља послове стручне обраде поднетих захтева корисника буџетских средстава за које је надлежан и припрема предлоге за трансфер финансијских средстава из буџета Града; води службене регистре и све неопходне евиденције; непосредно комуницира и сарађује са министарствима и другим државним органима по питањима која се односе на јавна предузећа чији је оснивач Град.



Обавља и друге послове по налогу начелника и помоћника начелника Одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и начелнику Одељења.

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастејр, специјалистичке академске студије, специјалистичким струковним студијама), односно дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 2

I₂ ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПОДРШКУ УЛАГАЊИМА

1. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПОДРШКУ УЛАГАЊИМА

Опис посла: планира, усмерава, организује и надзире рад Одсека; пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга Одсека. Одговоран је за законито, правилно и благовремено вршење послова у Одсеку којим руководи; спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење; врши распоред послова као и надзор над њиховим извршењем; припрема предлоге аката за Скупштину града, Градско веће и Градоначелника; предлаже подстицајне мере за унапређење локалног економског развоја; даје мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја; прати стање у области привредног развоја; учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја; остварује сарадњу са међународним организацијама, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој града; учествује у праћењу реализације пројеката проистеклих из Стратешког плана развоја града и пружа помоћ комисији за стратешко планирање; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; сарађује са пословним удружењима и удружењима грађана; координира рад Одсека са радом других организационих јединица Градске управе.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран начелнику и помоћнику начелника Одељења.

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских, пољопривредних или техничких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичким струковним студијама), односно дипломирани економиста, дипломирани инжењер



пољопривреде и дипломирани инжењер техничке струке са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и знање енглеског језика.

Број службеника: 1

2. ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

Опис посла: студијско–аналитички послови у вези са припремом, израдом и праћењем стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; студијско-аналитички и статистичко-евиденционални послови прикупљања, обраде и анализе података, формирање и редовно ажурирање базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; предлагање подстицајних мера за унапређење локалног економског развоја; аналитичко-оперативни послови везани за праћење домаћих и међународних конкурса, припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; послови везани за праћење и оцену стања на тржишту радне снаге, организацију и учешће у реализацији едукативних програма обуке за преквалификацију и доквалификацију незапослених лица у складу са потребама привреде; сарадња са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; послови на организацији и реализацији маркетиншко промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала Града за страна улагања; послови јачања институционалне подршке локалном економском развоју, кроз разне врсте обука за запослене у институцијама; стална комуникација са лицима и службама надлежним за привредни развој града; мониторинг и евалуација спровођења пројеката и припрема извештаја о пројектима одрживог економског развоја; сарадња са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој града.

По потреби сарађује са осталим запосленим у Одељењу пружајући стручну помоћ, обавља и друге послове по налогу начелника и помоћника начелника Одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и начелнику Одељења.

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских или пољопривредних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичким струковним студијама), односно дипломирани економиста или дипломирани инжењер пољопривреде са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Млађи саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.



Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и знање енглеског језика.

Број службеника: 1

3. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИМА ПРИВРЕДЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Опис послова: прати и проучава стање у области привреде и, у вези са тим, непосредно припрема и израђује елаборате, анализе, студије, програме, извештаје и информације које служе као стручна основа за утврђивање развојне политике у овим областима; прати и анализира појаве и кретања у области привреде; спроводи активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; остварује свакодневне контакте са локалним предузетницима и привредницима; организује истраживања међу привредницима у циљу унапређења њиховог пословања (анализа пословне климе); даје предлоге за предузимање мера које су од значаја за утврђивање политике развоја у привреди; учествује у изради развојних планова Града и прати њихову реализацију и сачињава одговарајуће извештаје у складу са важећим законским прописима.

Активно учествује у реализацији послова и задатака у области локалног економског развоја, као и у областима туризма и угоститељства.

Обавља и друге послове по налогу начелника и помоћника начелника Одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и начелнику Одељења.

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичким струковним студијама), односно дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

4. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИМА ТУРИЗМА И УГОСТИТЕЉСТВА

Опис посла: прати и анализира стање у области туризма; учествује у припреми планских и стартешких докумената и мера за подстицање развоја туризма; учествује у промоцији туристичке понуде; води регистре за територију града и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; координира активности и сарадњу између привредних и других субјеката у туризму који непосредно и посредно делују на унапређењу и промоцији туризма града Лознице; прикупља и објављује информације о целокупној туристичкој понуди Града; учествује у организацији туристичких, научних, стручних, спортских, културних и других скупова и манифестација у граду; учествује у формирању



туристичко-информативних центара; активно сарађује са Туристичком организацијом града Лознице; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; обавља послове унапређења и промоције старих заната и делатности сличних занатским; активно сарађује са привредним субјектима, правним и физичким лицима.

Обавља и друге послове по налогу начелника и помоћника начелника Одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и начелнику Одељења.

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена из области туристичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичким струковним студијама), односно дипломирани туризмолог са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

5. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРИВРЕДУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Опис послова: врши пријем странака и проверу потпуности документације везане за послове комуналне привреде, локалног економског развоја, привреде и предузетништва, туризма, угоститељста, трговине, занатства, као и других поднесака из надлежности Одељења; води поступак по захтевима странака за обављање, привремени престанак, престанак и друге промене у вези са обављањем предузетничких делатности; води службене регистре и друге евиденције; учествује у припреми материјала из делокруга Одељења; сарађује са предузетницима, привредним друштвима и другим правним лицима из делокруга рада.

Обавља и друге послове по налогу начелника и помоћника начелника Одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и начелнику Одељења.

Стручна спрема: завршена средња школа економског или правног смера или гимназија, IV степен стручне спреме.

Звање: Виши референт

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1



I₃ ОДСЕК ЗА ПОЉОПРИВЕДУ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

1. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИМА ПОЉОПРИВРЕДЕ, ВОДОПРИВРЕДЕ И ШУМАРСТВА

Опис послова: прати и проучава стање у области пољопривреде, водопривреде, шумарства, ветеринарства и сродних области у Граду; непосредно израђује елаборате, анализе, студије и програме који служе као основа за утврђивање развојне политике у овим областима; спроводи поступак доношења водних аката; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и утврђује накнаду сходно закону; сачињава уверења о елементарним непогодама; сарађује у акцијама сузбијања биљних штеточина и болести ширих размера; стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; припрема нацрте и предлоге одлука и других аката из свог делокруга рада и сарађује са предузећима, задругама и другим организацијама, органима и заједницама.

Непосредно води све послове у управном и вануправном поступку за ове области, води службене регистре и друге евиденције.

Учествује и у раду комисија и тела за процену штете од елементарних и других непогода, за комасацију, за процену штете од уједа паса луталица и напада паса луталица на домаће животиње и других; учествује и у реализацији других послова у области пољопривреде.

Обавља и друге послове по налогу начелника и помоћника начелника Одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и начелнику Одељења.

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена из области пољопривредних или шумарских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичким струковним студијама), односно дипломирани инжењер пољопривреде или дипломирани инжењер шумарства са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 3

2. ПОСЛОВИ У ВЕЗИ СА ПОЉОПРИВРЕДНИМ ЗЕМЉИШТЕМ

Опис послова: припрема материјал за седнице Комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Града Лознице, Комисије за давање мишљења на годишњи програм заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта и Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и учествује у раду ових тела. Припрема



нацрте и предлоге аката који произилазе из поступка израде Годишњег програма, поступка давања у закуп и поступка скидања усева са пољопривредног земљишта у државној својини као и остале акте у складу са Законом. Прати реализацију Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Града Лознице (у даљем тексту: Годишњи програм). Учествоје у праћењу извештаја, анализа и информација у складу са склопљеним уговорима на основу финансијског плана функције пољозаштита. Организује и учествује у праћењу конкурса и програма за доделу средстава у складу са програмом и припреми конкурсних материјала, као и праћењу реализације остварених конкурса и програма. Организује и води базу података корисника и купаца пољопривредног земљишта у државној својини, парцела пољопривредног земљишта у државној својини, корисника и купаца пољопривредног земљишта у заштићеним природним добрима, корисника и купаца по основу инфраструктуре на пољопривредном земљишту и закупцима по основу узгоја домаћих животиња. Организује и учествује у контактима пружања подршке и информација заинтересованим физичким лицима пољопривредницима, организацијама из области пољопривредне производње, удружењима пољопривредника и предузетницима из домена намене улагања у складу са програмом утврђивања радова на заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта.

Предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из пољопривредне производње и развоја пољопривредне производње. Сачињава извештаје о реализацији послова, задатака и пројеката из области програма радова на заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта.

Учествоје у раду комисија и тела за процену штете од елементарних и других непогода, за комасацију, за процену штете од уједа паса луталица и напада паса луталица на домаће животиње и других; учествује и у реализацији других послова у области пољопривреде.

Обавља и друге послове по налогу начелника и помоћника начелника Одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и начелнику Одељења.

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена из области пољопривредних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичким струковним студијама), односно дипломирани инжењер пољопривреде са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 2

3. ПОСЛОВИ ЗА РУРАЛНИ РАЗВОЈ

Опис посла: прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села, припрема предлог програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Лознице и реализује активности предвиђене овим програмом;



учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката сходно законима; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу. Сарађује у акцијама сузбијања биљних штеточина и стара се о заштити становништва и животиња од заразних болести (дератизација, дезинфекција, дезинсекција), сарађује са Министарством пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима. Стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област, пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима при попуњавању образаца и других поднесака надлежним државним органима. Учествоје и у раду комисија и тела за процену штете од елементарних и других непогода, за комасацију, за процену штете од уједа паса луталица и напада паса луталица на домаће животиње и других; учествује и у реализацији других послова у области пољопривреде.

Обавља и друге послове по налогу начелника и помоћника начелника Одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и начелнику Одељења.

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена из области пољопривредних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичким струковним студијама), односно дипломирани инжењер пољопривреде са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

4. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова: Припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину, припрема решења о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја Студије о процени утицаја на животну средину, организује и води јавне презентације и јавне расправе, учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину, врши оцену извештаја о стратешкој процени, спроводи поступак издавања интегрисане дозволе, издаје дозволе (за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање интерног и неопасног озпада на територији града), одобрења и друге акте у складу са Законом о управљању отпадом, води евиденцију и податке доставља министарству, на захтев министарства даје мишљење у поступку издавања дозвола у складу са Законом о управљању отпадом, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења



Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области природних и техничко технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипл. инж. заштите на раду и животне околине, дипл.инж.заштите животне средине, дипл.биолог или дипл.планер, са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Звање: Саветник

Додатно знање/испити Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе
Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 2

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

У Одељењу за финансије и друштвене делатности систематизује се укупно 25 радних места са 30 извршиоца.

1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис послова:

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одobreне квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одobreне квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Градском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа;



прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; подноси периодичне извештаје Градском већу; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине града; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; благовременом утврђивању пореских обавеза; координирању, организовању и редовности канцеларијске и теренске контроле; предузимању мера ради наплате пореског дуга; изради, провери и обједињавању локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу;

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),односно дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА

Опис послова:

Помаже начелнику Одељења у обављању послова из описа његовог радног места и замењује га у случају његове одсутности и спречености.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),односно



дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

II, ГРУПА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. КООРДИНАТОР ГРУПЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Опис послова: Координира групом за послове јавних набавки, организује, обједињује и усмерава рад групе и одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова. Врши распоред послова из делокруга рада на непосредне извршиоце. Прати и примењује законске прописе и пружа стручну помоћ у њиховом спровођењу. Обавља контакте са Управом за јавне набавке. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),односно дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

2. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 1

Опис послова: Учествоје у припреми плана јавних набавки. Припрема текст одлуке о покретању поступка јавне набавке, припрема конкурсну документацију, спроводи поступак јавне набавке. Учествоје у припреми извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки за начелника Градске управе, начелницима одељења и Управу за јавне набавке, води евиденцију и чува документацију о спроведеним поступцима јавних набавки. Припрема писани уговор, одговоре на жалбе понуђача за заштиту њихових права. Обавља контакте са Управом за јавне набавке у вези са прибављањем сагласности и мишљења.

Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и координатора групе.



Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних или економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник или дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године..

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

3. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 2

Опис послова: Учествоје у припреми плана и поступка јавних набавки. Прати реализацију уговора. Води евиденцију о примљеним инструјментима обезбеђења. Архивира и чува примљене инструменте обезбеђења, као и осталу документацију у поступку јавних набавки. Води евиденцију о спроведеним јавним набавкама. Прати рачуност у поступку јавних набавки.

Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и координатора групе.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама првог степена из области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, (основне академске студије или основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, односно више образовање (VI степен стручне спреме), стечено по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Звање: Млађи сарадник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање девет месеци радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

II. ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ

1. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова:

Организује, обједињава и усмерава рад у оквиру службе, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа потребну стручну помоћ у примени законских прописа из делокруга рада, учествује у припреми нацрта буџета, координира поступак припреме, разрађује смернице и припрема упутство за израду буџета, анализира захтеве за финансирање корисника буџета, прати извршење буџета, предлаже неопходне корекције планова извршења



буџетских корисника, прати преузете обавезе, примања и издатке буџета, доставља трезору планове извршења буџета. Врши макроекономске и фискалне анализе јавних средстава у сарадњи са начелником Одељења за локалну пореску управу. Врши контролу финансијско-рачуноводствених послова директних корисника буџетских средстава који се односе на учешћа у припреми финансијских планова и завршних рачуна (Градске управе, органа града и ОЈП). Учествоје у припреми одлука за остваривање изворних јавних прихода и праћење њихових спровођења. Координира са начелницима других одељења који су ресорно задужени за послове из надлежности града а у вези спровођења буџета. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),односно дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

2. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ НА ПОСЛОВИМА ФИНАНСИРАЊА ЗДРАВСТВЕНЕ И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова:

Обавља послове припреме финансијских планова, плана извршења буџета и учествује у извршењу буџета у области здравствене и социјалне заштите. У обављању послова сарађује са начелницима одељења и служби у чијој су надлежности наведени послови. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа службе.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),односно дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године. .

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1



3. КООРДИНАТОР ГРУПЕ ЗА ФИНАНСИЈСКУ ОПЕРАТИВУ И РАЧУНОВОДСТВО

Опис послова:

Координира групом за финансијску оперативу и рачуноводство, организује, обједињује и усмерава рад групе и одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова. Врши распоред послова из делокруга рада на непосредне извршиоце. Прати и примењује законске прописе и пружа стручну помоћ у њиховом спровођењу. Врши контролу instrumenata плаћања, контролу благајничког пословања, вођења пословних књига и других евиденција по корисницима. Одговоран за обрачун и евиденцију прихода које остваре органи Града. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа службе.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),односно дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

4. ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРЕ

Опис послова:

Обавља послове пријема, контроле и савјештања књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога. Води књигу улазних фактура и друге евиденције. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и координатора групе.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама првог степена из области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, (основне академске студије или основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, односно више образовање (VI степен стручне спреме), стечено по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању .

Звање: Сарадник

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1



5. ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР ЗА ПОСЛОВЕ БЕЗГОТОВИНСКОГ И ГОТОВИНСКОГ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА

Опис послова:

Обавља све послове благајне за Градску управу и органе града, води књигу главне благајне и помоћних благајни, саставља благајничке извештаје и одговоран је за стање у благајни. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и координатора групе.

Стручна спрема: ССС (економска), IV степен стручне спреме .

Звање: Виши референт

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

6. ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР ЗА КЊИЖЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ИЗРАДУ ИЗВЕШТАЈА – КЊИГОВОЋА

Опис послова:

Обавља послове на припреми документације за књижење, контирање и евидентирање свих промена, вођења пословних књига и одоговарајућих картица за помоћну евиденцију. Учествоје у изради периодичних, годишњих извештаја и завршног рачуна. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и координатора групе.

Стручна спрема: ССС (економска, гимназија), IV степен стручне спреме .

Звање: Виши референт

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

7. ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЧУНА ПЛАТА, ОСТАЛИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА И ПОРЕСКИХ ОБАВЕЗА

Опис послова:

Прима документа за обрачун плата изабраних, постављених и запослених лица у органима града, врши контролу њихове исправности, обрачунава плате, накнаде, обуставе личних примања у складу са важећим прописима, води евиденцију о исплаћеним платама и саставља статистичке извештаје из делокруга рада. Припрема и издаје уверења и потврде о примањима. Врши и друге послове из делокруга финансијског пословања по налогу начелника одељења и координатора групе.



Стручна спрема: ССС (економска – економски, комерцијални техничар), IV степен стручне спреме .

Звање: Виши референт

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

8. ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ ГРАДСКЕ ИМОВИНЕ И УСАГЛАШАВАЊЕ СТАЊА – КЊИГОВОЋА

Опис послова:

Обавља послове из оквира материјално-финансијског пословања који се односе на билансирање средстава, обрачуна амортизације непокретне и друге имовине, средстава и инвентара. Саставља претходна стања за завршне рачуне и периодичне обрачуна, прима и контролише књиговодствене исправе и води књиговодство основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, саставља исправе и врши фактурисање. Обавља предходне и припремне послове за инвентарисање, саставља и врши сравнивања стања по књиговодству и налогу комисије за попис, води помоћне евиденције о средствима и имовини. Врши и друге послове из делокруга финансијског пословања по налогу начелника одељења и координатора групе.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама првог степена из области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, (основне академске студије или основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, односно више образовање (VI степен стручне спреме), стечено по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Звање: Сарадник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

9. АДМИНИСТРАТОР НА ПОСЛОВИМА НАПЛАТЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ ТАКСЕ

Опис послова:

Врши наплату административне таксе по захтевима странака поднетих у Услужном центру. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа службе.



Стручна спрема: ССС (економска, гимназија), IV степен сручне спреме.

Звање: Виши референт

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

II₃ ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ТРЕЗОРА

1. КООРДИНАТОР ГРУПЕ ЗА ПОСЛОВЕ ТРЕЗОРА

Опис послова:

Координира групом за послове трезора, организује, обједињује и усмерава рад групе и одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова. Врши распоред послова из делокруга рада на непосредне извршиоце. Прати и примењује законске прописе и пружа стручну помоћ у њиховом спровођењу. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),односно дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

2. ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР ЗА ПОСЛОВЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА – КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

Опис послова:

Обавља послове пријема и контроле књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење, обавља послове књижења свих промена, вођења главне књиге трезора, вођење одговарајућих помоћних евиденција. Припрема периодичне и годишње извештаје и завршни рачун. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа трезора.



Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама првог степена из области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, (основне академске студије или основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, односно више образовање (VI степен стручне спреме), стечено по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Звање: Сарадник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

3. ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРЕ И ПЛАТНОГ ПРОМЕТА

Опис послова:

Ликвидира целокупну улазну документацију, потписану документацију доставља лицу овлашћеном за оверу. Контролише достављену документацију за плаћање и врши обраду налога за плаћање. Обавља и друге послове из делокруга финансијског пословања по налогу начелника одељења и шефа трезора.

Стручна спрема: ССС (економска), IV степен стручне спреме.

Звање: Виши референт

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

II₄ ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

1. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова:

Непосредно руководи радом одсека. Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одсека у складу са прописима. Пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга одсека. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одсека. Пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга одсека. Прати законске и



подзаконске акте и редовно врши усклађивање нормативних аката Града, по којима је одсек дужан да поступа, са истим, прати и иницира поштовање рокова за поступање из надлежности одсека у складу са актима Града . Обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),односно дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

2. ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА

Опис послова:

Води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину физичких лица, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских или правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),односно дипломирани економиста или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 2

3. ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ ЗА ПРАВНА ЛИЦА

Опис послова:

Води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског



земљишта и других накнада. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских или правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),односно дипломирани економиста или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 2

4. ИНСПЕКТОР ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ

Опис послова:

У складу са законом обавља послове контроле, законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода. Припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле. Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем. Учествоје у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода. Пружа основу правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе. Учествоје у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода. Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одељења.

Стручна спрема : Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских или правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),односно дипломирани економиста или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1



5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ВОЂЕЊА ПОСТУПКА ВЕЗИ ПОРЕСКИХ ПРЕКРШАЈА

Опис послова:

Води првостепени поступак по изјављеним жалбама. Доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу. Разматра наводе из жалбе и оцењује да је оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли је спроведени поступак при утврђивању био непотпун. Омогућује учешће жалиоцу у поступку. По потреби врши измену пореског управног акта. Стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби. Доноси закључак о обустављању поступка по жалби. Доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања предходног питања. Доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских или правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),односно дипломирани економиста или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 2

6. ИНСПЕКТОР НАПЛАТЕ

Опис послова:

Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретности порескоз обвезника. Припрема нацрте решења о принудној наплати. Води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама. Извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских или правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),односно дипломирани економиста или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник



Додатно знање/испити положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен испит за инспектора

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 2

7. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК НА ШАЛТЕРУ

Опис послова:

Преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице, даје бавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаваје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења.

Стручна спрема: ССС (економска, гимназија), IV степен сручне спреме .

Звање: Млађи референт

Додатно знање/испити положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање шест месеци радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 2

8. ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР

Опис послова:

Обавља административно техничке послове за потребе Одсека. Позивање пореских обвезника за подношење пореских пријава, рад са странкама и стручна помоћ за попуњавање обрасца пореских пријава, евиденција пореских пријава, ажурирање базе података пореских обвезника, архивирање и завођење предмета. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одељења.

Стручна спрема: ССС (економска, гимназија), IV степен сручне спреме .

Звање: Млађи референт



Додатно знање/испити положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање шест месеци радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ

У Одељењу за планирање и изградњу систематизује се укупно **14** радних места са **19** извршилаца.

1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис послова:

Организује и руководи пословима Одељења, обезбеђује законито и ефикасно вршења задатака и послова, одређује задатке, рокове и даје упутства за извршавање задатака и послова, врши надзор над њиховим извршавањем, координира рад запослених и обезбеђује пуну запосленост, одговоран је за рад Одељења, доноси односно потписује управна и друга акта из надлежности Одељења, стара се о извршавању закључака и одлука Скупштине града, градоначелника и Градског већа, њихових органа и тела остварује сарадњу са другим органима и организацијама, израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења, учествује у реализацији пројеката од интереса за развој града, обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из делокруга Одељења, прати законске и подзаконске акте и редовно врши усаглашавање нормативних аката Града, по којима су одељења дужна да поступају, са истим, прати и иницира поштовање рокова за поступање из надлежности Одељења, обавља и друге послове одређене законом, другим прописима укључујући и Регистар административних поступака, по налогу органа Града и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области природних и друштвено хуманистичких наука (архитектонске, грађевинске, правне или планерске струке) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипл. инж. архитектуре, дипл.грађевински инжењер, дипл.правник или дипл.просторни планер са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1



2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА

Опис послова:

Помаже начелнику Одељења у обављању послова из описа његових послова, замењује га у случају његове одсутности и спречености, непосредно руководи и одговоран је за рад Одсека за спровођење обједињене процедуре и планирање, одговара за законито и ефикасно спровођење обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката, учествује у поступцима у вези са изградом и доношењем планске документације, одговара за благовремено и квалитетно извршавање задатака и послова, пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, извештај о раду, врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење, обавештава начелника Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих, по потреби учествује у обради најсложенијих предмета, сачињава извештаје за Градско веће и Скупштину града и начелника Градске управе из надлежности Одељења обавља и друге послове одређене законом по налогу органа Града и начелника Градске управе и начелника Одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области природних и друштвено хуманистичких наука (архитектонске, грађевинске, правне или планерске струке) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипл. инж. архитектуре, дипл.грађевински инжењер, дипл.правник или дипл.просторни планер са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

3. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ОДЕЉЕЊА

Опис послова:

Врши пријем поште и других докумената за Одељење, отпрема пошту из Услужног центра у Одељење и из Одељења у Услужни центар, врши њихово распоређивање на даљу надлежност, води евиденцију о пријему поште, заказује пријем странака, ради планове и евиденцију коришћења годишњих одмора, ради на рачунару и обавља дактилографске послове на изради аналитичко-информативних материјала. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Стручна спрема: ССС (економска, гимназија, техничка школа), IV степен стручне спреме.

Звање: Виши референт



Додатно знање/испити Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

4. ОПЕРАТЕР ЗА ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА И ФОРМИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

Опис послова:

Врши пријем захтева на прописаним обрасцима, отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета, упућивање предмета обрађивачу и архивирање, пружа странакама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева, ажурира обрасце захтева у складу са законом и подзаконским актима, врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Стручна спрема: средња стручна спрема (економска, правне струке, гимназија и техничка школа).

Звање: Виши референт

Додатно знање/испити положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

III ₁ ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И ПЛАНИРАЊА

1. ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА, ПРИПРЕМЕ ПЛАНСКИХ АКТА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

Опис послова:

Обавља послове по захтевима за издавање локацијских услова и припрема акте за издавање локацијских услова. Утврђује предлоге приоритета за планско уређивање на територији Града, предлоге за измену и стављање ван снаге планске документације, припрема одлуке о изради планова, координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова, врши оглашавање и спровођење процедуре јавног увида и припрема извештаје о јавном увиду, достављање на стручну контролу, сарађује и по потреби учествује у раду Комисије за планове, води евиденцију планских докумената и доставља односно контролише обавезу достављања планских докумената другим органима и организацијама, припрема информацију о локацији, проверава испуњеност формалних услова за поступање по поднетим захтевима, одбацује захтеве, прибавља податке државног премера и катастра, прибавља услове за пројектовање и прикључење на инфраструктурну мрежу, остварује сарадњу и размену документације са регистратором и запосленим на пословима информисања о процедурама у Одељењу, обавља и све друге послове обједињене процедуре до захтева за грађевинску



дозволу, решава по захтевима за парцелацију и препарцелацију, врши послове озакоњења-утврђивање намене, послови из области животне средине, а у вези доношења планских аката, учествује у изради информација и извештаја из свог делокруга рада и друге послове из Регистра административних поступака по налогу шефа Одсека – помоћника начелника и начелника Одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области природних наука (архитектонске, грађевинске, или планерске струке) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипл. инж. архитектуре, дипл.грађевински инжењер или дипл.просторни планер са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 2

2. ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА, ПОТВРЂИВАЊЕ УРБАНИСТИЧКО-ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ИЗГРАДЊЕ

Опис послова:

Спроводи поступак издавања локацијских услова, припрема информацију о локацији, проверава испуњеност формалних услова за поступање по поднетим захтевима, одбацује захтеве, прибавља податке државног премера и катастра, прибавља услове за пројектовање и прикључење на инфраструктурну мрежу, учествује у подношењу пријава против ималаца јавних облашћења и других учесника у поступку обједињене процедуре, остварује сарадњу и размену документације са регистратором и запосленим на пословима информисања о процедурама у Одељењу, обавља и све друге послове обједињене процедуре до захтева за грађевинску дозволу, потврђује пројекте парцелације и препарцелације, потврђује урбанистичке пројекте и спроводи процедуру потврђивања, врши послове озакоњења-преглед техничке документације, давање сагласности на исправке граница и спајање катастарских парцела, сарађује и по потреби учествује у раду Комисије за планове, израђује урбанистичке анализе, учествује у предлагању приоритета у изради, измени и стављање ван снаге урбанистичке документације, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова, проверава усклађеност планова у току израде са плановима шире просторне целине, законским и подзаконским актима, прегледа и проверава нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и раписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за Град, учествује у изради информација и извештаја из свог делокруга рада и врши друге послове из Регистра административних поступака по налогу шефа Одсека – помоћника начелника и начелника Одељења.



Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области природних наука (архитектонске, грађевинске, или планерске струке) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипл. инж. архитектуре, дипл.грађевински инжењер или дипл.просторни планер са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Звање: Саветник

Додатно знање/испити Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе
Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 2

3. ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ГРАЂЕВИНСКИХ ДОЗВОЛА , УПОТРЕБНИХ ДОЗВОЛА И ПЛАНИРАЊА

Опис послова:

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтевима, одбацује захтеве, проверава усклађеност података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са локацијским условима, прибавља исправе и другу документацију државног премера и катастра и имаоца јавних овлашћења, припрема решење о грађевинској дозволи, измену решења о грађевинској дозволи, поступа по пријави радова, проверава у сарадњи са належним јавним предузећем средства обезбеђења доприноса за уређење грађевинског земљишта, поступа по пријави завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, поступа по захтеву за прикључење објекта на инфраструктуру, припрема решење о употребној дозволи, врши послове у вези укњижбе објекта и доделе кућног броја, остварује сарадњу и размену документације са регистратором и запосленим на пословима информисања о процедурама у Одељењу, и све друге послове обједињене процедуре од подношења захтева за грађевинску дозволу до укњижбе објекта, врши послове легализације, сарађује и по потреби учествује у раду Комисије за планове, израђује урбанистичке анализе, учествује у предлагању приоритета у изради, измени и стављању ван снаге урбанистичке документације, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова, проверава усклађеност планова у току израде са плановима шире просторне целине, законским и подзаконским актима, прегледа и проверава нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и раписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за Град, учествује у изради информација и извештаја из свог делокруга рада и врши друге послове из Регистра административних поступака по налогу шефа Одсека – помоћника начелника и начелника Одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области природних наука (архитектонске, грађевинске, или планерске струке) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипл. инж. архитектуре, дипл.грађевински инжењер или дипл.просторни планер са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

**Звање: Саветник**

Додатно знање/испити Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 2

4. ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА РЕШЕЊА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 145. ЗАКОНА И ПРИВРЕМЕНИХ ГРАЂЕВИНСКИХ ДОЗВОЛА**Опис послова:**

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, и припрема решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, припрема привремене грађевинске дозволе, припрема одбијање захтева, припрема решења за све објекте који се постављају на јавној површини, прибавља техничке услове од надлежних органа и организација, води евиденцију о издатим одобрењима, врши и друге послове из Регистра административних поступака по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Стручна спрема: средња стручна спрема (економска, правне струке, гимназија и техничка школа) .

Звање: Виши референт

Додатно знање/испити Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 2

5. РЕГИСТРАТОР РЕГИСТРА ОБЈЕДИЊЕНИХ ПРОЦЕДУРА**Опис послова:**

Води електронску, јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета (од подношења захтева за локацијске услове до издавања употребне дозволе), са актима прибављеним и издатим у обједињеној процедури, ажурира регистар обједињених процедура на нивоу града, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, објављује локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, остварује сарадњу са централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у регистру Града у роковима и на начин прописан законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени законом прописани услови – за непоступање у законом прописаним роковима, предузима и друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање регистра, одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура, врши и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.



Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама првог степена из области техничко технолошких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, (основне академске студије или основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, односно више образовање (VI степен стручне спреме- инжењер статистике и информатике, оперативни програмер АОП-а, организатора АОП-А), стечено по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању .

Звање: Сарадник

Додатно знање/испити Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

6. АДМИНИСТРАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Опис послова:

Обавља административно техничке послове у поступку прикључења објеката на инфраструктуру. Обавља административно техничке послове по пријави завршетка израде темеља и завршетка објеката у конструктивном смислу. Врши послове у вези укњижења објеката и доделе кућног броја. Прикупља податке за поступак обједињене процедуре, републичког завода за статистику, локалне пореске администрације, службе за катастар непокретности, надлежног министарства и других органа на локалном и републичком нивоу. У случајевима потребе поступа према опису послова за издавање решавања у складу са чланом 145. Закона. Врши друге послове по налогу начелника Одељења.

Стручна спрема : Високо образовање стечено на студијама првог степена из области економских или правних наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, (основне академске студије или основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, односно више образовање (VI степен стручне спреме- економиста, правник), стечено по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Звање: Млађи сарадник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање девет месеци радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

III₂ ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ, ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ

1. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ, ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ

**Опис послова:**

Организује рад и предузима мере за квалитетно и ажурно обављање послова Одсека, учествује у изради планова и програма Одељења и Одсека, стара се о извршењу планова и програма рада Одсека, подноси извештаје о раду Одељења и Одсека из свог делокруга, стара се о пуној и равномерној запоселности запослених и радној дисциплини у Одсеку. Прати програме и измене прописа из своје области и пружа помоћ запосленим у Одсеку, учествује у изради материјала за Скупштину града, градоначелника и Градско веће.

Ради на изради нацрта и предлога одлука и других аката из надлежности Одељења и Одсека које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће.

Решава у првостепеном управном поступку при иселењу бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије, решава у поновном поступку по свим поништеним решењима из области урбанизма и делокруга Одсека, у управним стварима у првом степену око одузимања и комплетирања земљишта на утврђивању права коришћења земљишта ранијим корисницима.

Решава у управним стварима у првом степену у имовинско-правној области у предметима еспропријације и административног преноса земљишта, деекспропријације земљишта, на пословима у области национализације и денационализације, аргарне реформе, доноси решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта, доноси решења којима се утврђује право на претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду (конверзија земљишта). Врши послове на откупку станова чији је власник Град Лозница.

Учествује у припреми извештаја о раду Одељења и Одсека, врши пријем странака по предметима из делокруга Одсека.

Координира имовинско правним пословима код припреме односно издавања аката у поступку спровођења обједињене процедуре.

Врши и друге послове из Регистра административних поступака по налогу начелника Одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),односно дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

2. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Опис послова:

Решава у првостепеном управном поступку при иселењу бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије, решава у поновном поступку по свим поништеним



решењима из области урбанизма и делокруга Одсека, у управним стварима у првом степену око одузимања и комплетирања земљишта на утврђивању права коришћења земљишта ранијим корисницима.

Решава у управним стварима у првом степену у имовинско-правној области у предметима еспропријације и административног преноса земљишта, деекспропријације земљишта, на пословима у области национализације и денационализације, аргарне реформе, доноси решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта, доноси решења којима се утврђује право на претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду (конверзија земљишта). Врши послове на откупу станова чији је власник Град Лозница.

Припрема извештаје о раду из свог делокруга, врши пријем странака по предметима из делокруга Одсека, обавља стручне послове у раду Комисије за враћање земљишта ПЗФ, утрина, Комисије за озакоњење и Комисије за стамбене односе.

Ради на пословима раскопавања јавних површина, ексхумације, обавља стручне послове за Комисију за одређивање назива улица и одређивање бројева и припрема одговарајуће прописе за ту Комисију, пружа стручну помоћ у раду Комисије за враћање утрина, обавља послове око откупа станова и расподеле станова чији је власник Град Лозница.

Прати измене прописа и припрема одлуке и правилнике из делокруга Одељења и Одсека за Скупштину града, градоначелника и Градско веће.

Издаје потврде и уверења из евиденције коју води ово Одељење.

Обавља и друге послове из Регистра административних поступака по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Звање: Саветник

Додатно знање/испити Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе
Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 2

3. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ И УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ

Опис послова:

Врши упис и води евиденцију о непокретностима у својини Града, евиденцију терета на непокретностима, преузимање непокретности стачене наслеђем, уговором или другим правним послом, прибављање потребне документације и састављање записника о стању сваке о њих, давање података из евиденције, врши процену стања имовине, даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање, прати инвестиције, учествује у припреми плана инвестиција, изради предмера и прерачуна радова, организује процену вредности имовине, анализира ефекте улагања у јавне инвестиције путем јавних набавки, јавно-приватног



партнерства и концесија, припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином, прикупља документацију за упис јавне својине у одговарајуће јавне регистре, води јединствен регистар непокретности у јавној својини Града, врши друге послове из Регистра административних поступака по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних или економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),односно дипломирани правник или дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Звање: Млађи саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци

Број службеника: 1

4. АДМИНИСТРАТОР ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

Обавља техничке послове за рад Одсека за имовинско-правне послове, издаје различите врсте поднесака (уверења, потврде), обавља техничке послове у оквиру Комисија при Одсеку за имовинско-правне послове, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Стручна спрема: ССС (економска, гимназија, техничка школа), IV степен стручне спреме.

Звање: Млађи референт

Додатно знање/испити положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање шест месеци радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ , КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

У Одељењу за инспекцијске послове, комуналну полицију и ванредне ситуације систематизује се укупно **17** радних места са **30** извршиоцем.



