

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2016 и 19/2025 - др. закон), члана 23. Одлуке о организацији Градске управе града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 15/2020 и 6/2021), Одлуке о Градском правобранилаштву града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 7/2014), Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију („Службени лист града Смедерева“, број 1/2016) и Одлуке о главном урбанисти града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 9/2016),

Градско веће града Смедерева, на предлог начелника Градске управе града Смедерева, на 64. седници одржаној 22. маја 2025. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ И ГЛАВНОМ
УРБАНИСТИ ГРАДА СМЕДЕРЕВА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву, Служби за интерну ревизију и Главном урбанисти града Смедерева, („Службени лист града Смедерева“, број 5/2023), мењају се код свих радних места услови за следећа звања:

- Код звања „Млађи саветник“, мења се услов у делу „завршен приправнички стаж“ тако да гласи: „најмање једну годину радног искуства у струци“.

- Код звања „Млађи сарадник“, мења се услов у делу „завршен приправнички стаж“ тако да гласи: „најмање девет месеци радног искуства у струци“.

- Код звања „Млађи референт“, мења се услов у делу „завршен приправнички стаж“ тако да гласи: „најмање шест месеци радног искуства у струци“.

- У Кабинету градоначелника код радних места „помоћник градоначелника“ бришу се услови.

Члан 2.

- У члану 26. Одељења за јавне службе у Одсеку за социјалну и здравствену заштиту код радног места под редним бројем „23. Послови планирања и праћења услуга социјалне и здравствене заштите“ мењају се услови тако да гласе:

„Услови: стечено високо образовање из научне области економске, правне науке, факултет политичких наука, факултет за менаџмент или филозофски факултет (смер: социологија или психологија), на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места“.

-У члану 26. Одељења за јавне службе у Одсеку за социјалну и здравствену заштиту радно место под редним бројем „26. Поверени послови Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије“, мења се тако да гласи:

„26. Административни послови Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Контактима са Комесаријатом за избеглице и миграције Републике Србије; обавља припремне радње у пословима у области управљања миграцијама и са повратницима по основу споразума о реадмисији; прати и извршава примену обавезних инструкција Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије и обавештава извршиоце о доношењу истих; води евиденције о хуманитарним донацијама; сарађује са хуманитарним организацијама и удружењима; ради у комисија које врше расподелу хуманитарне помоћи за избеглице, интерно расељена лица и повратнике по споразуму о реадмисији у граду Смедереву; прати реализацију и правдање уговорних обавеза у вези хуманитарне помоћи избеглицима, интерно расељеним лицима и повратницима по основу споразума о реадмисији. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, правног, економског или туристичког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

- У члану 26. Одељења за општу управу и месне заједнице у Одсеку за општу управу код радних места под редним бројевима: „46. Послови у месној канцеларији -матично подручје Осипаоница-заменик матичара“, „48. Послови у месној канцеларији -матично подручје Липе-заменик матичара“, „49. Послови у месној канцеларији-матично подручје Лугавчина-матичар“, „50. Послови у месној канцеларији -матично подручје Лугавчина-заменик матичара“, „51. Послови у месној канцеларији-матично подручје Михајловац-матичар“, „52. Послови у месној канцеларији -матично подручје Михајловац-заменик матичара“, „53. Послови у месној канцеларији-матично подручје Удовице-матичар“, „54. Послови у месној канцеларији -матично подручје Удовице-заменик матичара“, „55. Послови у месној канцеларији-матично подручје Друговац-матичар“, „56. Послови у месној канцеларији -матично подручје Друговац-заменик матичара“, „57. Послови у месној канцеларији-матично подручје Враново-матичар“ мењају се услови за наведена радна места, тако да гласе:

„Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и најмање девет месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- У члану 26. Одељења за општу управу и месне заједнице у Одсеку за општу управу код радног места под редним бројем: „**45.** Послови у месној канцеларији-матично подручје Осипаоница-матичар“ мењају се услови за наведено радно место, тако да гласе:

„Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- У члану 26. Одељења за општу управу и месне заједнице у Одсеку за општу управу код радних места под редним бројевима „**41.** Послови у месној канцеларији -матично подручје Колари – матичар“ и „**58.** Послови у месној канцеларији - матично подручје Враново - заменик матичара“, мењају се услови за наведена радна места, тако да гласе: „Услови: високо образовање стечено у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

-У члану 26. Одељења за општу управу и месне заједнице у Одсеку за општу управу код радног места под редним бројем „**42.** Послови у месној канцеларији - матично подручје Колари-заменик матичара“, мења се звање тако да уместо „Млађи сарадник“ треба да стоји „Сарадник“, као и услови за наведено радно место, тако да гласе:

„Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

-У члану 26. Одељења за општу управу и месне заједнице у Одсеку за општу управу код радног места под редним бројем „**43.** Послови у месној канцеларији - матично подручје Радицац – матичар“ мењају се услови за наведено радно место, тако да гласе: „Услови: високо образовање стечено у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- У члану 26. Одељења за општу управу и месне заједнице у Одсеку за општу управу код радног места под редним бројем „44. Послови у месној канцеларији - матично подручје Радинач-заменик матичара“, мења се звање тако да уместо „Млађи сарадник“ треба да стоји „Млађи саветник“, као и услови за наведено радно место тако да гласе: „Услови: високо образовање стечено у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- У члану 26. Одељења за општу управу и месне заједнице у Одсеку за општу управу код радног места под редним бројем „47. Послови у месној канцеларији - матично подручје Липе-матичар“, мења се звање тако да уместо „Млађи сарадник“ треба да стоји „Сарадник“, као и услови за наведено радно место, тако да гласе :

„Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- У члану 26. Одељења за општу управу и месне заједнице у Одсеку за општу управу, Група за послове матичног подручја Смедерево код радног места под редним бројем „65. Руководилац -матичар за матично подручје Смедерево“, мења се звање тако да уместо „Млађи сарадник“ треба да стоји „Сарадник“, као и услови за наведено радно место, тако да гласе:

„Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- У члану 26. Одељења за општу управу и месне заједнице у Одсеку за општу управу, Група за послове матичног подручја Смедерево код радног места под редним бројем „66. Послови матичног подручја Смедерево - заменик матичара за матично подручје Смедерево“, мења се број извршилаца, тако да уместо „број службеника: 6“ треба да стоји „број службеника: 7“.

- У члану 26. Одељења за привреду и јавне набавке у Канцеларији за локални економски развој код радног места под редним бројем „86. Послови локалног економског развоја I“, мења се звање тако да уместо „Самостални саветник“ треба да стоји „Саветник“, као и услови за наведено радно место, тако да гласе:

„Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни, економски, грађевински, архитектонски, саобраћајни,

природно-математички, факултет политичких наука, факултет организационих наука, факултет за менаџмент, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- У члану 26. после радног места под редним бројем „89. Послови јавних набавки I“, додаје се ново радно место тако да гласи:

„89А. Послови јавних набавки II

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља мање сложене послове који се односе на припрему спровођења јавних набавки радова, добара и услуга за потребе града Смедерева; спроводи поступке јавних набавки; израђује одлуке о спровођењу поступака јавних набавки; припрема јавне позиве и конкурсну документацију, одлуке о додели уговора о јавним набавкама и друге активности до момента правоснажности одлуке о додели уговора; учествује у изради докумената и аката везаних за јавне набавке; прати прописе из надлежности Одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни, економски факултет или факултет за услужни бизнис, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- У члану 26. Одељења за привреду и јавне набавке у Одсеку за јавне набавке код радног места под редним бројем „90. Послови јавних набавки II“ мења се радно место тако да гласи:

„90. Стручно–технички послови у поступку спровођења јавних набавки

Звање: Сарадник

број службеника: 2

Опис послова: Учествоје у припреми конкурсне документације у поступцима јавних набавки; прикупља, анализира, обрађује податке за израду предлога плана јавних набавки и обавља административно-техничке послове за потребе комисија. Спроводи поступак за набавку добара, радова и услуга без примене закона о јавним набавкама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша школа економског или пословног смера, виша школа за информатику или виша школа за организацију рада, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- У члану 26. Одељења за финансије, мења се радно место под редним бројем „ 95. Послови одржавања софтвера-Систем инжењер I“, тако да гласи:

“95. Послови одржавања софтвера-Систем инжењер

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: Учествује у сложенијим припремама за набавку и набавци софтвера за кориснике; пружа корисницима сложенију софтверску подршку приликом рада; инсталира, конфигурише, тестира и надгледа апликативни и системски софтвер; води евиденцију о инсталираном софтверу; води рачуна и прикупља документацију о легалности софтвера; учествује у припреми за набавку и набавци хардвера за кориснике; прикључује периферне уређаје и хардвер, инсталира и конфигурише потребан софтвер; мења дотрајале и покварене компоненте; одржава унутрашњу хигијену хардвера. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање информатичке, математичке, електротехничке струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, факултет за индустријски менаџмент - смер инжењерско информатички, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места“.

- У члану 26. Одељења за финансије, после радног места под редним бројем „95. Послови одржавања софтвера-Систем инжењер“, додаје се ново радно место, тако да гласи:

“95А. Послови одржавања софтвера-Систем инжењер I

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис послова: Учествује у припреми за набавку и набавци софтвера за кориснике; пружа корисницима софтверску подршку приликом рада; инсталира, конфигурише, тестира и надгледа апликативни и системски софтвер; води евиденцију о инсталираном софтверу; води рачуна и прикупља документацију о легалности софтвера; учествује у припреми за набавку и набавци хардвера за кориснике; прикључује периферне уређаје и хардвер, инсталира и конфигурише потребан софтвер; мења дотрајале и покварене компоненте; одржава унутрашњу хигијену хардвера. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање информатичке, математичке, електротехничке струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, факултет за индустријски менаџмент - смер инжењерско информатички, најмање једну годину радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места“.

- У члану 26. Одељења за финансије у Одсеку за рачуноводство и трезор, мења се радно место под редним бројем „103. Послови вођења главне књиге трезора и послови трезорског рачуноводства и извештавања“, тако да гласи:

„103. Послови вођења главне књиге трезора и послови трезорског рачуноводства и извештавања I

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља најсложеније књиговодствене послове евидентирања прихода и примања, расхода и издатака, вођења дневника и главне књиге трезора. Води рачуна да главна књига трезора, као и пословне књиге обезбеде тачност, ажурност и истинитост свих трансакција прихода и примања, расхода и издатака, стања и промена на

имовини, обавезама и изворима финансирања и прати књиговодствено инвестиције. Непосредно се стара о вођењу главне књиге трезора, врши консолидацију свих финансијских извештаја на нивоу трезора. Прати рачуноводствену методологију и врши израду периодичних финансијских извештаја и консолидованог годишњег финансијског извештаја трезора локалне самоуправе. Врши припрему и обраду докумената на основу којих се врше исплате за наменске подрачуне трезора. Врши обрачун и књижење обвезника доприноса за уређивање грађевинског земљишта. Обавља финансијско-административне послове везане за област пољопривреде и руралног развоја, припрема документацију и књижи настале пословне промене у књиговодству Штаба за хуманитарна питања и избеглице града Смедерева. Попуњава Регистар са финансијским подацима исплаћеним запосленим и ангажованим лицима у органима града Смедерева. Врши контролу благовремене предаје и овере података у Регистру од стране корисника буџетских средстава. Обавља послове у вези благајничког пословања у случају одсутности и привремене спречености за рад благајника. Прати и проучава прописе из надлежности Одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

- У члану 26. Одељења за финансије у Одсеку за рачуноводство и трезор, после радног места под редним бројем „103. Послови вођења главне књиге трезора и послови трезорског рачуноводства и извештавања I“, додаје се ново радно место, тако да гласи:

„103А. Послови вођења главне књиге трезора и послови трезорског рачуноводства и извештавања II

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: Обавља књиговодствене послове евидентирања прихода и примања, расхода и издатака, вођења дневника и главне књиге трезора. Води рачуна да главна књига трезора, као и пословне књиге обезбеде тачност, ажурност и истинитост свих трансакција прихода и примања, расхода и издатака, стања и промена на имовини, обавезама и изворима финансирања и прати књиговодствено инвестиције. Непосредно се стара о вођењу главне књиге трезора, врши консолидацију свих финансијских извештаја на нивоу трезора. Прати рачуноводствену методологију и врши израду периодичних финансијских извештаја и консолидованог годишњег финансијског извештаја трезора локалне самоуправе. Врши припрему и обраду докумената на основу којих се врше исплате за наменске подрачуне трезора. Врши обрачун и књижење обвезника доприноса за уређивање грађевинског земљишта. Обавља финансијско-административне послове везане за област пољопривреде и руралног развоја, припрема документацију и књижи настале пословне промене у књиговодству Штаба за хуманитарна питања и избеглице града Смедерева. Попуњава Регистар са финансијским подацима исплаћеним запосленим и ангажованим лицима у органима града Смедерева. Врши контролу благовремене предаје и овере података у Регистру од стране корисника буџетских средстава. Обавља послове у вези благајничког пословања у случају одсутности и привремене спречености за рад благајника. Прати и проучава прописе из надлежности Одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

- У члану 26. Одељења за финансије у Одсеку за рачуноводство и трезор, мења се радно место под редним бројем „107. Послови у вези обрачуна зарада, накнада, комисија и других личних примања“, тако да гласи:

„107. Послови у вези обрачуна зарада, накнада, комисија и других личних примања I“,