1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис послова:

Обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из надлежности Одељења. Руководи радом Одељења; организује и обезбеђује услове за обављање послова и задатака из делокруга рада Одељења; стара се и одговоран је за ажурно, ефикасно и законито извршавање послова и задатака; остварује сарадњу са другим Одељењима; одлучује у складу са актима Градске управе о правима, дужностима и одговорностима радника у Одељењу у вршењу послова и задатака; стара се о правилном распореду послова и о стручном оспособљавању и усавршавању радника; издаје налоге и стара се о правилном распореду и коришћењу службених путничких возила. Прати законске и подзаконске акте и редовно врши усаглашавање нормативних аката Града, по којима је Одељење дужно да поступа; прати и иницира поштовање законом прописаних рокова за поступање у предметима из надлежности Одељења и доставља предлоге аката шефовима Одсека на даље поступање. Даје упутства за стручно и ефикасно извршавање послова у складу са Законом и стара се о радној дисциплини. Усмерава, координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица Одељења, обезбеђује пуну запосленост радника, подстиче личну иницијативу, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама. Учествоје у изради и припреми материјала за Градско веће и Скупштину града, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица, по позиву и седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, припрема извештаје о раду Одељења, остварује сарадњу са другим органима. Врши и друге послове утврђене Законом и општим актима.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области природних, техничко технолошких и друштвено хуманистичких наука (правне, саобраћајне, биолошке, техничко-технолошке и пољопривредне струке), у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипл.правник, дипл. саобраћајни инж. дипл.биолог, дипл.инж.технологије и дипл. пољопривредни инжењер инж. , са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен испит за инспектора .

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

IV₁ ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова:

Обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из надлежности Одсека. Руководи радом Одсека, организује и обезбеђује услове за обављање послова и



задатака из делокруга рада Одсека, стара се и одговоран је за ажурно, ефикасно и законито извршавање послова и задатака, остварује сарадњу са другим Одсеком, одлучује у складу са актима Градске управе о правима, дужностима и одговорностима радника у Одсеку у вршењу послова и задатака, стара се о правилном распореду послова и о стручном оспособљавању и усавршавању радника, издаје налоге и стара се о правилном распореду и коришћењу службених путничких возила. Прати законске и подзаконске акте и редовно врши усаглашавање нормативних аката Града, по којима је Одсек дужан да поступа, прати и иницира поштовање законом прописаних рокова за поступање из надлежности Одсека и доставља предлоге аката надлежним инспекцијама на даље поступање. Даје упутства за стручно и ефикасно извршавање послова у складу са Законом и стара се о радној дисциплини. Усмерава, координира и обједињује рад Одсека, обезбеђује пуну запосленост радника, подстиче личну иницијативу, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама. Учествоје у изради и припреми материјала за Градско веће и Скупштину града. Припрема извештаје о раду Одсека, остварује сарадњу са другим органима. Врши и друге послове утврђене Законом и општим актима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области природних, техничко технолошких и друштвено хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен испит за инспектора .

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

2. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК

Опис послова:

Обавља све дактилографске послове у Одсеку. Води евиденцију о присуству радника, коришћењу годишњих одмора, плаћеног одсуства, коришћењу службених путничких возила и утрошка горива и ради дневне, месечне и годишње извештаје, евиденцију примљене и отпремљене поште. Води рачуна о набавци материјала неопходног за рад Одсека, врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења

Стручна спрема: ССС, односно IV степен стручне спреме.

Звање: Виши референт



Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

3. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР 1

Опис послова:

Обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем одредаба Закона о комуналним делатностима и одлукама Скупштине града којима се детаљније уређују области у надлежности комуналног инспектора. Комунални инспектор врши надзор над законитошћу рада комуналних предузећа, поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката. Инспекцијски надзор обухвата: уређивање и одржавање јавних и зелених површина; праћење јавне хигијене, заузећа јавних површина, раскопавања јавних површина; одржавање јавне расвете; снабдевање водом за пиће и одвођење отпадних вода; снабдевање топлотном енергијом; изношење и депоновање смећа; уређење и одржавање гробља; одржавање пијаца; продаја пољопривредних и других производа ван пијачног простора; уређење градилишта; лепљење плаката; чишћење снега и леда са јавних површина; одржавање споменика; уклањање хаварисаних возила; сузбијање појаве коровске биљке амброзије и др. Врши надзор над спровођењем градских одлука: о држању домаћих животиња, паркирању возила на јавним и зеленим површинама, постављању мањих монтажних објеката, радном времену у угоститељству, занатству и трговини, обележавању назива улица и тргова, локалним комуналним таксама, делатности зоохигијене, о кућном реду и др. Врши надзор над спровођењем Закона о одржавању стамбених зграда, Закона о трговини и Закона о оглашавању. Комунални инспектор води управни поступак доноси решења и закључке, подноси прекршајне пријаве, издаје прекршајне налоге, доноси закључке о дозволи принудног извршења и др. Сачињава контролне листе и преиспитује њихову садржину по потреби, а најмање два пута годишње. Води евиденцију о инспекцијском надзору у електронској форми на прописаном обрасцу. Сачињава годишњи план инспекцијског надзора, израђује дневне, периодичне и годишње извештаје о раду. Сарађује са другим лицима и органима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области природних, техничко технолошких и друштвено хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 3



4. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР 2

Опис послова:

Обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем одредаба Закона о комуналним делатностима и одлукама Скупштине града којима се детаљније уређују области у надлежности комуналног инспектора. Комунални инспектор врши надзор над законитошћу рада комуналних предузећа, поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката. Инспекцијски надзор обухвата: уређивање и одржавање јавних и зелених површина; праћење јавне хигијене, заузећа јавних површина, раскопавања јавних површина; одржавање јавне расвете; снабдевање водом за пиће и одвођење отпадних вода; снабдевање топлотном енергијом; изношење и депоновање смећа; уређење и одржавање гробља; одржавање пијаца; продаја пољопривредних и других производа ван пијачног простора; уређење градилишта; лепљење плаката; чишћење снега и леда са јавних површина; одржавање споменика; уклањање хаварисаних возила; сузбијање појаве коровске биљке амброзије и др. Врши надзор над спровођењем градских одлука: о држању домаћих животиња, паркирању возила на јавним и зеленим површинама, постављању мањих монтажних објеката, радном времену у угоститељству, занатству и трговини, обележавању назива улица и тргова, локалним комуналним таксама, делатности зоохигијене, о кућном реду и др. Врши надзор над спровођењем Закона о одржавању стамбених зграда, Закона о трговини и Закона о оглашавању. Комунални инспектор води управни поступак доноси решења и закључке, подноси прекршајне пријаве, издаје прекршајне налоге, доноси закључке о дозволи принудног извршења и др. Сачињава контролне листе и преиспитује њихову садржину по потреби, а најмање два пута годишње. Води евиденцију о инспекцијском надзору у електронској форми на прописаном обрасцу. Сачињава годишњи план инспекцијског надзора, израђује дневне, периодичне и годишње извештаје о раду. Сарађује са другим лицима и органима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама првог степена из области природних, техничко технолошких и друштвено хуманистичких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, (основне академске студије или основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, односно више образовање (VI степен стручне спреме), стечено по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Звање: Сарадник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

5. ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова:

Обавља послове инспекцијског надзора над применом одредаба Закона о заштити животне средине и других Закона (Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања



животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о заштити ваздуха) и подзаконских аката из области заштите животне средине који су поверени граду : планирања и изградње објеката који у већој мери могу угрозити животну средину; достављања података од значаја за вођење регистра извора загађивања животне средине на прописан начин, надлежном органу Градске управе; спровођење мера заштите животне средине утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања; заштите ваздуха од загађења при раду стационарних извора загађивања за који дозволу за рад даје надлежни орган Градске управе; утврђује да ли је загађивач обезбедио прописана мерења и да ли је водио евиденцију о извршеним мерењима, утврђује да ли је загађивач ваздуха обезбедио да емисија у ваздух буде у прописаним границама; врши надзор над организацијом која врши мерење емисије у делу достављања извештаја о мерењу; примену мера заштите од буке у животној средини; утврђује да ли је у промету извор буке без прописане исправе и да ли је исти снабдевен упутством о мерама за заштиту од буке, утврђује да ли се извори буке употребљавају и одржавају тако да бука не прелази прописани ниво, утврђује да ли се раде прописана мерења нивоа буке; примену мера заштите животне средине од нејонизујућих зрачења при коришћењу извора нејонизујућих зрачења; над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, односно над радом постројења за складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада за које надлежни орган издаје дозволу на основу Закона; спровођење и ажурирање плана управљања неопасним и инертним отпадом; вођење и чување прописане евиденције (документ о кретању отпада, дневна евиденција, достављање извештаја Агенцији за заштиту животне средине..). Инспектор за заштиту животне средине води управни поступак; доноси решења и закључке; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама; Води евиденцију о инспекцијском надзору у електронској форми на прописаном обрасцу. Сачињава годишњи план инспекцијског надзора, израђује дневне, периодичне и годишње извештаје о раду; сарађује са републичким инспекторима за заштиту животне средине; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области природних, друштвених и техничко технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно, са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен испит за инспектора

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1



6. ТУРИСТИЧКИ ИНСПЕКТОР

Опис послова:

Обавља послове инспекцијског надзора над применом одредаба Закона о туризму који су поверени граду и то: обављање угоститељске делатности у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, за које није издато решење о разврставању у категорију, није закључен уговор са неким привредним субјектом, односно правним лицем или гости нису евидентирани, односно пријављени у складу са овим законом; контролу испуњености минимално техничких услова у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, као и у угоститељском објекту врсте хостел; контролу испуњености прописаних услова и начина обављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу; контролу истицања и придржавања прописаног радног времена у угоститељском објекту; контролу наплате и уплате боравишне таксе; контролу испуњености прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта, који се односе на одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних емисија; контролу испуњености прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта у којима се емитује музика или изводи забавни програм, а којима се обезбеђује заштита од буке; контролу испуњености прописаних услова у угоститељском објекту, као и начин обављања угоститељске делатности у угоститељском објекту, који се налази у стамбеној згради; провера испуњености услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом јединице локалне самоуправе (код утврђивања обавезе плаћања пенала за коришћење приоритетне туристичке дестинације). Туристички инспектор у вршењу инспекцијског надзора има дужности: утврђивање идентитета запослених код привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; захтевање судског налога за претрес стамбеног или пратећег простора код сазнања да се у том простору обавља делатност или пружа услуга, у случају када се власник или корисник противи вршењу инспекцијског надзора; захтевање асистенције полиције, односно комуналне полиције, ако основано процени да је то потребно према приликама одређеног случаја. Води евиденцију о инспекцијском надзору у електронској форми на прописаном обрасцу. Сачињава годишњи план инспекцијског надзора, израђује дневне, периодичне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области природних и друштвено хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно, са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен испит за инспектора

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 2



7. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР 1

Опис послова:

Обавља послове инспекцијског надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје локална самоуправа (поверени послови) по Закону о планирању и изградњи. У вршењу контроле и надзора над применама одредаба Закона о планирању и изградњи проверава да ли: привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник, које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на грађењу објеката испуњавају прописане услове; је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола и потврђена пријава о почетку грађења, односно издато решење из члана 145. Закона о планирању и изградњи; је инвеститор закључио уговор о грађењу, у складу са овим Законом; се објекат гради према издатој грађевинској дозволи и пројекту за извођење, односно техничкој документацији на основу које је издато решење из члана 145 Закона; је градилиште обележено на прописан начин; извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине; на објекту који се гради или је изграђен постоје недостатци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописани начин; се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта; је технички преглед извршен у складу са Законом и прописима донетим на основу Закона; је за објекат који се користи издата употребна дозвола; се објекат користи за намену за коју је издата грађевинска дозвола, односно употребна дозвола, обавља и друге послове утврђене Законом или прописом донетим на основу Закона. Грађевински инспектор је овлашћен да: врши надзор над коришћењем објекта и да предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта; да уђе без одлуке суда и у посебни физички део зграде у којем се изводе радови за које је по овом Закону предвиђен инспекцијски надзор уколико постоје основи сумње да ће приликом вршења надзора бити откривена повреда Закона која захтева предузимање хитних мера ради спречавања опасности по живот и здравље људи, односно извођење радова који представљају извршење кривичног дела бесправне градње; уђе на градилиште и објекте у изградњи, да тражи исправе у циљу идентификације лица, да узима изјаве од одговорних лица, фотографише или сачини видео снимак градилишта или објекта, као и да предузима друге радње везане за инспекцијски надзор у циљу утврђивања чињеничног стања. Дужан је да пружа стручну помоћ у вршењу поверених послова у области инспекцијског надзора и даје стручна објашњења, да предузима превентивне мере, укључујући да обавештава субјекат инспекцијског надзора у вези са обавезама из прописа, указује субјекту инспекцијског надзора на могуће забрањене, односно штетне последице његовог понашања, опомене субјекат инспекцијског надзора на потребу отклањања узрока незаконитости које могу настати у будућности, као и да непосредно учествује у вршењу инспекцијског надзора када је то неопходно. Грађевински инспектор извршава решење о уклањању објекта, односно његовог дела; сачињава Програм уклањања објекта и одговара за његово извршење; извршење обавља преко привредног друштва, односно другог правног лица или предузетника, а у складу са Законом, на терет извршеника. Грађевински инспектор води: управни поступак по службеној дужности и захтеву странака



у складу са одредбама Закона о општем управном поступку, доносећи одговарајуће акте-решења и закључке; доноси и спроводи решење о затварању градилишта, по извршеном уклањању објекта, односно његовог дела, сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела, који се доставља и органу надлежном за послове катастра непокретности, подноси кривичне, прекршајне и пријаве за привредни преступ и учествује као сведок у судским поступцима, сарађује са службеницима МУП-а који по потреби пружају полицијску помоћ ради омогућавања спровођења поступака, сачињава информације државним органима, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, сарађује са другим инспекцијама. Грађевински инспектор врши контролу и надзор над применом одредаба Закона о озакоњењу објеката. Води евиденцију о инспекцијском надзору у електронској форми на прописаном обрасцу. Сачињава годишњи план инспекцијског надзора, израђује дневне, периодичне и годишње извештаје о раду. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области природних наука (архитектонске или грађевинске струке), у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инж. архитектуре или дипломирани грађевински инж. , са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Млађи саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен испит за инспектора

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 2

8. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР 2

Опис послова:

Обавља послове инспекцијског надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје локална самоуправа (поверени послови) по Закону о планирању и изградњи. У вршењу контроле и надзора над применама одредаба Закона о планирању и изградњи проверава да ли: привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник, које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на грађењу објеката испуњавају прописане услове; је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола и потврђена пријава о почетку грађења, односно издато решење из члана 145. Закона о планирању и изградњи; је инвеститор закључио уговор о грађењу, у складу са овим Законом; се објекат гради према издатој грађевинској дозволи и пројекту за извођење, односно техничкој документацији на основу које је издато решење из члана 145 Закона; је градилиште обележено на прописан начин; извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине; на објекту који се гради или је изграђен постоје недостатци који угрожавају безбедност



његовог коришћења и околине; извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописани начин; се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта; је технички преглед извршен у складу са Законом и прописима донетим на основу Закона; је за објекат који се користи издата употребна дозвола; се објекат користи за намену за коју је издата грађевинска дозвола, односно употребна дозвола, обавља и друге послове утврђене Законом или прописом донетим на основу Закона. Грађевински инспектор је овлашћен да: врши надзор над коришћењем објекта и да предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта; да уђе без одлуке суда и у посебни физички део зграде у којем се изводе радови за које је по овом Закону предвиђен инспекцијски надзор уколико постоје основи сумње да ће приликом вршења надзора бити откривена повреда Закона која захтева предузимање хитних мера ради спречавања опасности по живот и здравље људи, односно извођење радова који представљају извршење кривичног дела бесправне градње; уђе на градилиште и објекте у изградњи, да тражи исправе у циљу идентификације лица, да узима изјаве од одговорних лица, фотографише или сачини видео снимак градилишта или објекта, као и да предузима друге радње везане за инспекцијски надзор у циљу утврђивања чињеничног стања. Дужан је да пружа стручну помоћ у вршењу поверених послова у области инспекцијског надзора и даје стручна објашњења, да предузима превентивне мере, укључујући да обавештава субјекат инспекцијског надзора у вези са обавезама из прописа, указује субјекту инспекцијског надзора на могуће забрањене, односно штетне последице његовог понашања, опомене субјекат инспекцијског надзора на потребу отклањања узрока незаконитости које могу настати у будућности, као и да непосредно учествује у вршењу инспекцијског надзора када је то неопходно. Грађевински инспектор извршава решење о уклањању објекта, односно његовог дела; сачињава Програм уклањања објекта и одговара за његово извршење; извршење обавља преко привредног друштва, односно другог правног

лица или предузетника, а у складу са Законом, на терет извршеника. Грађевински инспектор води: управни поступак по службеној дужности и захтеву странака у складу са одредбама Закона о општем управном поступку, доноси одговарајуће акте-решења и закључке; доноси и спроводи решење о затварању градилишта, по извршеном уклањању објекта, односно његовог дела, сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела, који се доставља и органу надлежном за послове катастра непокретности, подноси кривичне, прекршајне и пријаве за привредни преступ и учествује као сведок у судским поступцима, сарађује са службеницима МУП-а који по потреби пружају полицијску помоћ ради омогућавања спровођења поступака, сачињава информације државним органима, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, сарађује са другим инспекцијама. Грађевински инспектор врши контролу и надзор над применом одредаба Закона о озаконењу објекта. Води евиденцију о инспекцијском надзору у електронској форми на прописаном обрасцу. Сачињава годишњи план инспекцијског надзора, израђује дневне, периодичне и годишње извештаје о раду. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама првог степена из области природних наука (архитектонске или грађевинске струке), у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, (основним академским студијама, основним струковним студијама), односно на студијама у трајању до три године, односно више образовање (VI степен стручне спреме), стечено по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању



Звање: Сарадник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен испит за инспектора

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 2

9. САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

Опис послова:

Обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем одредаба закона из области путева и превоза у друмском саобраћају - поверени послови (Закон о јавним путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају) као и Одлука Скупштине града донетих на основу ових Закона. Овлашћен је и дужан да прегледа моторна возила, аутобусе, аутобуске станице, стајалишта, уговоре, превозне исправе, утврђује идентитет превозника, редове вожње и другу документацију која омогућава увид у пословање превозника. Врши инспекцијске послове који се односе: на јавни превоз у линијском, градском и ванлинијском превозу путника, ствари и превоза за сопствене потребе; на контролу јавних путева (локалних, некатегорисаних), одржавање јавних путева по техничким и другим прописима, техничке и друге услове којим се осигурава способност пута за безбедан и несметан саобраћај, услове саобраћаја на јавним путевима и мере заштите јавних путева; на примену техничких прописа, техничких норматива и стандарда приликом извођења радова и употребе материјала при изградњи, реконструкцији и одржавању јавних путева, техничке документације, документације за изградњу и реконструкцију јавних путева, прегледа радове на одржавању, заштити, реконструкцији и изградњи јавних путева; на инспекцијску контролу заузећа пута, путног земљишта и путног појаса, стављањем препрека било које врсте; на испуштање отпадних вода на пут и путно земљиште, спречавање отицања површинских вода на коловоз и путно земљиште; на бацање смећа, отпадног материјала, постављање оgrade, сађења дрвореда у ширини појаса поред пута у коме исто није дозвољено. Поред инспекцијског надзора градски саобраћајни инспектори утврђују испуњеност услова за обављање делатности ауто-такси превоза на територији града Лозница, као и испуњености услова за ауто-такси возача за обављање делатности ауто-такси превоза на територији града Лозница. У циљу што ефикасније борбе против сиве економије у области превоза у друмском саобраћају саобраћајни инспектори врше контролу да ли су лица која обављају превоз у друмском саобраћају пријављена, као и да ли имају сву прописани документацију. Саобраћајни инспектор организује заједничке акције инспекцијског надзора поверених послова у сарадњи са Министарством саобраћаја и Министарством унутрашњих послова. Води управни поступак, доноси решења и закључке, подноси надлежном суду захтев за привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, издаје прекршајне налоге. Води законом прописан регистар превозника путника и терета на територији града Лозница. Доноси закључак о дозволи извршења и стара се о његовом спровођењу. Сачињава контролне листе и преиспитује њихову садржину по потреби, а најмање два пута годишње. Води евиденцију о инспекцијском надзору у електронској форми на прописаном обрасцу. Сачињава годишњи план инспекцијског надзора, израђује дневне, периодичне и годишње извештаје о раду, припрема и прослеђује периодичне информације државним органима.