Звање: Самостални саветник

број службеника: 2

Опис послова: Обавља најсложеније стручне послове, припрема обрачун за исплату аконтација и коначног обрачуна плата изабраних, постављених и запослених лица у органима града Смедерева, боловања до 30 дана на терет исплатиоца, обрачун за исплату боловања преко 30 дана на терет Завода и рефундацију новчаних средстава од Завода, обрачун за исплату породилских боловања и рефундацију истог, обрачун накнаде инвалидине инвалиду рада. Води евиденцију о кредитима, ажурирању истих и унос нових код сваког дела обрачуна и исплате плата. Издаје потврде запосленима за куповину робе код кредитора са потписаним уговорима, потврде за остваривање права у зависности од захтева запосленог, врши попуњавање административних забрана и образаца за остваривање права на дежњи додатак, ученичке и студентске стипендије и слично. Води рачуна о извршавању судских решења и алиментација и извештавању органа правосуђа о реализацији истих. Учествоје у планирању средстава за плате и накнаде код израде Одлуке о буџету, као и код израде финансијских планова за ове намене, према врстама примања и обавеза на име доприноса. Прати законске промене везане за обрачун и исплату зарада и накнада. Припрема, обрачунава и реализује накнаде одборницима Скупштине града, члановима Градског већа и члановима радних тела Скупштине града, одговарајућим комисијама, уговора о делу и ауторском хонорару, привременим и повременим пословима и другим личним примањима. Према законским регулативама и роковима за њихово достављање, израђује месечне и годишње извештаје и обрасце. Врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијско-материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- У члану 26. Одељења за финансије у Одсеку за рачуноводство и трезор, после радног места под редним бројем „107. Послови у вези обрачуна зарада, накнада, комисија и других личних примања I“, додаје се ново радно место, тако да гласи:

„107А. Послови у вези обрачуна зарада, накнада, комисија и других личних примања II

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: Припрема обрачун за исплату аконтација и коначног обрачуна плата изабраних, постављених и запослених лица у органима града Смедерева, боловања до 30 дана на терет исплатиоца, обрачун за исплату боловања преко 30 дана на терет Завода и рефундацију новчаних средстава од Завода, обрачун за исплату породичних боловања и рефундацију истог, обрачун накнаде инвалиднине инвалиду рада. Води евиденцију о кредитима, ажурирању истих и унос нових код сваког дела обрачуна и исплате плата. Издаје потврде запосленима за куповину робе код кредитора са потписаним уговорима, потврде за остваривање права у зависности од захтева запосленог, врши попуњавање административних забрана и образаца за остваривање права на дејчи додатак, ученичке и студентске стипендије и слично. Води рачуна о извршавању судских решења и алиментација и извештавању органа правосуђа о реализацији истих. Учествује у планирању средстава за плате и накнаде код израде Одлуке о буџету, као и код израде финансијских планова за ове намене, према врстама примања и обавеза на име доприноса. Прати законске промене везане за обрачун и исплату зарада и накнада. Припрема, обрачунава и реализује накнаде одборницима Скупштине града, члановима Градског већа и члановима радних тела Скупштине града, одговарајућим комисијама, уговора о делу и ауторском хонорару, привременим и повременим пословима и другим личним примањима. Према законским регулативама и роковима за њихово достављање, израђује месечне и годишње извештаје и обрасце. Врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијско-материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места“.

- У члану 26. Одељења за локалну пореску администрацију код радног места под редним бројем „114. Начелник Одељења за локалну пореску администрацију“ мењају се услови тако да гласе:

„Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету криминалистичко-полицијска академија, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места“.

- У члану 26. Одељења за локалну пореску администрацију у Одсеку за утврђивање и контролу пореза, после радног места под редним бројем „116. Студијско-аналитички и нормативно-правни послови“, додаје се ново радно место, тако да гласи:

„116А. Послови контроле локалних јавних прихода - инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља најсложеније послове контроле локалних јавних прихода; врши теренски и канцеларијски инспекцијски надзор у непосредном контакту са субјектима

надзора ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за поступак утврђивања пореске обавезе и саставља записник о обављеном инспекцијском надзору; води првостепени поступак утврђивања обавезе по основу пореза на имовину физичких и правних лица као и свим врстама такси и накнада које администрира Одељење у складу са законом и другим прописима; проверава податке исказане у пореским пријавама; преиспитује првостепена решења и поступа по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку; иницира покретање прекршајног поступка; пружа информације и даје упутства обвезницима у вези са применом пореских прописа. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на економском факултету, правном факултету или факултету за менаџмент, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

- У члану 26. Одељења за локалну пореску администрацију у Одсеку за утврђивање и контролу пореза, мења се назив и опис радног места под редним бројем „117. Послови канцеларијске контроле пореских и других обавеза - инспектор“ тако да гласи:

„117. Послови контроле пореза на имовину физичких и правних лица - инспектор I

Звање: Саветник

број службеника: 4

Опис послова: Обавља сложене послове контроле пореских обавеза; врши теренски и канцеларијски инспекцијски надзор у непосредном контакту са субјектима надзора ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за поступак утврђивања пореске обавезе и саставља записник о обављеном инспекцијском надзору; води првостепени порески поступак утврђивања обавезе по основу пореза на имовину физичких и правних лица у складу са законом и другим прописима; проверава податке исказане у пореским пријавама; преиспитује првостепена решења и поступа по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку; иницира покретање прекршајног поступка; пружа информације и даје упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на економском факултету, правном факултету, високој школи струковних студија, факултету за услужни бизнис, криминалистичко-полицијској академији или технолошко-металуршком факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

- У члану 26. Одељења за локалну пореску администрацију у Одсеку за утврђивање и контролу пореза, мења се назив и опис радног места под редним бројем „118. Послови теренске контроле пореских и других обавеза - инспектор“ тако да гласи:

„118. Послови контроле локалних јавних прихода - инспектор II

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: Обавља сложене послове контроле локалних јавних прихода; врши теренски и канцеларијски инспекцијски надзор у непосредном контакту са субјектима надзора ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за поступак утврђивања пореске обавезе и саставља записник о обављеном инспекцијском надзору; води првостепени поступак утврђивања обавезе по свим врстама такси и накнада које администрира Одељење у складу са законом и другим прописима; проверава податке исказане у пореским пријавама; преиспитује првостепена решења и поступа по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку; иницира покретање прекршајног поступка; пружа информације и даје упутства обвезницима у вези са применом пореских прописа. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на економском факултету, правном факултету или факултету за менаџмент, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

- У члану 26. Одељења за урбанизам, грађевинарство и инвестиције у Групи за обједињену процедуру, мења се радно место под редним бројем „143. Послови обједињене процедуре за објекте високоградње“, тако да гласи:

„143. Послови обједињене процедуре за објекте високоградње I

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља најсложеније послове и учествује у изради локацијских услова; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља од ималаца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктуру, као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују; прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра изводе из листова непокретности, копије плана и остале потребне податке по појединачним предметима; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од ималаца јавних овлашћења; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; учествује у изради грађевинске дозволе; израђује решење којим се одобрава извођење радова и изградња објеката за које се према Закону о планирању и изградњи не издаје грађевинска дозвола; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта у конструктивном смислу; води првостепени управни поступак; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, архитектонски, правни факултет, факултет за привреду и правосуђе, пословни и правни факултет, економски факултет, дипломирани менаџер,

дипломирани правник, грађевински, природно-математички факултет, географски факултет (смер: просторно планирање), шумарски факултет (смер: пејзажна архитектура), положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- У члану 26. Одељења за урбанизам, грађевинарство и инвестиције у Групи за обједињену процедуру, после радног места под редним бројем „143. Послови обједињене процедуре за објекте високоградње I“ додаје се ново радно место, тако да гласи:

„143A. Послови обједињене процедуре за објекте високоградње II

Звање: Саветник

број службеника: 5

Опис послова: Учествује у изради локацијских услова; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља од ималаца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктуру, као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују; прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра изводе из листова непокретности, копије плана и остале потребне податке по појединачним предметима; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од ималаца јавних овлашћења; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; учествује у изради грађевинске дозволе; израђује решење којим се одобрава извођење радова и изградња објеката за које се према Закону о планирању и изградњи не издаје грађевинска дозвола; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта у конструктивном смислу; води првостепени управни поступак; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, архитектонски, правни факултет, факултет за привреду и правосуђе, пословни и правни факултет, економски факултет, дипломирани менаџер, дипломирани правник, грађевински, природно-математички факултет, географски факултет (смер: просторно планирање), шумарски факултет (смер: пејзажна архитектура), положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- У члану 26. Одељења за урбанизам, грађевинарство и инвестиције у Одсеку за праћење јавних инвестиција, код радног места под редним бројем „152. Послови праћења јавних инвестиција III“ мењају се услови за наведено радно место, тако да гласе:

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, архитектонски, грађевински, саобраћајни, факултет безбедности или правни факултет, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

- У члану 26. Одељења за инспекцијске послове, код радног места под редним бројем „153. Начелник Одељења за инспекцијске послове“, код услова за обављање послова наведеног радног места, иза речи „факултет за менаџмент или факултет заштите на раду“, додају се речи „Висока инжењерска школа струковних студија - саобраћајно инжењерство“.