Сарађује са свим државним органима, установама и службеним лицима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области природних наука (саобраћајне струке), у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно „дипломирани саобраћајни инж. „ са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, високо образовање стечено на студијама првог степена из области природних, наука (основним академским студијама, основним струковним студијама), односно на студијама у трајању до 3 године .

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен испит за инспектора

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца : 2

10. СПОРТСКИ ИНСПЕКТОР

Опис посла: Врши инспекцијски надзор у области спорта, осим за националне спортске савезе, територијалне спортске савезе, организације које се баве стручним оспособљавањем у области спорта и спортске организације које се такмиче у професионалним спортским лигама. Спорсткки инспектор, у границама Законом утврђених надлежности, решењем налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности; налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; привремено забрањује обављање спортских активности и спортских делатности и предузимање других радњи које су у супротности са законом или другим прописом, до отклањања недостатака; привремено забрањује обављање стручног рада у спорту лицу које не испуњава прописане услове за обављање стручног рада у спорту или не поседује одговарајућу дозволу за рад, до испуњености услова; предложи надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта; привремено забрањује извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог које има у складу са овим законом и спортским правилима, на захтев тог члана, односно запосленог у организацији у области спорта уколико тај члан организације, односно запослени покрену спор пред надлежним судом или спортском арбитражом – до доношења правоснажне одлуке суда, односно спортске арбитраже; налаже успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта, о трошку власника, односно корисника спортског објекта, уколико је намена спортског објекта промењена супротно члану 154. закона; привремено забрањује коришћење спортског објекта због неиспуњености услова за његово коришћење – до испуњавања услова; привремено забрањује рад спортском удружењу



ако статусну промену није извршило у складу са законом; забрањује организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање; забрањује учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима; привремено забрањује извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно овом закону; привремено забрањује рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора; привремено забрањује обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена законом; налаже друге мере и радње на које је овлашћен законом. Води законом пописане евиденције, сачињава извештаје у вези са стањем у области туризма, врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука или из области спорта и физичке културе, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани саобраћајни инж., са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, високо образовање стечено на студијама првог степена из области природних, наука (основним академским студијама, основним струковним студијама), односно на студијама у трајању до 3 године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен испит за инспектора

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца : 1

IV₂ ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

1. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова:

Организује, обједињава и усмерава рад Одсека, одговара за законито, ефикасно и економично обављање послова из делокруга Одсека, обавља најсложеније послове из надлежности Одсека којим руководи, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручну помоћ извршиоцима, обавља организационе послове везане за остваривање сарадње комуналне полиције са инспекцијским службама и сарадње са полицијом, сарађује са грађанима и организацијама (прима пријаве, петиције и предлоге) и истим доставља обавештење о исходу поступања, предлаже Градском већу доношење стратешког плана комуналне полиције којим се утврђују приоритети у обављању послова комуналне полиције, предлаже доношење тромесечних и месечних планова рада везаних за планирање послове и задатака и планирање заједничких мера и активности са инспекцијским службама, даје инструкције комуналним полицајцима за обављање послова комуналне полиције, по налогу начелника Одељења припрема извештаје о раду Одсека, обавештава надлежну полицијску



управу о употреби средстава принуде, разматра притужбе грађана на рад комуналне полиције, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења. Прати законске и подзаконске акте и редовно врши усаглашавање нормативних аката Града, по којима је Одсек дужан да поступа, прати и иницира поштовање рокова за поступање из надлежности Одсека у складу са актима Града и доставља предлоге аката надлежним Одељењима на даље поступање. Сачињава годишњи план рада, израђује дневне, периодичне и годишње извештаје о раду, припрема и прослеђује периодичне информације државним органима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца и проверена психофизичка оспособљеност за обављање послова комуналног полицајца.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
возачка дозвола "Б" категорије

Број службеника : 1

2. АДМИНИСТРАТОР ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Опис послова:

Врши административно-техничке послове за потребе одсека комуналне полиције, прима пријаве, петиције и предлоге поднете писаним путем, електронском поштом, врши отпремање поште, води евиденцију поднетих пријава, петиција и предлога грађана, поднетих притужби на рад комуналних полицајаца, употребљених средстава принуде и других примењених овлашћења према лицима, привремено одузетих предмета, службених легитимација, опреме и средстава, обезбеђује телефонске и телефакс везе и стара се о евидентирању истих за потребе одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Стручна спрема: ССС (IV степен стручне спреме), положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и најмање 1 година радног искуства у струци.

Звање: Виши референт

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе,

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1



3.КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ 1

Опис послова:

Обавља комунално-полицијске послове којима се обезбеђује одржавање комуналног реда на територији града Лознице (по питању: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката), врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града, остварује надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, бави се заштитом животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град, одржавањем градског реда и то употребом превентивних мера (упозорење, усмено наређење, провера идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета, видео надзор), и употребом средстава принуде (физичке снаге, службене палице и средстава за везивање), обавља послове заштите од елементарних и других непогода, противпожарне и друге заштите из надлежности града када те мере не могу да предузму други надлежни органи, учествује у вршењу спасилачких функција и пружању помоћи другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица изазваних елементарним непогодама, обезбеђује очување градских добара и заштиту животне средине, и пружа помоћ надлежним органима града, као и предузећима, организацијама и установама кад по њиховој оцени постоје предпоставке да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без присуства комуналних полицајаца или употребе средстава принуде и у складу са законом, одлукама и другим прописима града обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области друштвено хуманистичких или природних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца и проверена психофизичка оспособљеност за обављање послова комуналног полицајца.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
возачка дозвола ‘‘Б’’ категорије

Број службеника : 1



4. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ 2

Опис послова:

Обавља комунално-полицијске послове којима се обезбеђује одржавање комуналног реда на територији града Лознице (по питању: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката), врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града, остварује надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, бави се заштитом животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град, одржавањем градског реда и то употребом превентивних мера (упозорење, усмено наређење, провера идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета, видео надзор), и употребом средстава принуде (физичке снаге, службене палице и средстава за везивање), обавља послове заштите од елементарних и других непогода, противпожарне и друге заштите из надлежности града када те мере не могу да предузму други надлежни органи, учествује у вршењу спасилачких функција и пружању помоћи другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица изазваних елементарним непогодама, обезбеђује очување градских добара и заштиту животне средине, и пружа помоћ надлежним органима града, као и предузећима, организацијама и установама кад по њиховој оцени постоје предпоставке да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без присуства комуналних полицајаца или употребе средстава принуде и у складу са законом, одлукама и другим прописима града обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама првог степена у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, (основне академске студије или основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, односно више образовање (VI степен стручне спреме), стечено по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Звање: Сарадник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца и проверена психофизичка оспособљеност за обављање послова комуналног полицајца.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

возачка дозвола "Б" категорије

Број службеника : 2



5. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ 3

Опис послова:

Обавља комунално-полицијске послове којима се обезбеђује одржавање комуналног реда на територији града Лознице (по питању: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката), врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града, остварује надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, бави се заштитом животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град, одржавањем градског реда и то употребом превентивних мера (упозорење, усмено наређење, провера идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета, видео надзор), и употребом средстава принуде (физичке снаге, службене палице и средстава за везивање), обавља послове заштите од елементарних и других непогода, противпожарне и друге заштите из надлежности града када те мере не могу да предузму други надлежни органи, учествује у вршењу спасилачких функција и пружању помоћи другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица изазваних елементарним непогодама, обезбеђује очување градских добара и заштиту животне средине, и пружа помоћ надлежним органима града, као и предузећима, организацијама и установама кад по њиховој оцени постоје предпоставке да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без присуства комуналних полицајаца или употребе средстава принуде и у складу са законом, одлукама и другим прописима града обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Стручна спрема: CCC, IV степен стручне спреме.

Звање: Виши референт

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца и проверена психофизичка оспособљеност за обављање послова комуналног полицајца.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
возачка дозвола ‘‘Б’’ категорије

Број службеника : 6



IV₃ КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И ПЛАНИРАЊЕ ОДБРАНЕ

1. ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Опис послова:

У координацији са органима Министарства одбране који су надлежни за планирање одбране, обавља послове планирања одбране органа града Лознице који садрже план мера приправности, план задатака и мера за мобилизацију, план функционисања цивилне заштите, осматрања, обавештавања и узбуњивања, план телекомуникационо-информатичког обезбеђења и заштите (криптозаштите) информација, план организације и функционисања, план измештања на ратне локације и план мера безбедности и заштите при томе користећи законе и друге прописе неопходне за израду наведених планова. Обавља и послове у области ванредних ситуација, припреме и планирања одбране, а који обухватају: израду аката којима се обезбеђује предузимање и спровођење мера за функционисање града Лознице у ратном и ванредном стању; предузимање мера за заштиту и спасавање од елементарних непогода, техничко-технолошких и других несрећа, заштите од пожара и стварање услова за њихово отклањање; доношење неопходне регулативе за град Лозницу из области ванредних ситуација; доношење аката о организацији и функционисању цивилне заштите на територији града Лознице у складу са системом заштите и спасавања; доношење планова и програма развоја система заштите и спасавања на територији града Лознице; израду Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; обављање оперативно стручних и административно-техничких послова за рад Градског штаба за ванредне ситуације за територију града Лознице у складу са Законом и другим прописима; израду докумената сопственог Плана одбране, као саставног дела Плана одбране Републике Србије. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења. Сачињава годишњи план рада, израђује дневне, периодичне и годишње извештаје о раду, припрема и прослеђује периодичне информације државним органима.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области општенародне одбране у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :2

V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

У Одељењу за општу управу систематизује се укупно 19 радна места за 40 извршилаца.



1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис послова:

Организује рад одељења и стара се о правилном распореду послова на унутрашње организационе јединице, одређује рокове за извршење послова и врши надзор над извршавањем задатака и послова организационих јединица (уколико нису самостални у обављању послова по закону). Стара се о правилном коришћењу имовине и средстава за рад, стара се о благовременом и законитом решавању захтева правних и физичких лица, стара се о изради нацрта и предлога аката и материјала из делокруга одељења и врши и друге послове у складу са Законом и датим овлашћењима начелника Градске управе. Прати законске и подзаконске акте и редовно врши усклађивање нормативних аката Града, по којима су одељења дужна да поступају, са истим, прати и иницира поштовање рокова за поступање из надлежности одељења у складу са актима Града и доставља предлоге аката надлежним одељењима на даље поступање.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :1

V₁ ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ И ПИСАРНИЦЕ

1.ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова:

Организује рад одсека, стара се о благовременом извршавању послова, о правилном коришћењу средстава за рад и одговоран је за исте, стара се о изради нацрта и предлога аката и материјала из делокруга одсека, стара се о правилном и равномерном распореду послова на поједине извршиоце. Пружа правну помоћ грађанима и организацијама у њиховим међусобним односима и у остваривању и заштити њихових права и на закону заснованих интереса на начин и у границама одређеним законом, даје правне савете, саставља поднеске (тужбе, жалбе, представке, молбе и др.) и саставља исправе (уговоре, изјаве, тестаменте и др.), даје податке о кретању предмета по ЗУП-у врши надзор на извршењем задатака и послова у Услужном центру, координира и организује рад извршилаца, сарађује са начелником одељења и шефовима одсека у оквиру одељења, ради постизања веће афикасности рада Услужног центра, као и друге послове по налогу начелника одељења.



Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :1

2. ПОСЛОВИ ЗА РАД У ПИСАРНИЦИ

Опис послова:

Обавља послове пријема, прегледања, евидентирања и рапосређивања предмета у рад, врши административно-техничко обрађивање аката, разводи предмете и акте, води евиденцију о предметима и актима по систему картотеке и јединствених класификационих знакова и даје податке о кретању предмета по ЗУП-у по организационим јединицама Градске управе. Поред осталог врши распоређивање аката и поште који се не заводе у картотеку и води доставну књигу поште, распоређује службене листове, гласнике, часописе и др., односно води евиденцију о њиховој достави, а обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

Стручна спрема: ССС (економског или правног смера, гимназија или школа техничког смера), IV степен стручне спреме.

Звање: Виши референт

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :2

3. АДМИНИСТРАТОР ЗА ОВЕРУ

Опис послова:

Врши послове овере потписа, преписа и рукописа, прима захтеве за издавање уверења, прикупља податке за издавање уверења, куца и издаје уверења на основу изјава сведока, води евиденцију о издатим уверењима, одлаже, чува и на крају године предаје писарници, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.



Стручна спрема: ССС (економског или правног смера, гимназија), IV степен стручне спреме, .

Звање: Виши референт

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :2

4. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА ДЕЛА БИРАЧКОГ СПИСКА

Опис послова:

Ажурирање дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе-града Лознице. Ажурирање обухвата вршење промена у бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка и друге послове у складу са Законом о јединственом бирачком списку, обавља и послове у вези спровођења избора. По потреби мења и помаже администратору за пријем поднесака и администратору за оверу. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама првог степена из области економских, правних или информатичких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, (основне академске студије или основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, односно више образовање (VI степен стручне спреме), стечено по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању

Звање: Сарадник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :1

5. АДМИНИСТРАТОР ЗА ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА

Опис послова:

Даје обавештења странкама за остваривање њихових права, прима поднеске од странака и доставља их писарници. По потреби помаже и мења администратора за оверу, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

Стручна спрема: ССС (економског или правног смера, гимназија), IV степен стручне спреме .

**Звање: Виши референт**

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :1

6. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ АРХИВСКОГ И КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА**Опис послова:**

Стара се о правилној примени свих прописа којима се уређује канцеларијско пословање, учествује у припреми и припрема предлоге аката и материјала из делокруга писарнице, непосредно обавља све прописане послове у архивском депоу, издаје предмете на реверс, води архивску књигу, води све послове око избацивања безвредног регистраторског материјала, ради на аутоматској обради података о канцеларијском пословању, формира и одржава датотеке, ради са странкама по потреби израђује дневне и периодичне извештаје, прати динамику примљених и архивираних предмета, врши статистичку обраду података и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области друштвено хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :1

7. ПОСЛОВИ ИНФОРМИСАЊА У УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ**Опис послова:**

Обавља послове пружања информација у вези са радом услужног центра, издаје одговарајуће обрасце позхтеву странака, врши замену референта за наплату административних такси и других референата из других одељења у њиховој одсутности као и све друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

Стручна спрема: ССС (економског или правног смера, гимназија), IV степен стручне спреме .

**Звање: Виши референт**

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :1

V₂ ОДСЕК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ И МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**1. МАТИЧАР****Опис послова:**

Обавља послове вођења матичних књига и утврђивања насталих промена у све матичне књиге (примењује пресуде о разводу брака, промене настале услед венчања, смрти, промене личног имена, исправке грешака као и све друге промене), уноси клаузулу у матичне књиге, о накнадно утврђеном држављанству, врши примену ЈМБГ, обрађује извештаје ПС-е о проведеним променама ради примене у дупликате матичних књига, као и извештај надлежним органима о насталим променама у свим матичним књигама, и упису у ЈМБГ, улаже предмете о извршеним променама и уписима у досијеа, односно фасцикле, води дупликате матичних књига венчаних са регистром и ради на уносу података из матичних књига и књига држављана у централни регистар-локалну апликацију, обавља послове виталне статистике венчаних (образац ДЕМ-3), за време дежурства води матичну књигу венчаних, обавља венчања и сачињава потребну документацију о истом и издаје потврде за обављање сахране умрлих лица, прима пошту, распоређује је и одговара на примљене захтеве.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Звања:Сарадник

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :1

2. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА**Опис послова:**

Прима захтеве за издавање извода из матичних књига рођених, венчаних, умрлих и уверења о држављанству. Издаје урађене изводе и уверења и даје сва обавештења странкама



о потребним документима ради обављања послова везаних за матичну службу односно издавања исправа. Ради на уносу података из матичних књига и књига држављана у централни регистар-локалну апликацију. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на основним академским студијамау обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама , односно на студијама у трајању до три године.

Звања: Сарадник

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :2

3. АДМИНИСТРАТОР МАТИЧНЕ СЛУЖБЕ

Опис послова:

Прима молбе и обрађује све изводе и уверења која се издају на основу матичне евиденције и води евиденцију о њиховом издавању, чува и укоричава матичне књиге. Сачињава све спискове на основу матичне евиденције (спискове за регрутацију, спискове деце која подлежу вакцинацији, спискове деце дорасле за основно школовање и друге извештаје и изводе које траже органи), издаје потврде за наше раднике у иностранству, доставља изводе из матичне књиге рођених ПС-и, ради одређивања ЈМБГ и води електронску пошту.

Стручна спрема: ССС (економског или правног смера, гимназија), IV степен стручне спреме.

Звање:Виши референт

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца :2

4. ОПЕРАТЕР НА РАЧУНАРУ

Опис послова:

Обавља све административно-дактилографске послове за потребе Одсека за матичне послове а по потреби и друге послове из делокруга одељења по налогу начелника одељења и шефа одсека.



Стручна спрема: ССС (економског или правног смера, гимназија или школа техничког смера), IV степен стручне спреме .

Звање: Виши референт

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца :2

5. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР

Опис послова:

Припрема поднеске за градску управу и врши њихово достављање, врши оверу потписа, рукописа. Издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција. Издаје уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција која је законом прописана и доказивање тих чињеница. Врши пријем, завођење (води скраћени деловодник и попис аката), развођење, архивирање, одлагање и чување предмета и врши експедицију поште (води доставну књигу и контролник поштарине).

Врши саслушање странака и сведока, обавља послове држављанства (води књигу држављана, уноси клаузуле и матичне књиге о накнадно утврђеном држављанству), издаје уверења о држављанству, саставља извештаје и доставља податке за потребе органа и организација (спискове лица дораслих за регрутацију, спискове деце која подлежу вакцинацији, спискове деце дорасле за основну школу, води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и регистре уз њих, ради дупликате матичних књига, ради на уносу података из матичних књига и књига држављана у централни регистар-локалну апликацију, издаје изводе уверења на основу матичних књига, врши промене у матичним књигама (примењује пресуде о разводу брака, примењује сва решења о насталој промени), шаље извештај о венчању или смрти лица уколико је лице рођено ван подручја месне канцеларије, саставља записник о признавању очинства и записник о одређивању имена новорођеног детета, обавља послове виталне статистике (обрада листића ДЕМ-1, 2, 3 и 4), врши промене ЈМБГ са извештајном службом и обавља друге послове у складу са законом и Одлуком о Градској управи.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на основним академским студијамау обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама , односно на студијама у трајању до три године.

Звања:Сарадник

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :6

**6. ЗАМЕНИК ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА****Опис послова:**

Припрема поднеске за градску управу и врши њихово достављање, врши оверу потписа, рукописа, оверава пријаве за личне карте. Издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција. Издаје уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција која је законом прописана и доказивање тих чињеница. Врши пријем, завођење (води скраћени деловодник и попис аката), развођење, архивирање, одлагање и чување предмета и врши експедицију поште (води доставну књигу и контролник поштарине).

Врши саслушање странака и сведока, обавља послове држављанства (води књигу држављана, уноси клаузуле и матичне књиге о накнадно утврђеном држављанству), издаје уверења о држављанству, саставља извештаје и доставља податке за потребе органа и организација (списковелица дораслих за регрутацију, спискове деце која подлежу вакцинацији, спискове деце дорасле за основну школу, води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и регистре уз њих, ради дупликата матичних књига, ради на уносу података из матичних књига и књига држављана у централни регистар-локалну апликацију, издаје изводе уверења на основу матичних књига, врши промене у матичним књигама (примењује пресуде о разводу брака, примењује сва решења о насталој промени), шаље извештај о венчању или смрти лица уколико је лице рођено ван подручја месне канцеларије, саставља записник о признавању очинства и записник о одређивању имена новорођеног детета, обавља послове виталне статистике (обрада листића ДЕМ-1, 2, 3 и 4), врши промене ЈМБГ са извештајном службом и обавља друге послове у складу са законом и Одлуком о Градској управи.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичко академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање 4 године, друштвеног смера.

Звања: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :1

7. ЗАМЕНИК ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА**Опис послова:**

Припрема поднеске за градску управу и врши њихово достављање, врши оверу потписа, рукописа, оверава пријаве за личне карте. Издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција. Издаје уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција која је законом прописана и доказивање тих чињеница. Врши пријем, завођење



(води скраћени деловодник и попис аката), развођење, архивирање, одлагање и чување предмета и врши експедицију поште (води доставну књигу и контролник поштарине).

Врши саслушање странака и сведока, обавља послове држављанства (води књигу држављана, уноси клаузуле и матичне књиге о накнадно утврђеном држављанству), издаје уверења о држављанству, саставља извештаје и доставља податке за потребе органа и организација (спискове лица дораслих за регрутацију, спискове деце која подлежу вакцинацији, спискове деце дорасле за основну школу, води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и регистре уз њих, ради дупликате матичних књига, ради на уносу података из матичних књига и књига држављана у централни регистар-локалну апликацију, издаје изводе уверења на основу матичних књига, врши промене у матичним књигама (примењује пресуде о разводу брака, примењује сва решења о насталој промени), шаље извештај о венчању или смрти лица уколико је лице рођено ван подручја месне канцеларије, саставља записник о признавању очинства и записник о одређивању имена новорођеног детета, обавља послове виталне статистике (обрада листића ДЕМ-1, 2, 3 и 4), врши промене ЈМБГ са извештајном службом и обавља друге послове у складу са законом и Одлуком о Градској управи.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Звања: Сарадник

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 11

V₃ ОДСЕК ЗА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

1. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова:

Организује рад одсека, стара се о благовременом извршавању послова, о правилном коришћењу средстава за рад, стара се о изради нацрта и предлога аката и материјала из делокруга одсека, стара се о правилном и равномерном распореду послова на поједине извршиоце, присуствује седницама Скупштине и њених радних тела, врши стручне послове у вези са функционисањем месних заједница и зборових грађана, прати њихов рад и информише Скупштину о њиховом раду, прати рад органа у месним заједницама и присуствује њиховим седницама и зборовима грађана, врши и друге послове по налогу начелника одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

**Звање: Самостални саветник**

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :1

2. КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**Опис послова:**

Обавља послове контроле рада месних заједница, пружа стручну и техничку помоћ месним заједницама, односно председнику и Савету месних заједница у спровођењу активности из делокруга рада месне заједнице, по потреби присуствује седницама Савета месне заједнице и зборовима грађана.

Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама првог степена из области правних или било којих других друштвено хуманистичких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, (основне академске студије или основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, односно више образовање (VI степен стручне спреме), стечено по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању .

Звање: Сарадник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника :1

3. КОНТИСТА ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**Опис послова:**

Обавља послове пријема и контроле књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога, прикупља предлоге финансијских планова и програма рада месних заједница, израђује консолидовани предлог финансијског плана, извештава о његовом извршењу током године, врши израду завршних рачуна за месне заједнице. Врши и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

Стручна спрема: ССС (економског или правног смера, гимназија), IV степен стручне спреме

Звање: Виши референт

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе



Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

4. КЊИГОВОЂА ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Опис послова:

Врши књижење пословних промена у главној и помоћним књигама, води аналитичке евиденције, књижи контирану документацију, усаглашава аналитичке евиденције са синтетичким евиденцијама, припрема налоге за плаћање, води евиденцију обвезника самодоприноса. Врши и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

Стручна спрема: ССС (економског или правног смера, гимназија), IV степен стручне спреме.

Звање: Виши референт

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:2

VI ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

У Одељењу за друштвене делатности систематизује се укупно 15 радних места за 19 извршиоца.

1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис послова:

Организује, усмерава, делегира, кординира рад Одељења и руководи извршењем послова и задатака, стара се о примени закона и других прописа из делокруга одељења, израђује планове, програме рада и извештаје о раду одељења, врши распоред послова на непосредне извршиоце и обезбеђује пуну запосленост и одређује рокове за извршење, дефинише знања и вештине који се очекују од сваког радног места; подстиче личну иницијативу код запослених и предлаже унапређење рада, обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење истих, кординира рад на припреми задатка за израду нацрта, односно предлога општинских аката, пружа стручну помоћ и учествује у изради нацрта стратешких докумената и спровођењу других мера којима се обликује политика органа, разматра примедбе и мишљења на нацрте општинских аката из надлежности одељења и иницира измену истих, прати законе и друге акте из надлежности одељења, припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности, учествује



у припреми плана јавних набавки, учествује у својству известиоца на седницама органа града, доноси и потписује решења и друга акта за која је овлашћен законом или на закону заснованом пропису, пружа стручну помоћ службеницима у вези вођења управног поступка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе, обавља најсложеније стручне послове који захтевају висок степен стручности и самосталности и искуства у раду, координира рад са другим организационим јединицама, израђује извештаје о раду.

За свој рад одговара начелнику Градске управе.

Стручна спрема: Сечено високо образовање из научне области правних, економских и друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Звање : Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару

Број службеника: 1

VI₁ ОДСЕК ЗА ДЕЧИЈУ, СОЦИЈАЛНУ И ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

1. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова:

Прати и проучава законске прописе из делокруга рада одсека. Организује рад одсека и предузима мере за квалитетно обављање послова, врши распоред послова извршиоцима и одређује рокове за извршавање истих. Тумачи прописе из области рада одсека и пружа потребну стручну помоћ.

Решава у првостепеном управном поступку најсложеније управне предмете из делокруга рада одсека, потписује појединачне управне акте и друге појединачне акте из области социјалне, борачко-инвалидске и здравствене заштите, у области породилског боловања, дечијег и родитељског додатка и подстицаја рађања, води управни поступак по жалбама на донета решења Центра за социјални рад, потписује појединачне управне акте и друге појединачне акте прописане законом, обавља најсложеније стручне послове који захтевају висок степен стручности и самосталности и искуства у раду.

Припрема одлуке из делокруга рада одсека за Градско веће и Скупштину града. Учествоје у изради пројеката и акционих планова везаних за трансформацију установа социјалне заштите, предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у области из надлежности одсека, као и оперативних планова за решавање проблема специфичних циљних група а које је град у обавези да усвоји према стратегијама Владе Републике Србије, министарстава итд.

Координира са установама у области социјалне заштите на спровођењу Одлуке о правима и услугама социјалне заштите града Лознице и учествује у раду владиних и



невладиних радних тела а везано за проблематику социјалне заштите (расподела средстава, делокруг рада, тумачење прописа итд.).

Прати конкурсе министарстава, домаћих и страних донатора и учествује на припреми пројектне документације по конкурсима. Обавља послове саветника за заштиту права пацијената.

Припрема саопштења за јавност из делокруга рада одсека и извештаје, упитника министарствима СКГО, заштитнику грађана и другим субјектима.

У сарадњи са запосленима, а по налогу начелника одељења, непосредно учествује у изради извештаја о раду одељења, програма коришћења годишњих одмора, извршавање донетих одлука од стране Скупштине града, Градског већа и других органа.

Стара се о радној дисциплини запослених. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних, економских и друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Звање : Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару

Број службеника: 1

VI_{1/1} ГРУПА ЗА ДЕЧИЈИ ДОДАТАК И ПОРОДИЉСКА ПРАВА

1.САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ НА ПОСЛОВИМА УТВРЂИВАЊА ПРАВА НА ДОДАТАК НА ДЕЦУ И КООРДИНАТОР ГРУПЕ

Опис послова:

Координира и обавља послове из области друштвене бриге о деци. Води управни поступак на изради решења о признавању права на дечији додатак, прати и примењује важеће законске прописе из области друштвене бриге о деци, врши послове надзора над применом важећих закона о дечијој заштити и сагласно програму рада сачињава извештај о раду, информације и анализе о стању и проблемима у овој области за Скупштину града и Градско веће.

Издаје потврде о праву на дечији додатак по захтеву странке, суда и других органа.

Обавља послове за предшколску установу (укупан број деце, број деце у целодневном боравку и обухваћено предшколским програмом). Обавља послове праћења рада установа у области дечије заштите чији је оснивач Град. Учествује у изради Правилника о одређивању цена услуга у предшколској установи. Доставља месечне извештаје надлежним министарствима о стању у предшколским установама ради финансирања предшколског програма, доношење



решења о накнади трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и са сметњама у развоју. Обавља послове на организовању Дечије недеље и изради програма активности за време Дечије недеље на територији Града.

Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

Стручна спрема: Сечено високо образовање из научне области правних, економских и друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно сеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару

Број службеника: 1

2. АДМИНИСТРАТОР ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И АНАЛИТИЧКО-УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА

Опис послова:

Обавља послове из области друштвене бриге о деци и послове на изради решења о признавању права на дечији додатак. Контактира са подносиоцима захтева непосредно око подношења захтева или допуне већ поднетих захтева потребном документацијом. У случају потребе излази на терен ради утврђивања потребних чињеница за доношење решења. Прати и примењује прописе из ове области. Води статистичку евиденцију о донетим решењима, саставља извештаје о корисницима и броју деце. Врши електронско слање и пријем свих података (решења, исплата, школских потврда итд.) исплатној служби Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. Издаје потврде о оствареном праву на захтев Суда, странке итд.

Припрема тражене извештаје за потребе Скупштине града Лознице, Градског већа и министарства.

Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

Стручна спрема : Високо образовање сечено на студијама првог степена из области правних или економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, (основне академске студије или основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, односно више образовање (VI степен стручне спреме), сечено по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Звање: Сарадник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе



Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

3 АДМИНИСТРАТОР ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМА ЗАХТЕВА ЗА ДЕЧИЈИ ДОДАТАК И ЕКСПЕДИЦИЈУ ДОНЕТИХ РЕШЕЊА

Опис послова:

Врши пријем докумената везаних за признавање права на дечији додатак, унос нових захтева у референтску књигу. Захтеве за обнову са формираним досијеом доставља извршиоцима на обраду, а нове предмете уноси у деловодни протокол, врши унос података и комплетирање досијеа. Врши пријем школских потврда за редовне ученике и других докумената који су од утицаја на остваривање права на дечији додатак. Обавља послове на излучивању архивске грађе. Врши доставу урађених решења странкама и повраћај завршених предмета у архиву одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

Стручна спрема: ССС (гимназија, економска школа), IV степен стучне спреме.

Звање: Виши референт

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

4. АДМИНИСТРАТОР ЗА ПОСЛОВЕ УТВРЂИВАЊА ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА, РОДИТЕЉСКОГ ДОДАТКА И УТВРЂИВАЊА ОБРАЧУНА И ИСПЛАТЕ ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА

Опис послова: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка, спроводи управни поступак у складу са законом, Правилником и упутством министарства, као и компјутерски пријем података од министарства, води одговарајуће евиденције о оствареним правима, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Ради на обради захтева по одлукама за подстицај рађања на територији града Лознице. Води и ажурира базу података за подстицајне мере

Врши пријем захтева за родитељски додатак и доношење решења о признавању права. Доставља полугодишње и годишње извештаје Министарству, као и попуњава упитнике о броју породилца за одређени период у претходној и текућој години по захтеву Министарства.

Ради на бази и ажурирање базе података подстицајних мера Града.



Издаје правне акте о чињеницама о којима се води службена евиденција.

Обавља пријема захтева за остваривање права на накнаду за време породилског одсуства, и доношење решења о признавању права за време одсуства са рада, ради неге детета, врши проверу обрачуна НЗ-1 образаца по привредним субјектима за рефундацију; обрачун накнаде зараде за породиље – власнице радњи - предузећа које су привремено затвориле радњу, штампање НЗ-1, ОД-1 и ОЈП-1, као и вирманских налога за исплату истих.

Врши требовање потребних средстава за рефундацију и доставља извештај о исплати средстава за претходни месец који се доставља Министарству. Штампa вирманске налога за исплате рефундације и припрема истих за банку.

Доставља полугодишње и годишње извештаје Министарству, као и попуњава упитнике о броју породиља за одређени период у претходној и текућој години по захтеву Министарства.

Контирање и књижење по изводима за исплате породилског одсуства и обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

За свој рад одговара шефу одсека и руководиоцу одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама првог степена из области правних или економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, (основне академске студије или основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, односно више образовање (VI степен стручне спреме), стечено по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Звање: Сарадник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање девет месеци радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

VI_{1/2} ГРУПА ЗА БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

1. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ НА ПОСЛОВИМА УТВРЂИВАЊА ПРАВА НА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И ЗАШТИТУ ЦИВИЛНИХ ИНВАЛИДА РАТА

Опис послова:

Прати и проучава прописе из области борачко-инвалидске заштите. Спроводи управни поступак за остваривање различитих права учесника НОР-а, припадника југословенске војске у отаџбини, учесника Равногорског покрета почев од 17. априла 1945. до 15. маја 1945. године и ранијих ратова. Води управни поступак о признавању својства војног инвалида, корисника личне и породичне инвалиднине, цивилних инвалида и цивилних жртава рата, материјалног обезбеђења, изузетног материјалног обезбеђења, здравствене заштите, додатак на негу и помоћ од стране другог лица, рехабилитацију, признавање права на путничко моторно возило, ортопедска помагала, накнаду за време незапослености, и друга права



предвиђена важећим законским прописима. Води евиденцију о корисницима права, оверава и издаје путне исправе, личним и породичним инвалидима.

Издаје потврде и уверења по захтеву корисника. Врши унос и ажурирање података за кориснике свих права.

Доставља извештаје надлежним републичким органима, учествује у изради извештаја одсека са подацима за ове послове. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

Води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из области борачко инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спровођење решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе;

За свој рад одговара шефу одсека и руководиоцу одељења

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама првог степена из области правних или економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, (основне академске студије или основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, односно више образовање (VI степен стручне спреме), стечено по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању..