- У члану 26. Одељења за инспекцијске послове, код радног места под редним бројем „157. Шеф Одсека за комуналну инспекцију“, мења се опис послова тако да гласи:

„Опис послова: Организује и усмерава рад Одсека, односно појединих извршилаца; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ запосленима; води управни поступак и доноси решења; распоређује послове на извршиоце; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека; врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза; врши инспекцијски надзор над применом Закона, градских одлука и других прописа из области комуналних делатности, као и надзор овлашћеног туристичког инспектора у оквиру надлежности која му је поверена Законом о угоститељству, доноси решења у поступку инспекцијског надзора у оквиру права и дужности града и у том смислу преузима све законом прописане мере, учествује у изради нацрта и предлога одлука, извештаја и информација из своје надлежности за потребе Скупштине града, Градског већа и градоначелника града; организује сарадњу са другим организацијама и установама од значаја за рад комуналне инспекције. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења“, као и услови за обављање послова наведеног радног места, тако да иза речи „факултет за менаџмент или факултет заштите на раду“, додају се речи „Висока инжењерска школа струковних студија - саобраћајно инжењерство“.

- У члану 26. Одељења за инспекцијске послове у Одсеку за комуналну инспекцију мења се радно место под редним бројем „158. Комунални инспектор I“ тако да гласи:

„158. Комунални инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 2

Опис послова: Врши контролу и инспекцијски надзор у поступку примене Закона о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закона о трговини, одлука Скупштине града, закључака градоначелника града, закључака Граског већа; води управни поступак и доноси решења, закључке о извршењу решења, покреће прекршајни поступак, издаје прекршајни налог сходно одредбама ЗУП-а и Закона о инспекцијском надзору; врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза. У оквиру поверених послова врши инспекцијски надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена. У оквиру послова из изворне надлежности врши инспекцијски надзор над применом прописа којима се уређује пружање комуналних услуга, употреба и одржавање комуналних објеката, уређаја и инсталација, прати стање чистоће и уређења комуналних и других јавних објеката и добара у општој употреби, врши инспекцијски надзор над радом јавних комуналних предузећа и усмерава њихове активности у области комуналне делатности, предузима потребне мере за

отклањање недостатака, налаже уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене, ако су остављене противно одредбама закона и других прописа, предузима и координира активности на сузбијању бесправног заузећа површина јавне намене и површина у јавном коришћењу, као и уклањање снега и леда са површина јавне намене. Изаје одобрења и врши наплату локалне комуналне таксе за привремено заузеће површина јавне намене и истицање рекламних порука. Врши контролу одржавања кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама, контролу услова држања и заштите домаћих животиња, контролу уређења и одржавања дворишних простора, контролу радног времена у области промета на мало, угоститељства, занатства и других услужних делатности. Припрема извештаје и информације о извршеном инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски, факултет безбедности, правни, природно-математички, саобраћајни, машински, факултет техничких наука, факултет организационих наука, факултет политичких наука, факултет за пословне студије, факултет за менаџмент или висока инжењерска школа струковних студија-саобраћајно инжењерство, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места“.

- У члану 26. Одељења за инспекцијске послове у Одсеку за комуналну инспекцију после радног места „158. Комунални инспектор“ додаје се ново радно место тако да гласи:

„158А. Комунални инспектор I

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис послова: Врши контролу и инспекцијски надзор у поступку примене Закона о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, одлука Скупштине града, закључака градоначелника града, закључака Граског већа; води управни поступак и доноси решења, закључке о извршењу решења, покреће прекршајни поступак, издаје прекршајни налог сходно одредбама ЗУП-а и Закона о инспекцијском надзору; врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза. У оквиру поверених послова врши инспекцијски надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена. У оквиру послова из изворне надлежности врши инспекцијски надзор над применом прописа којима се уређује пружање комуналних услуга, употреба и одржавање комуналних објеката, уређаја и инсталација, прати стање чистоће и уређења комуналних и других јавних објеката и добара у општој употреби, врши инспекцијски надзор над радом јавних комуналних предузећа и усмерава њихове активности у области комуналне делатности, предузима потребне мере за отклањање недостатака, налаже уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене, ако су остављене противно одредбама закона и других прописа, предузима и координира активности на сузбијању бесправног заузећа површина јавне намене и површина у јавном коришћењу, као и уклањање снега и леда са површина јавне намене. Изаје одобрења и врши наплату локалне комуналне таксе за привремено заузеће површина јавне намене и истицање рекламних

порука. Врши контролу одржавања кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама, контролу услова држања и заштите домаћих животиња, контролу уређења и одржавања дворишних простора, контролу радног времена у области промета на мало, угоститељства, занатства и других услужних делатности. Припрема извештаје и информације о извршеном инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски, факултет безбедности, правни, природно-математички, саобраћајни, машински, факултет техничких наука, факултет организационих наука, факултет политичких наука, факултет за пословне студије, факултет за менаџмент или висока инжењерска школа струковних студија-саобраћајно инжењерство, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места“.