Звање: Сарадник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

VI_{1/3} ГРУПА ЗА СОЦИЈАЛНУ И ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

1.САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ НА ПОСЛОВИМА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ И СОЦИЈАЛНЕ ПОЛИТИКЕ

Опис послова:

Координира радом групе за социјалну и здравствену заштиту. Прати и проучава прописе из области социјалне заштите и социјалне политике и сходно надлежностима предвиђеним тим прописима учествује у изради локалних стратешких докумената из области социјалне заштите и социјалне политике. Учествује у изради пројеката по обављеним конкурсима републичких и других удружења и организација. Сарађује са удружењима грађана и организацијама које се баве социјалном заштитом и ради на изради базе података ових организација (тзв. „Информациони центар ОСИ”). Ради по захтевима на утврђивању статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса.Прати конкурсе министарстава, домаћих и страних донатора и учествује на припреми пројектне документације по конкурсима.



Учествује у расподели средстава из буџета невладиним организацијама из области социјалне заштите. Припрема извештаје и упитнике министарствима СКГО, заштитнику грађана и другим субјектима. Координатор Интерресорне комисије. Прати рад установа у области социјалне заштите чији је оснивач Град. Ради са угроженим циљним групама и националним мањинама на побољшању њиховог положаја.

Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области друштвено хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани социјални радник, дипломирани специјални педагог, андрагог, социјолог, дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

2. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ НА ПОСЛОВИМА СОЦИЈАЛНЕ И ПРИМАРНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова:

Прати и проучава прописе из социјалне и здравствене заштите и сходно надлежностима предвиђеним тим прописима обавља послове у области здравствене и социјалне заштите. Врши пријем захтева и доношење решења о материјалном обезбеђењу корисника. Води управни поступак и припрема решења на предлог Комисије о категоризацији деце и разврставању деце ометене у психофизичком развоју. Припрема базу података деце ометене у развоју.

Учествује у планирању социјалне и здравствене заштите и планирању буџета у области здравствене заштите. Учествује у изради програма везаних за трансформацију установа социјалне заштите, Стратегијама Владе Републике Србије и надлежног министарства (о смањењу сиромаштва, о старим, деци, родној равноправности, особама са инвалидитетом итд.).

Обавља стручне послове за Савет за борбу против болести зависности.

Припрема и доставља тражене извештаје за Скупштину града, Градско веће, надлежна Министарства и Републички завод за статистику.

У обављању послова сарађује са установама из социјалне и здравствене заштите.

Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека .

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области друштвено хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани социјални радник, дипломирани специјални педагог, андрагог,



социјолог, дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

VI₂ ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

1. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАДА ЈАВНИХ СЛУЖБИ

Опис послова:

Обавља послове праћења, обраде и анализирања података и стања у области јавних служби. Припрема аналитичко-информативне материјале, нацрте и предлоге аката из надлежности органа града и прати рад установа и организација чији је оснивач град Лозница.

Координира радом групе за друштвене делатности и омладину. Обавља послове из области основног и средњег образовања сходно законским прописима. Води евиденцију о броју ученика, одељења и запослених у школама. Обавља послове око припреме огласа за упис у први разред основне школе. Подноси прекршајне пријаве против родитеља чија деца не похађају наставу, а по захтеву школе. Спроводи одлуке града о наградним стипендијама за ученике основних школа, средњих школа и студената и обавља административне послове Комисије за доделу градских награда за најбоље ученике и студенте. Издаје уверења о просеку примања по члану домаћинства за ученичке стипендије и студентске кредите. Израђује информативно-аналитичке материјале и извештаје за потребе органа града из области образовања, остварује сарадњу са установама и институцијама у вези послова из свог делокруга. Учествоје у раду Актива директора основних и средњих школа. Прати и врши надзор над спровођењем законских прописа и општих аката из ове области.

Врши надзор над радом јавних установа и у складу са законским прописима предузима неопходне мере.

Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области природних и друштвених наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.



Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

2. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Опис послова:

Контролише поступање школе у погледу придржавања Закона и других прописа и општих аката. Врши преглед школа у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и проширење делатности. Предузима мере ради остваривања права и обавезе ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора, и васпитача у предшколској установи. Контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школи ако је обављен супротно Закону. Контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита. Врши преглед прописане евиденције коју врши школа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа. Забрањује спровођење радњи у школи које су супротне овом Закону. Наређује отклањање неправилности и недостатке у одређеном року, затим извршавање прописане мере која није извршена и 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 и обавља и друге послове у складу са Законом и другим актима, као и по налогу начелника одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за рад у органима државне управе или секретара школе.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе или секретара школе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

3. САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА САРАДЊЕ СА СПОРТСКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ И ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА, КАО И ПРАЋЕЊА ОДРЖАВАЊА СПОРТСКИХ ОБЈЕКТА

Опис послова:

Прати и усмерава рад спортских клубова и организација, прикупља и евидентира податке везане за област спорта, прати, и спроводи прописе из области физичке културе,



планира развој делатности у области физичке културе, прати остваривање делатности физичке културе, припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати његово извршење, прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и опште физичке културе, стању спортских објеката и спортских клубова и удружења, учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета, уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за град и наменско трошење средстава у овој области, контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије, врши контролу плана буџета у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза, обавља послове у вези задужбина и фондација чији је оснивач локална самоуправа. Учествоје у организовању спортских манифестација на територији града. Учествоје у раду комисије за проглашење најбољег спортског колектива, спортисте, спортског радника и тренера. Води стручне послове за Савет за спорт и омладину.

Обавља аналитичко планске послове у области културе и јавног информисања, прати, анализира и спроводи прописе из културе и јавног информисања, прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и јавног информисања и квалитета и квантитета услуга које оне пружају; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за буџетску годину и прати његово извршење, прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима, контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије, учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима, врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области културе и јавног информисања, сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно уметничког стваралаштва, ради послове у вези задужбина и фондација чији је оснивач локална самоуправа.

Обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области друштвених наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1



4. ПОВЕРЕНИК КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ

Опис послова:

Евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; збрињавање и организовање смештаја избеглица; предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израда предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; израда социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарадња са Комесаријатом за избеглице Републике Србије; сарадња са Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама. Учествоје у припреми конкурсне документације за збрињавање интерно расељених и погнаних лица. Решава промену места боравка, надокнаду трошкова сахране, прекид статуса, прихват избеглица и прогнаних лица. Прима захтеве за издавање дупликата избегличке и прогнаничке легитимације и за смештај у колективни избеглички центар. Прима захтеве за све видове помоћи. Обавља и друге послове у складу са Законом и упутствима Комесаријата за избеглице.

Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области друштвених наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

5. ПОСЛОВИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЕ УСТАНОВА

Опис послова:

Учествоје у изради пословања установа чији је оснивач Град и нацрта одлуке о буџету Града; прати реализацију програма пословања установа; врши непосредну контролу исплата зарада и других контролисаних исплата у установама; врши анализу пословања установа и сачињава извештаје и информације у вези са њиховим пословањем; покреће иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење пословања и модернизацију установа; припрема нацрте и предлоге аката у вези са установама, као и предлоге аката о давању сагласности на акте установа; обавља послове стручне обраде поднетих захтева и правдања уплаћених средстава корисницима буџетских средстава за област образовања, спорта, културе, јавног информисања, вере као и установа чији је оснивач Град; води службене регистре и све неопходне евиденције; непосредно комуницира и сарађује са министарствима и другим државним органима по питањима која се односе на установе чији је оснивач Град.



Обавља и друге послове по налогу начелника и помоћника начелника одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека и начелнику одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије, специјалистичке академске студије специјалистичке струковне студије), односно дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Број службеника: 1

VI₃ ОМЛАДИНСКИ ЦЕНТАР

1. КООРДИНАТОР ОМЛАДИНСКОГ ЦЕНТРА

Опис послова:

Идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници. Води базу података организација младих (невладине организације младих, неформалне групе, подмлатци политичких партија). Координира процес успостављања и спровођења политике младих на локалном нивоу. Ради имплементације активне политике младих по свим питањима везаним за проблематику младих, афирмише и врши сарадњу са свим битним субјектима (општинским службама, јавним установама и сл.), као и другим владиним телима. Комуницира и сарађује са организацијама и удружењима младих, представницима цивилног друштва и грађанске иницијативе и појединцима и сарађује са надлежним министарствима и другим владиним структурама која се баве питањем младих. Администрира буџет за младе, учествује у креирању одлука о стипендирању ученика и студената.

Ажурира информације на општинском сајту везано за питање младих. Остварује контакт, комуницира и сарађује са невладиним сектором на подручју града као и са свим органима локалне самоуправе.

Пружа стручну помоћ младим предузетницима за израду бизнис-планова. Обезбеђује сарадњу локалне заједнице са школама, спортским и другим организацијама и клубовима. Врши промовисање значаја волонтерског рада. Врши организовање креативних и едукативних радионица за младе.

У сарадњи са општинским јавним инситутуцијама организује изложбе, филмске пројекције и књижевне вечери као и спортска такмичења и организује културне манифестације посвећене афирмацији културе и образовања младих града Лознице. Обезбеђује координацију и сарадњу организација младих града са Саветом за омладину и спорт Скупштине града.

Остварује комуникацију са одговарајућим међународним организацијама и инситутцијама, као и представницима организација младих из Дијаспоре.



Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области друштвено хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Млађи саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару и пожељна лиценца омладинског радника.

Број службеника: 1

VII ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАД ОРГАНА ГРАДА, ИНФОРМАЦИОНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за рад органа града, информационе и заједничке послове систематизује се укупно 32 радна места са 45 извршилаца.

1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис послова:

Организује и руководи радом целог Одељења. Стара се о правилном, ефикасном и законитом раду при извршавању послова који су утврђени Одлуком о Градској управи, а односе се на Одељење за рад органа града, информационе и заједничке послове. Врши надзор при извршавању послова, координира рад и обезбеђује пуну запосленост у раду. Стара се о правилном коришћењу имовине и средстава рада и извршавању свих осталих послова предвиђених законом, Статутом града и актима органа града. Прати законске и подзаконске акте и редовно врши усаглашавање нормативних аката у области локалне самоуправе и другим областима које нису у делокругу других одељења, прати и иницира поштовање рокова за поступање из надлежности Одељења у складу са актима града. Сарађује са другим начелницима одељења и ради друге послове по налогу начелника Градске управе и секретара Скупштине града.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе



Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА ЗА РАД ОРГАНА ГРАДА, ИНФОРМАЦИОНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Помаже начелнику Одељења у обављању послова из описа његовог радног места и замењује га у случају његове одсутности и спречености.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

VII₁ ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

1. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова:

Организује и руководи радом Одсека, стара се о правилном, ефикасном и законитом раду као и правилној и равноправној расподели послова и задатака и о пуној запослености извршилаца у оквиру Одсека. Стара се о правилној, рационалној и економичној употреби средстава. Учествоје у припреми одлука и других прописа Скупштине града, градоначелника, Градског већа и радних тела Скупштине града. Учествоје у стручној и техничкој припреми материјала за седницу Скупштине града. Стара се о благовременом извршавању послова у вези са сазивањем седница Скупштине. Присуствује седницама Скупштине и седницама радних тела. Одговара за благовремено отправљање одлука, закључака, препорука и других аката обрађених након седнице Скупштине града, као и за сређивање записника са седнице Скупштине. Води потребну евиденцију у вези са седницама Скупштине града и њених радних тела. Одговара за благовремено објављивање аката у „Службеном листу града Лознице“ и „Службеном гласнику Републике Србије“. Сарађује са шефовима у оквиру Одељења и ради друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно



дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

2. СКУПШТИНСКИ И НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Опис послова:

Учествује у стручној и техничкој припреми материјала за Скупштину града и њених радних тела, присуствује седницама Скупштине града и њених радних тела. Учествује у припреми појединачних аката Скупштине града и радних тела Скупштине. Одговара за благовремено отправљање закључака, препорука и одлука са седница Скупштине града и радних тела Скупштине. Води евиденцију о избору и именовању функционера органа града, директора јавних предузећа и установа, чланова управних и надзорних одбора јавних предузећа и установа. Стара се о објављивању прописа и других усвојених аката органа града у „Службеном листу града Лознице“, води и ажурира регистар општих аката објављених у „Службеном листу града Лознице“. Води записник и врши обраду записника са седница радних тела Скупштине града. Врши стручне послове за радна тела Скупштине града и друге послове по налогу начелника одељења и шефа Одсека за скупштинске послове.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама првог степена из области правних наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова (основне академске студије или основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, односно више образовање (VI степен стручне спреме) стечено по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Звање: Сарадник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

3. АДМИНИСТРАТОР ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

Врши административно-техничке послове у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине града и радних тела Скупштине, присуствује седницама Скупштине града, обавља послове организовања присуства средстава јавног информисања седницама Скупштине и



њених радних тела. Ради на пословима умножавања и слагања писаног материјала за потребе Скупштине града. Врши послове пријема и отпремања поште за Одсек, врши отпремање „Службеног листа града Лознице“ и о томе води евиденцију. По потреби замењује секретарицу функционера. Води потребну евиденцију у вези са седницама Скупштине града и њених радних тела. Води рачуна о благовременој набавци канцеларијског материјала неопходног за рад. Ради и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека за скупштинске послове.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Стручна спрема: ССС (економског или правног смера, гимназија), IV степен стручне спреме.

Звање: Виши референт

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

4. АДМИНИСТРАТОР ЗА РАД ОРГАНА ГРАДА

Опис послова:

Врши административно-техничке послове за градоначелника и заменика градоначелника, пријем њихове поште, часописа, биланса и брошура, прима странке и упућује их градоначелнику и заменику градоначелника и води евиденцију о обраћању странака. Обезбеђује телефонске и телефакс везе и стара се о евидентирању телефонских и телефакс адреса за потребе градоначелника. Води евиденцију о коришћењу средстава за пријем гостију и друге послове по налогу градоначелника.

Стручна спрема: ССС (економског или правног смера, гимназија), IV степен стручне спреме.

Звање: Виши референт

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

5. ПОСЛОВИ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Опис послова:

Прати све значајније догађаје који се дешавају на нивоу града, у непосредном окружењу и шире, обавља послове информисања о свим активностима градоначелника и Градског већа,



Скупштине града и Градске управе, учествује у припреми материјала за конференције за штампу, ажурира информације на градском сајту, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

За свој рад неспоредно је одговоран градоначелнику и шефу Кабинета.

Стручна спрема: ССС (гимназија - новинар сарадник), IV степен стручне спреме.

Звање: Виши референт

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

6. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

Обавља све дактилографске послове у оквиру Одељења, ради на пословима умножавања и слагања писаног материјала за потребе Одсека, као и друге техничке послове у вези са заказивањем и одржавањем седница Скупштине града и њених радних тела. Ради и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека за скупштинске послове.

Звање: Намештеник –четврта врста радних места

Стручна спрема: Завршена основна школа

Радно искуство: Са искуством или без искуства

Посебни услови: Завршен дактилографски курс

Број намештеника: 1

VII₂ ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

1. ШЕФ ОДЕСКА

Опис послова: Врши сложене стручне послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања. Анализира радна места. Израђује нацрт Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, планира и стара се о развоју кадрова. Врши стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима. Припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у органима. Развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника. Анализира, врши процену и припрема предлог годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлог Финансијског плана за његово извршавање. Бави се организацијом, реализацијом и анализом ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, као и осталим пословима од значаја за каријерни развој службеника.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.



Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области друштвено хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

2. КООРДИНАТОР ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

Опис послова:

Припрема предлоге програма и плана потребних кадрова, анализе, информације и извештаје неопходне за доношење ових планова и програма у области радних односа. Стара се о правилном, ефикасном и законитом раду. Обавља стручне послове у вези доделе награда и признања које додељује Скупштина. Обавља послове из области радних односа (пријем радника, распоред радника, одговорност на раду, повреде радних обавеза, годишњи одмори). Учествоје у изради решења из области рада и радних односа и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама првог степена из области правних наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова (основне академске студије или основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, односно више образовање (VI степен стручне спреме), стечено по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Звање: Сарадник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

3. АДМИНИСТРАТОР ЗА ПЕРСОНАЛНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Опис послова:

Обавља послове и води евиденцију око здравственог, пензионог и инвалидског осигурања свих радника Градске управе, функционера, устројава и води промене кадровске и



социјалне карте, пријава несрећа на послу, евиденције о запосленим радницима, евиденција о учесницима на пракси и евиденција о радном стажу. Учествоје у изради решења из области рада и радних односа као и у изради образаца који се достављају надлежном органу за здравствено осигурање. Учествоје и у изради свих извештаја, месечних, тромесечних и годишњих који се достављају Националној служби за запошљавање, Фонду здравственог, инвалидског и пензионог осигурања. Обавља административно техничке послове за потребе расписивања огласа, односно конкурса и послове статистике. Учествоје заједно са осталим запосленим Одељења у стручној и техничкој припреми материјала за Скупштину и њена тела. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Стручна спрема: ССС (економског или правног смера, гимназија), IV степен стручне спреме.

Звање: Виши референт

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

4. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

Обавља све дактилографске послове у оквиру Одељења, ради на пословима умножавања и слагања писаног материјала за потребе Одељења као и друге техничке послове у вези са заказивањем и одржавањем седница Скупштине града и њених радних тела. Ради и друге послове по налогу начелника Одељења.

Стручна спрема: Основна школа, положен дактилографски курс .