- У члану 26. Одељења за инспекцијске послове, код радног места под редним бројем „161. Комунални инспектор IV“, мења се опис послова тако да гласи:

„Опис послова: Врши контролу и инспекцијски надзор у поступку примене Закона о комуналним делатностима, одлука Скупштине града, закључака градоначелника града, закључака Градског већа; води управни поступак и доноси решења, закључке о извршењу решења, покреће прекршајни поступак, издаје прекршајни налог сходно одредбама ЗУП-а и Закона о инспекцијском надзору; врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза. У оквиру послова из изворне надлежности врши инспекцијски надзор над применом прописа којима се уређује пружање комуналних услуга, употреба и одржавање комуналних објеката, уређаја и инсталација, прати стање чистоће и уређења комуналних и других јавних објеката и добара у општој употреби, врши инспекцијски надзор над радом јавних комуналних предузећа и усмерава њихове активности у области комуналне делатности, предузима потребне мере за отклањање недостатака, налаже уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене, ако су остављене противно одредбама закона и других прописа, предузима и координира активности на сузбијању бесправног заузећа површина јавне намене и површина у јавном коришћењу, уклањање снега и леда са површина јавне намене, као и надзор овлашћеног туристичког инспектора у оквиру надлежности која му је поверена Законом о угоститељству. Издаје одобрења и врши наплату локалне комуналне таксе за привремено заузеће површина јавне намене и истицање рекламних порука. Врши контролу одржавања кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама сходно Закону о становању и одржавању зграда, контролу услова држања и заштите домаћих животиња, контролу уређења и одржавања дворишних простора, контролу радног времена у области промета на мало, угоститељства, занатства и других услужних делатности. Прима и евидентира захтеве и пријаве грађана електронским путем и прослеђује их члановима Система 48, односно корисницима у јавним преузећима, инспекцијским службама и другим службама Градске управе. Након добијања одговора од стране јавних предузећа, инспекцијских служби и других служби Градске управе, прослеђује одговор грађанину који је захтев поднео. Прати добијене одговоре и исте ажурира и по потреби сачињава извештаје. Припрема извештаје и

информације о извршеном инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења“.

- У члану 26. Одељења за инспекцијске послове у Одсеку за комуналну инспекцију код радног места под редним бројем „162. Комунални инспектор V“ мења се опис послова и услови за наведено радно место, тако да гласе:

„Опис послова: Врши мање сложене послове у поступку примене Закона о комуналним делатностима, одлука Скупштине града, закључака градоначелника града, закључака Градског већа; води управни поступак или предузима радње у инспекцијском надзору, врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза. У оквиру послова из изворне надлежности врши инспекцијски надзор над применом прописа којима се уређује пружање комуналних услуга, употреба и одржавање комуналних објеката, уређаја и инсталација, прати стање чистоће и уређења комуналних и других јавних објеката и добара у општој употреби, врши инспекцијски надзор над радом јавних комуналних предузећа и усмерава њихове активности у области комуналне делатности, предузима потребне мере за отклањање недостатака, предузима и координира активности на сузбијању бесправног заузећа површина јавне намене и површина у јавном коришћењу, као и уклањање снега и леда са површина јавне намене. Врши контролу одржавања кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама сходно Закону о становању и одржавању зграда, контролу услова држања и заштите домаћих животиња, контролу уређења и одржавања дворишних простора, контролу радног времена у области промета на мало, угоститељства, занатства и других услужних делатности. Прима и евидентира захтеве и пријаве грађана електронским путем и прослеђује их члановима Система 48, односно корисницима у јавним предузећима, инспекцијским службама и другим службама Градске управе. Након добијања одговора од стране јавних предузећа, инспекцијских служби и других служби Градске управе, прослеђује одговор грађанину који је захтев поднео. Прати добијене одговоре и исте ажурира и по потреби сачињава извештаје. Припрема извештаје и информације о извршеном инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно да има стечено више образовање, а које је у погледу права која из њега произилазе изјадначено са основним струковним студијама, висока школа струковних студија за економију, право, саобраћај, струковни менаџер, инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- У члану 26. Одељења за комуналну милицију код радног места под редним бројем „173. Административни послови и послови праћења видео надзора“ мења се назив и опис послова за наведено радно место, тако да гласи :