Звање: Намештеник –четврта врста радних места

Стручна спрема: Завршена основна школа

Радно искуство: Са искуством или без искуства

Посебни услови: Завршен дактилографски курс

Број намештеника: 1

VII₃. ОДСЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ (IT)

1. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Опис послова:

Организује, координира и надзире рад одсека за информационе технологије, учествује у планирању развоја, обавља најсложеније стручне послове у области планирања развоја,



одржавања и сигурности рачунарско-комуникационе инфраструктуре органа локалне самоуправе. Учествоје у организовању, координирању и надзору активности набавке, израде и одржавања наменских програма и база података за корисника, као и електронских архива у органима локалне самоуправе. Организује, координира и надзире активности на успостављању, одржавању и развоју информатичких сервиса органа локалне самоуправе. Организује, координира и надзире израду и примену интерних норми, препорука и правила понашања корисника информационе инфраструктуре. Прати, проучава и примњује законске и друге прописе из области информационе технологије. Координира развојем маркетинга и информационих технологија. Стара се о маркетиншким, информативно-пропагандним активностима. Координира и реализује целокупни пропагандни материјал (брошуре, билборди, лифлети, флајери, power point презентација, електронско оглашавања, онлајн брошуре). Стара се о припреми промоционих и маркетиншких материјала за сајмове и друге манифестације.

За свој рад и рад одсека неспоредно је одговоран начелнику Одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области техничко технолошког смера, електротехничког, рачунарског, саобраћајног, машинског и информатичког смера, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

2. АДМИНИСТРАТОР ИТ СИСТЕМА

Опис послова:

Организује целокупан процес пројектовања, планирања, конфигурисања, имплементације и одржавања комплетне мреже инфраструктуре. Учествоје у припреми и спровођењу набавке рачунарске опреме. Планира расподелу, инсталира, конфигурише и одржава опрему сервера. Ради на пословима везним за информатичке сервисе сервера. Пројектује рачунарске мреже малих и великих система. Координира примену комбинације скупа задатака у сврху надгледања и управљања ИТ инфраструктуром организације. Задужен за гаранцију исправног и одговарајућег рада мреже, зависно од типа апликација, броја корисника и подршке пословним корисницима. Задужен је за конфигурацију и тестирање рачунарских компоненти. Пружа подршку корисницима приликом рада на мрежи. Одржава и инсталира сервер за базе података. Води бригу о сигурности система. о електронском пословању и развоју електронске управе. Прати активности корисника из локалне и јавне мреже, снима активности и спречава недозвољене активности. Документује активности везане за администрацију сервера. Управља корисничким налозима. Ажурира постојећи и имплементира нови софтвер на серверу, обавља и друге послове по налогу шефа одсека за информационе технологије.



За свој рад неспоредно је одговоран шефу одсека за информационе технологије.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области техничко технолошких - наука (електротехничког, рачунарског, или информатичког смера), у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

3. ПОСЛОВИ ЗА WEB ИНФОРМАТИЧКИ РАЗВОЈ – WEB ПРОГРАМЕРА

Опис послова:

Учествује у активностима планирања, развоја и одржавања информатичких сервиса локалне самоуправе који обухвата WWW, интернет домена, ftp и mail севера, online сервиса као и специјализованих база података и информатичких система доступних путем јавне мреже. Усавршава и прати HTML, CSS, PHP у складу са иновативностима из наведених области. Омогућава аутоматизацију објављивања садржаја. Пише WEB сервисе, остварује комуникацију на интернету, креира web апликацију различитих намена, остварује техничке предуслове за онлине продају и промоцију. Задужен је за електронско пословање и развој електронске управе. Прати коорпоративни индентитет сајтова, почев од базног сајта града па до свих сајтова јавних предузећа чији је оснивач град Лозница. Надзире и одржава програмску подршку са надлежним особама за сервер и кординира WEB са надлежним службама везаним за исто. Администрација Локал инфо сервиса. Води документацију о инсталираној опреми, софтверу и обављеним радовима, обавља и друге послове по налогу шефа одсека за информационе технологије.

За свој рад неспоредно је одговоран шефу одсека за информационе технологије.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области техничко - технолошких наука (електротехничког, рачунарског или информатичког смера), у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Звање:Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1



4. ПОСЛОВИ ЗА ИТ АДМИНИСТРАЦИЈУ И ОДРЖАВАЊЕ МРЕЖЕ

Опис послова:

Организује целокупан процес пројектовања, планирања, конфигурисања, имплементације и одржавање комплетне мреже инфраструктуре. Стара се о мрежном окружењу са посебним акцентом на систематско и мрежно администрирање и што ефикасније коришћење мреже инфраструктуре од важности ИТ ресурса. Задужен је за дијагностиковање хардверских и софтверских проблема, замену оштећених компоненти, бекаповање података и опоравак оштећења података, електронско пословање и развој електронске управе, администрацију Локал инфо сервиса и подршку корисницима – help desk. Води бригу о сигурности система. Учествоје у припреми и спровођењу набавке рачунарске опреме, обавља и друге послове по налогу шефа одсека за информационе технологије.

За свој рад неспоредно је одговоран шефу одсека за информационе технологије.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области техничко - технолошких наука (електротехничког, рачунарског или информатичког смера), у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова (основне академске студије или основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године, односно више образовање (VI степен стручне спреме) стечено по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Звање: Сарадник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

5. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА

Опис послова:

Инсталира, подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узорке поремећаја у раду информационих система. Уноси захтеве у Локал инфо сервис. Прегледа предмете и архивира и архивира исте у Локал инфо сервису. Води евиденцију о тонерима. Води оперативну евиденцију и документацију о рачунарским компонентама. Пружа техничку подршку запосленим.

Стручна спрема: ССС (техничког смера), IV степен стручне спреме.

Звање: Млађи референт

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање шест месеци радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1



VI₄. СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ- СЕДИШТЕ ОРГАНА ГРАДА

1. ШЕФ СЛУЖБЕ

Опис послова:

Врши распоред послова и задатака у служби. Координира рад извршилаца у њиховом извршавању послова и задатака. Води евиденцију о присуству на послу, организује коришћење годишњих одмора у складу са Законом. Стара се о уредном и ефикасном извршавању послова и радних задатака, утврђених обавеза и одржавања радне дисциплине. Стара се о одржавању техничке исправности возила, електроинсталација, водоводне мреже и централног грејања. Уредно води евиденцију техничке исправности возила, стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији истих. Стара се о превентивном и редовном одржавању пословних зграда града Лознице и одржавању хигијене у пословним просторијама органа града. Издаје путне налоге за коришћење службених возила, води евиденцију о пређеној километражи и потрошњи погонског горива. Делимично учествује у поступку спровођења јавних набавки. Обавља послове противпожарне заштите. Води евиденцију о редовној контроли громобранске инсталације и одржавања обуке из области ПП и ПТ заштите. Обавља послове планирања одбране, сарадње и координације са органима Министарства одбране који су надлежни за планирање одбране. Обавља и друге послове и задатке из делокруга рада Службе и Одељења по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама првог степена из области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова (основне академске студије или основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, односно више образовање (VI степен стручне спреме), стечено по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању .

Звање: Намештеник –трећа врста радних места

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број намештеника: 1

2. ПОМОЋНИК ШЕФА СЛУЖБЕ

Опис послова:

Опис послова: Помаже шефу службе у обављању послова из описа његовог радног места и замењује га у случају његове одсутности и спречености.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама првог степена из области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова (основне академске студије или основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, односно више



образовање (VI степен стручне спреме), стечено по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању .

Звање: Намештеник –трећа врста радних места

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање девет месеци радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број намештеника: 1

3. ТЕЛЕФОНИСТА

Опис послова:

Врши пријем и предају спољних и унутрашњих веза преко аутоматске телефонске центра. Врши замену портира у току паузе (дневни одмор, у случају болести и др.). Учествује у чишћењу снега око зграде градске куће.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе.

Стручна спрема: ССС (друштвеног или техничког смера), IV степен стручне спреме.

Звање: Намештеник –четврта врста радних места

Радно искуство: Најмање шест месеци година радног искуства у струци.

Посебни услови:

Број намештеника: 1

4. ЕКОНОМ

Опис послова:

Складишти и издаје канцеларијски материјал по претходно прибављеним потребама за свако одељење, врши требовање и дистрибуцију средстава кућне хемије, како за потребе Градске управе тако и за потребе месних канцеларија. Стара се о исправности и сервисирању противпожарне опреме (апарати и хидранти), редовно контролише рад чистачица, евидентира и задужује раднике управе са ново набављеном опремом и инвентаром. Ради на пословима фотокопирања и умножавања скупштинског и осталих материјала у време одсуствовања копиранта, по потреби обавља и послове возача и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Службе.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе.

Стручна спрема: ССС (друштвеног или техничког смера), IV степен стручне спреме.

Звање: Намештеник –четврта врста радних места

Радно искуство: без радног искуства

Посебни услови:

Број намештеника: 2



5. КОПИРАНТ

Опис послова:

Умножава и слаже материјале за седнице Скупштине града, њених радних тела и Градског већа. Умножава материјале за потребе органа управе и других државних органа. Врши прихват и издавање канцеларијског материјала у време одсуства економа (у случају болести, годишњег одмора и др.). Врши уредну евиденцију о броју копија кроз књигу евиденције копирања (правилно попуњава књигу евиденције копирања) и о томе по потреби подноси извештај. Врши уредну евиденцију замењених делова на фотокопир апаратима и присуствује поправкама и по потреби подноси извештаје о урађеним интервенцијама - поправкама.

Врши и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Службе.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе.

Стручна спрема : ССС (друштвеног или техничког смера), IV степен стручне спреме.

Звање: Намештеник –четврта врста радних места

Радно искуство: без радног искуства

Посебни услови:

Број намештеника: 1

6. ПОРТИР

Опис послова:

Даје информације странкама о размештају појединих запослених у органима града. Стара се о правилној употреби идентификационих картица запослених радника у Градској управи. У зимском периоду по потреби рашчишћава снег са тротоара око зграда Градске управе као и испред улаза у обе зграде, ради несметаног уласка запослених радника и странака. Сваки портир је обавезан да у току своје смене (поготову поподне, ноћу и викендом) више пута обиђе зграду и сва запажања која тада буде имао упише у књигу, о чему обавештава шефа Службе када започне његово радно време. У случају хитности дужан је да обавести шефа Службе одмах, без обзира да ли траје његово радно време или не (мисли се на инвентар у згради, грејна тела, компјутере, видео надзор систем идентификационих картица, ако су неки радови рађени у згради итд.). Рукује противпожарним апаратима. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Службе.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе.

Стручна спрема: КВ (без обзира на занимање), III степен стручне спреме.

Звање: Намештеник –четврта врста радних места

Радно искуство: без радног искуства

Посебни услови:

Број намештеника: 2



7. ВОЗАЧ

Опис послова:

Обавља превоз функционера града Лознице, сталних и повремених радних тела и комисија. Развози материјале и позиве одборницима Скупштине града, члановима Градског већа, члановима сталних и повремених радних тела и комисија. Стара се о исправности и чистоћи возила које им је поверено на управљање, води рачуна о исправности и чистоћи гаража у које су дужни да смештају аутомобиле у време када нису на вожњи. Дужни су да у зимском периоду очисте снег ради лакшег и безбедног уласка у возило потенцијалног путника. Дужни су да исправно попуњавају путни налог са уносом натовареног горива, пређених километара и да се старају о економичној експлоатацији возила. Учествоје у чишћењу снега у зимском периоду око зграде. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Службе.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе.

Стручна спрема: КВ возач, или ССС, положен возачки испит „Б“ категорије .

Звање: Намештеник –четврта врста радних места

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци

Посебни услови:

Број намештеника: 3

8. КУРИР

Опис послова:

Врши доставу поште за потребе свих органа града, разноси материјале за заказане седнице Скупштине града, Градског већа и стална и повремена радна тела и комисије, само на подручју насељеног места Лозница. Курири обављају послове физичког карактера у смислу преноса канцеларијског намештаја, приликом пресељења радника из једне канцеларије у другу и сл. Обавезно чисте снег са тротоара око зграде Градске управе и са кровова зграда Градске управе. Води тачну евиденцију кроз књигу пријема и слања поште са тачним називом акта, документа који се уручују и тачним датумом и временом уручења сваке пошиљке појединачно и почетком сваког месеца доставља шефу Службе писани извештај о томе. У случају да се деси да из било ког разлога нема копиранта у копирици а тренутно немају пошту да разносе, обављају и послове копиранта.

Врши и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Службе.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе.

Стручна спрема: Основна школа

Звање: Намештеник –пета врста радних места

Радно искуство: без радног искуства

Посебни услови:

Број намештеника: 2



9. ДОМАР

Опис послова:

Стара се о техничкој исправности електричне, водоводне и канализационе инсталације у Градској управи, уз свакодневни обилазак истих, отклања ситне кварове, врши замену сијалица, неонских цеви, гумица на водоводним инсталацијама а за кварове које не може да отклони обавештава шефа Службе и у сарадњи са њим предузима мере за отклањање истих. У зимском периоду рашчишћава снег са тротоара око зграде Градске управе. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Службе.

За свој рад непосредно одговара шефу Службе.

Стручна спрема: ССС (техничко-занатског смера), IV степена стручне спреме.

Звање: Намештеник –четврта врста радних места

Радно искуство: без радног искуства

Посебни услови:

Број намештеника: 2

10. ХИГИЈЕНИЧАР

Опис послова:

Врши послове на одржавању чистоће у радним и другим (помоћним) просторијама свих органа града по утврђеном распореду и приближно истих површина. Стара се о редовном заливању цвећа по ходницима и канцеларијама, води рачуна кад је потребно заменити земљу у некој саксији као и чистоћи цвећа које је у саксијама. Дужне су да одмах након доласка у смену обиђу простор за који су задужене, да чисте и ако има нешто везано за недостатке (ако нема сијалице у WC, цури славина или водокотлић, нема саксије од цвећа на ходнику, нема столице, стола или итисона у ходнику) обавесте одмах шефа Службе да би се предузеле мере у циљу отклањања кварова. Врши пражњење кутија за папир, одложеног ради рециклаже у контејнер који је за то намењен. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа службе.

За свој рад непосредно одговара шефу Службе.

Стручна спрема : Основна школа

Звање: Намештеник –пета врста радних места

Радно искуство: без радног искуства

Посебни услови:

Број намештеника: 8

**VII₅ ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА****1. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, УЛАГАЊА, РАЗВОЈ ПРЕДУЗЕТНИШТВА И ПРИВАТНЕ ИНИЦИЈАТИВЕ****Опис послова:**

Предлаже пројекте, даје мишљења, покреће иницијативе и даје упутства при решавању питања из области економског развоја, улагања, предузетништва и приватне иницијативе.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области природних, друштвених и техничко технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

2. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА КОМУНАЛНУ ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО**Опис послова:**

Предлаже пројекте, даје мишљења, покреће иницијативе и даје упутства при решавању питања из области комуналне привреде, урбанизма и грађевинарства.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области природних, друштвених и техничко технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

3. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**Опис послова:**

Предлаже пројекте, даје мишљења, покреће иницијативе и даје упутства при решавању питања из области друштвених делатности.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области природних, друштвених и техничко технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .



Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

4. ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА ГРАДА

Опис послова:

Контролише поштовање права грађана; утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби; контролише законитост и правилност рада органа управе и јавних служби; даје предлоге за измене и допуне прописа органима града; иницира доношење прописа и општих аката од значаја за остваривање права грађана и уређивање питања која се односе на слободе и права грађана и заштиту права грађана; у поступку припреме прописа даје мишљења органима града на предлоге тих прописа од значаја за заштиту права грађана; јавно препоручује разрешење функционера који је одговоран за повреду права грађана.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

5. ГРАДСКИ МЕНАЦЕР

Опис послова:

Спроводи утврђену политику локалног економског развоја у сарадњи са помоћницима градоначелника и прикупља податке од значаја за инвестирање у град и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја. Остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима . Сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама. Саставља извештаје , анализе и информације и обавља друге послове по налогу градоначелника.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области природних, друштвених и техничко технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1



6. ГЛАВНИ УРБАНИСТА

Опис послова:

Координира израду просторних и урбанистичких планова које доноси Скупштина града у складу са законом; координира рад између органа надлежног за послове просторног планирања и урбанизма и јавних предузећа, и других институција укључених у поступке израде и доношење планских докумената; учествује у припреми програма уређивања замљишта у делу који се односи на доношење планских докумената; разматра иницијативе за доношење планских докумената и о свом ставу обавештава орган надлежан за послове урбанизма ради даљег поступања; заједно са органом надлежним за послове урбанизма одређује редослед и динамику доношења планских докумената; сарађује са чланом Градског већа задуженим за област просторног планирања и урбанизма; сарађује са носиоцем израде плана у циљу обезбеђивања благовременог прибављања података о постојећој планској документацији, подлогама, посебним условима за заштиту и уређење простора, стању и капацитетима инфраструктуре и других података неоподних за израду планског документа; сарађује се одговорним планером, односно урбанистом у току целог поступка израде планског документа; предлаже приоритете у области урбанизма и планирања; сарађује са локалним удружењима урбаниста и архитеката, као и са другим заинтересованим субјектима; сарађује и размењује искуства са главним урбанистима других јединица локалне самоуправе; анализира и прати уређење подручја града и доношење урбанистичких докумената у складу са законом и светским стандардима; стара се о достављању плана Централном регистру планских докумената у року и на начин утврђен законом и подзаконским актом донетим на основу закона; стара се о уредном вођењу и благовременом ажурирању локалног информационог система планских докумената и стања у простору; стара се о благовременом објављивању планских докумената; иницира обавезу расписивања урбанистичко-архитектонског конкурса за решавање локација које су од значаја за град и учествује у избору програмског, урбанистичког, композиционог или пејзажног решења за одређену локацију или идејно архитектонско решење за један или више објеката, као и партерно или пејзажно уређење делова или целине предметне локације; по потреби, пружа стручну помоћ Градском већу, у поступку одлучивања по приговору на издате локацијске услове; прати промене стања у простору; предузима и друге активности у циљу остваривања координације у поступцима израде и доношења планских докумената; обавља и друге послове у складу са прописима из области планирања и изградње.

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, из области архитектонских наука (мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама), односно на основним студијама у трајању од најмање пет године у области архитектуре и одговарајућом лиценцом издатом у складу са законом.

Звање: Самостални саветник

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у области урбанистичког планирања и архитектуре

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1



VII₆ ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

1. СЕКРЕТАР ГРАДСКОГ ВЕЋА

Опис послова:

Припрема материјале за седнице Градског већа. Израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Градског већа. Даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда, пружа стручну помоћ при формулисању предлога о којима се гласа, стара се о законитости аката које доноси Градско веће. Обрађује материјале о којима је одлучивало Градско веће и стара се о њиховом спровођењу, стара се о обезбеђивању записника са седница Градског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Градско веће и стара се обезбеђивању записника са њихових седница. Припрема потребне материјале и обезбеђује услове за рад чланова Градског већа. Сачињава одговарајуће извештаје и обезбеђује чување изворних аката о раду Градског већа.

Врши и друге послове по налогу председавајућег Градског већа и начелника одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

2. ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА ГРАДСКОГ ВЕЋА

Опис послова:

Помаже секретару Градског већа у припреми материјала за седнице Градског већа. Израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Градског већа. Даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда, пружа стручну помоћ при формулисању предлога о којима се гласа, стара се о законитости аката које доноси Градско веће. Обрађује материјале о којима је одлучивало Градско веће и стара се о њиховом спровођењу, стара се о обезбеђивању записника са седница Градског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Градско веће и стара се обезбеђивању записника са њихових седница. Припрема потребне материјале и обезбеђује услове за рад чланова Градског већа. Сачињава одговарајуће извештаје и обезбеђује чување изворних аката о раду Градског већа.

Врши и друге послове по налогу председавајућег Градског већа, начелника Одељења и секретара Градског већа.



Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

3. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА РАД ГРАДСКОГ ВЕЋА

Опис послова:

Обавља стручне и друге послове за рад Градског већа. Учествоје у припреми нацрта одлука и других аката које доноси Градско веће и његова радна тела. Учествоје у припреми седница Градског већа, дајући стручна мишљења о нацртима и предлозима одлука и других аката које доноси Градско веће. Стара се о комплетирању, техничкој обради и благовременом достављању позива и материјала за седнице Градско веће. Припрема материјале, води евиденцију и врши њихово благовремено достављање надлежним службама. Комплетира и чува документациони материјал са седница Градског већа и припрема акте за објављивање у «Службеном листу града Лознице» и „Службеном гласнику Републике Србије“. Врши обраду записника са седница Градског већа. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и секретара Градског већа.

За свој рад непосредно је одговоран секретару Градског већа.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

4. АДМИНИСТРАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

Опис послова:

Врши административно техничке послове за Градско веће, прима пошту, евидентира и доставља у рад акта и предмете упућене Градском већу, врши отпремање поште, раздвајање



предмета и аката и архивирање предмета. Припрема материјале за седнице Градског већа, стручно обрађује записнике са ових седница, врши отпремање закључака и других аката, евидентира закључке са седница Градског већа и помаже председнику и секретару Већа у праћењу њиховог извршавања, помаже стручном сараднику за послове Градског већа у стручној припреми појединих материјала за седнице Већа, води потребне евиденције о присуству чланова Већа седницама и пружа стручну и другу помоћ члановима Градског већа у остваривању њихове функције. Врши и друге послове по налогу секретара Градског већа и функционера у оквиру Градског већа.

Стручна спрема: ССС (економског или правног смера, гимназија), IV степен стручне спреме.

Звање: Виши референт

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе
Радно искуство: Најмање пет године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару и познавање дактилографије

Број службеника: 1

5. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

Обавља све дактилографске послове у оквиру Одељења, ради на пословима умножавања и слагања писаног материјала за потребе Одсека, као и друге техничке послове у вези са заказивањем и одржавањем седница Скупштине града и њених радних тела. Ради и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека за скупштинске послове.

Звање: Намештеник –четврта врста радних места

Стручна спрема: Завршена основна школа

Радно искуство: Са искуством или без искуства

Посебни услови: Завршен дактилографски курс

Број намештеника:

VIII ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. СЛУЖБА БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

1. БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

Опис послова:

Буџетски инспектор обавља послове спровођења инспекције над: директним и индиректним корисницима средстава буџета Града, јавним предузећима, правним лицима над којима локална власт има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у Управном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупног прихода.



Функција буџетске инспекције је контрола примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа и осталих правних лица.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),односно дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године на пословима финансијске контроле.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

2. СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

1. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Опис послова:

Интерни ревизор обавља послове провере примене закона и поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; даје савете кад се уведу нови системи, процедуре или задаци; врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података; доставља годишњи извештај о раду Централној јединици за хармонизацију; успоставља сарадњу са другим органима и обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Интерни ревизори су дужни да се у свом раду придржавају повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописују методологија рада и упуства и инструкције које, у складу са законом, доноси министар финансија.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),односно дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Самостални саветник



Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године на пословима ревизије или финансијске контроле.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

IX У ГРАДСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО У ЛОЗНИЦИ

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА У ЛОЗНИЦИ

Члан 1.

Послови из делокруга Правобранилаштва обављају се у седишту Правобранилаштва, у Лозници.

У Правобранилаштву се образује писарница Правобранилаштва као ужа унутрашња јединица.

Члан 2.

Послови који се обављају у Правобранилаштву односе се на послове заштите имовинских права и интереса града Лознице а обухватају заступање пред судовима и другим државним органима у свим фазама поступка, послове који претходе вођењу поступка (опомене, предлози за споразумно решавање спорних односа, поравнање ван судског поступка и др.), давање правних мишљења на уговоре, давање правних мишљења у другим имовинско - правним питањима, као и друге послове из надлежности Правобранилаштва.

Члан 3.

Административне послове из области радних односа, рачуноводствене послове, информационе послове и друге пратеће послове од значаја за рад Правобранилаштва обављају одговарајућа одељења и службе у Градској управи града Лознице у координацији са Правобранилаштом.

Члан 4.

Правобранилаштво обавља и друге послове од заједничког интереса за Правобранилаштво, и друге органе и организације града Лознице и то: нормативне, управне, стручно - оперативне, евиденционе, и административне, којима се обезбеђује њихов ефикасан и усклађен рад.

Члан 5.

У писарници Правобранилаштва обављају се евиденциони, административно - технички и остали оперативни послови.



НАЧИН РАДА, РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 6.

Правобранилаштвом руководи градски правобранилац (у даљем тексту: правобранилац).

Правобранилац за свој рад и рад Правобранилаштва одговара Скупштини града Лознице.

Члан 7.

Ради распоређивања послова и задатака у Правобранилаштву, за сваку календарску годину правобранилац доноси годишњи распоред.

Члан 8.

Годишњим распоредом ближе се одређује обим и начин извршења послова, као и распоред послова заменика градског правобраниоца (у даљем тексту: заменик) и других запослених.

Члан 9.

Правобранилац годишњим распоредом послова и задатака одређује заменика који га у случају одсутности или спречености замењује.

Члан 10.

За свој рад заменик правобраниоца одговара правобраниоцу и Скупштини града Лознице.

Члан 11.

Службеници у Правобранилаштву одговарају за свој рад правобраниоцу.

НАЧИН САРАДЊЕ ПРАВОБРАНИЛАШТВА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 12.

Правобранилаштво у извршавању послова из своје надлежности сарађује са другим органима и организацијама града Лознице и другим државним органима и организацијама на начин којим се обезбеђује квалитетно и ефикасно обављање послова из његовог делокруга



СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 13.

Систематизација садржи 4 радна места и то:

- 3 радна места - постављена лица (1 правобранилац и 2 заменика правобраниоца),
- 1 радно место у звању вишег референта),

1. ГРАДСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

Опис послова:

- обавља послове у складу са законом и Одлуком о Градском правобранилаштву у Лозници;
- подноси извештаје и обавештења надлежним органима;
- обрађује предмете из једне или више области права;
- саставља тужбе, жалбе, ревизије у предметима, иницијативе за подизање захтева за заштиту законитости, предлоге за дозволу извршења, и друге поднеске у вези са одговарајућим поступцима;
- заступа град Лозницу његове органе и организације који немају својство правног лица и друга правна лица по посебном пуномоћју чији је оснивач град Лозница и правна лица која се у целини финансирају из буџета града Лознице, пред судовима и другим државним органима,
- предузима мере ради споразумног решавања спорног односа пре покретања поступка у случајевима у којима природа спора то допушта;
- даје правна мишљења;
- остварује и унапређује контакте са органима и организацијама које заступа Правобранилаштво;
- прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и организација града Лознице, као и примену законских и подзаконских правних аката који су од значаја за заштиту имовинско правних интереса града Лознице и обавештава његове органе и организације о уоченим проблемима.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен правосудни испит



Радно искуство: Најмање десет година радног искуства у струци после положеног правосудног испита

Посебни услови: достојност за вршење правобранилачке функције.

Број службеника: 1

2. ЗАМЕНИК ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА

Опис послова:

- обавља послове у складу са законом и Одлуком о Градском правобранилаштву у Лозници.
- обрађује предмете из једне или више области права;
- саставља тужбе, жалбе, ревизије у предметима, иницијативе за подизање захтева за заштиту законитости, предлоге за дозволу извршења, и друге поднеске у вези са одговарајућим поступцима;
- заступа град Лозницу његове органе и организације који немају својство правног лица и друга правна лица по посебном пунмоћју чији је оснивач град Лозница и правна лица која се у целини финансирају из буџета града Лознице, пред судовима и другим државним органима;
- предузима мере ради споразумног решавања спорног односа пре покретања поступка у случајевима у којима природа спора то допушта;
- даје правна мишљења у случају када постоје разлози стварне или правне спречености правобраниоца;
- остварује и унапређује контакте са органима и организацијама које заступа Правобранилаштво;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- припрема стручне извештаје, анализе и обавештења;
- обавља и друге послове по налогу правобраниоца.
- прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и организација града Лознице, као и примену законских и подзаконских правних аката који су од значаја за заштиту имовинско правних интереса града Лознице и обавештава правобраниоца о уоченим проблемима.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године .

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен правосудни испит

Радно искуство: Најмање осам година радног искуства у струци после положеног правосудног испита



Посебни услови: достојност за вршење правобранилачке функције.

Број службеника: 2

3 .УПИСНИЧАР И ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

- планира рад писарнице;
- обавља канцеларијске послове;
- обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних управних извршних и других предмета;
- врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, ванпарничне, управне, извршне и друге предмете;
- обавља послове пријема, контроле и улагања парничних, ванпарничних, управних, извршних и других предмета у одређене роковнике;
- износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче;
- разводи завршене парничне, ванпарничне и друге предмете и одлаже их у архиву;
- обавља послове пријема, експедовања и издавања поште из предмета за отпремање и ковертирање;
- врши уписивање поште у књигу евиденције
- израђује извештаје и информације о раду писарнице и статистичке извештаје о кретању предмета Правобранилаштва;
- врши унос материјала у рачунар;
- куца по диктату;
- прекуцава са штампаног текста;
- прекуцава рукописе;
- исправља и сређује текстове до коначне верзије;
- врши контролу тачности и исправности података;
- обавља и друге послове по налогу заменика правобраниоца и правобраниоца.

Стручна спрема: средња стручна спрема друштвеног смера, IV степен стручне спреме.

Звање: Виши референт

Додатно знање/испити Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

**Члан 46 а.**

Службеници који у Градској управи града Лозница, обављају послове матичара, заменика матичара, шефа месне канцеларије- матичара и заменика шефа месне канцеларије- заменика матичара а који немају високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, а имају средњу стручну спрему, односно IV степен стручне спреме, настављају да обављају поменуте послове ако имају положен посебан стручни испит за матичара и то са звањем виши референт.

Овај правилник објавити у „Службеном листу града Лозница“, а ступа на снагу даном усвајања од стране Градског већа града Лозница.

Број: 06-35-1/17-II**Дана: 29.11.2017.године****Л о з н и ц а**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Видоје Петровић, с.р.**

**2**

Република Србија
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број:06-35-2/17-II
29.11.2017.године
Л о з н и ц а

На основу члана 28. став 2. и члана 49. став 3. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др.закон и 108/16), чл. 6-16 Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“, бр. 24/12, 48/15, 99/15 и 42/17), члана 63. тачка 10 е. Статута града Лознице („Сл. лист града Лознице“, број: 8/14-пречишћен текст), и члана 34. Одлуке о Градском већу („Сл. лист града Лознице“, број: 20/08) Градско веће града Лознице, на 55. редовној седници, одржаној дана 29.11.2017.године, донело је

ОДЛУКУ

о утврђивању висине закупнине на непокретностима у јавној својини града Лознице

Члан 1.

Овом одлуком се утврђује почетни износ закупнине за непокретности у јавној својини града Лознице.

Непокретностима у смислу става 1. ове одлуке сматрају се пословни простор, станови, гараже и гаражна места у јавној својини града Лознице (у даљем тексту: непокретности).

Члан 2.

Почетни износ закупнине за закуп непокретности из члана 1. став 2. ове одлуке се утврђује у динарском износу на месечном нивоу, по м², према локацији на којој се непокретности налазе.

Члан 3.

У зависности од локације на којој се налазе непокретности се разврставају у шест (6) зона:

I ГРАДСКА ЗОНА - обухвата подручја месних заједница: Георгије Јакшић, Ново Насеље, Филип Кљајић, Центар и Црногора;

II ПРИГРАДСКА ЗОНА - обухвата подручја месних заједница: “4. Јули“ Трбушница (Тополик), Башчелуци, Градилиште, Крајишници, Клупци, Плоча, Подриње, Степа Степановић и део месне заједнице Трбушница који припада насељеном месту Лозница;



III ЗОНА - обухвата подручје месне заједнице Бања Ковиљача и Тршић.

IV ЗОНА - обухвата подручје месне заједнице Лешница.

V ЗОНА - обухвата подручје месних заједница: Брезјак, Воћњак, Горњи Добрић, Горња Ковиљача, Грнчара, Доњи Добрић, Драгинац, Јадранска Лешница, Јелав, Козјак, Липнички Шор, Липница, Ново Село, Руњани, Стража, део месне заједнице Трбушница који припада насељеном месту Трбушница.

VI ЗОНА - обухвата подручје месних заједница: Брадић, Брњац, Велико Село, Горња Бадања, Горња Сипуља, Горња Борина, Доња Бадања, Доње Недељице, Зајача, Јаребице, Јошева, Коренита, Кривајица, Милина, Пасковац, Рибарице, Симино Брдо, Ступница, Текериш, Трбосиље, Филиповићи, Цикоте, Чокешина и Шурице.

Пословни простор

Члан 4.

Почетни износ закупнине за пословни простор на месечном нивоу износи:

1. у I градској зони	-565дин./м ² .
2. у II приградској зони	-400 дин/м ² .
3. у трећој зони	-280 дин/м ² .
4. у четвртој зони	-250 дин/м ² .
5. у петој зони	-200 дин/м ² .
6. у шестој зони	-150 дин/м ² .

Станови

Члан 5.

Почетни износ закупнине на месечном нивоу за станове износи 200 дин/м².

Гараже и гаражна места

Члан 6.

Почетни износ закупнине на месечном нивоу за гараже и гаражна места износи 150 дин/м².

Издавање у закуп хуманитарним организацијама, политичким странкама и удружењима грађана

Члан 7.

Хуманитарним организацијама које имају за циљ помоћ оболелој деци и лицима са инвалидитетом, удружењима грађана из области здравства, културе, науке, просвете, спорта,



социјалне и дечије заштите, парламентарним политичким странкама, који пословни простор не користе за стицање прихода, добровољним организацијама које учествују у спасилачким акцијама, лицима која обављају делатност старих заната, уметничких заната и послова домаће радиности одређених Правилником о одређивању послова који се сматрају старим и уметничким занатима, односно пословима домаће радиности, начину сертифицивања истих и вођењу посебне евиденције издатих сертификата, као и удружењима која оставарују сарадњу са министарством надлежним за послове одбране у областима од значаја за одбрану или која негују традиције ослободилачких ратова Србије, може се дати у закуп пословни простор уз обавезу плаћања закупнине у висини од 20% од износа утврђених чл. 4. ове Одлуке.

Члан 8.

Финансијско-књиговодствене послове у погледу плаћања закупа и финансијских обавеза закупца обавља Одељење за финансије и локалну пореску администрацију Градске управе града Лознице.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 9.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Правилник о начину и условима давања у закуп пословног простора политичким странкама и удружењима грађана („Службени лист града Лознице“, број 18/16).

Члан 10.

Одредбе ове Одлуке не односе се на станове који се издају као вид стамбене подршке сходно Закону о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“, бр.72/11).

Члан 11.

Уговори о закупу непокретности закључени до дана ступања на снагу ове одлуке остају на снази до истека рока на који су закључени.

Члан 12.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Лознице“.

**ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Видоје Петровић, с.р.**

**3**

Република Србија
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број:06-35-3/17-II
29.11.2017.године
Л о з н и ц а

На основу члана 75. став 2. Одлуке о Месним заједницама („Сл. лист града Лознице“, број 3/09) и члана 34. Одлуке о Градском већу („Сл. лист града Лознице“, број 20/08), у складу са Одлуком и Статутом МЗ Горња Борина, на предлог Градоначелника града Лознице, Градско веће града Лознице, на 55. редовној седници одржаној 29.11.2017.године, донело је,

ОДЛУКУ
О ФОРМИРАЊУ ПРИВРЕМЕНОГ САВЕТА У МЗ ГОРЊА БОРИНА

I У Привремени савет Месне заједнице Горња Борина именују се:

1. Љубинковић Милорад, председник
2. Васић Миодраг, члан
3. Лукић Рајко, члан
4. Којић Миломир, члан
5. Илић Милош, члан.

II Мандат чланова Привременог савета из тачке 1. ове одлуке траје до избора чланова новог Савета Месне заједнице Горња Борина.

III Ову одлуку објавити у „Сл.листу града Лознице“.

IV Одлуку доставити: 1. Градоначелнику, 2. Новоименованим члановима МЗ Горња Борина, 3. Архиви x2.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Видоје Петровић, с.р.



**САДРЖАЈ**

Број	Назив акта	Страна
------	------------	--------

- ГРАДСКО ВЕЋЕ -

1. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА ЛОЗНИЦЕ 1
2. ОДЛУКА О УТВРЂИВАЊУ ВИСИНЕ ЗАКУПНИНЕ НА НЕПОКРЕТНОСТИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ГРАДА ЛОЗНИЦЕ 119
3. ОДЛУКА О ФОРМИРАЊУ ПРИВРЕМЕНОГ САВЕТА У МЗ ГОРЊА БОРИНА 122