„173. Административни послови

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: Обавља административне, документационе, статистичко-евиденционе и оперативне послове, прима, прегледа и распоређује пошту, обавља евиденцију и доставља у рад акта и предмете, отпрема пошту, разводи предмете и акта,

архивира предмете, евидентира податке о дневној, недељној и месечној присутности запослених на раду у Групи, прати и бележи поруке за руководиоца Групе и сараднике, умножава материјал, требају канцеларијски материјал. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.“

- У члану 26. Одељења за комуналну милицију после радног места под редним бројем „173. Административни послови“ додаје се ново радно место, тако да гласи:

„173А. Административни послови I

Звање: Млађи референт

број службеника: 2

Опис послова: Обавља мање сложене административне, документационе, статистичко-евиденционе и оперативне послове, прима, прегледа и распоређује пошту, обавља евиденцију и доставља у рад акта и предмете, отпрема пошту, разводи предмете и акта, архивира предмете, евидентира податке о дневној, недељној и месечној присутности запослених на раду у Групи, прати и бележи поруке за руководиоца Групе и сараднике, умножава материјал, требају канцеларијски материјал. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, прехрамбеног, саобраћајног, трговинског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- У члану 26. Одељења за послове органа града у Одсеку за нормативно-правне и кадровске послове код радног места под редним бројем „197. Нормативно правни послови из области радних односа“ мења се назив радног места, као и опис посла тако да гласи:

„197. Нормативно правни послови из области радних односа и поверени послови Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Проучава позитивне прописе и анализира постојећа акта из области радно-правних односа; припрема и предлаже измене и допуне аката из ове области; пружа информације при тумачењу истих; израђује појединачна правна акта (решења, одлуке) за изабрана, постављена, именована и запослена лица; учествује у активностима у вези са покретањем и вођењем дисциплинског поступка; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата за запошљавања; обрађује и комплетира акта и води персонална досијеа запослених; израђује потврде запосленима из радног односа, као и странкама које поднесу захтев; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; води управни поступак и доноси решења; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; попуњава Регистар са кадровским подацима о броју запослених и ангажованих лица у органима града Смедерева. Обавља послове у централном информационом систему за обрачун зарада запослених у Градској управи, Градском правобранилаштву, Служби за интерну ревизију и Главном урбанисти града Смедерева. Обавља поверене послове Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије: контактира са Комесаријатом за избеглице и миграције Републике Србије; сарађује са хуманитарним организацијама и удружењима; прати реализацију и правдање уговорних обавеза у вези хуманитарне помоћи избеглицама, интерно расељеним лицима и повратницима по основу споразума о реадмисији. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека“.

- У члану 26. Одељења за послове органа града у Одсеку за нормативно-правне и кадровске послове после радног места „197. Нормативно правни послови из области радних односа и поверени послови Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије“ додаје се ново радно место тако да гласи:

„197А. Нормативно правни послови из области радних односа

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Проучава позитивне прописе и анализира постојећа акта из области радно-правних односа; припрема и предлаже измене и допуне аката из ове области; пружа информације при тумачењу истих; израђује појединачна правна акта (решења, одлуке) за изабрана, постављена, именована и запослена лица; учествује у активностима у вези са покретањем и вођењем дисциплинског поступка; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата за запошљавања; обрађује и комплетира акта и води персонална досијеа запослених; израђује потврде запосленима из радног односа, као и странкама које поднесу захтев; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; води управни поступак и доноси решења; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; попуњава Регистар са кадровским подацима о броју запослених и ангажованих лица у органима града Смедерева. Обавља послове у централном информационом систему за обрачун зарада запослених у Градској управи, Градском правобранилаштву, Служби за интерну ревизију и Главном урбанисти града Смедерева. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места“.

- У члану 26. Одељења за послове органа града у Одсеку за нормативно-правне и кадровске послове после радног места „197А. Нормативно правни послови из области радних односа“ додаје се ново радно место тако да гласи:

„197В. Послови припреме, праћења и електронска обрада података из надлежности Одсека за нормативно-правне и кадровске послове

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља мање сложене стручне послове из делокруга рада Одсека; прати постојеће стање кадрова, доставља податке надлежном фонду за пензијско инвалидско и фонду за здравствено осигурање; води евиденцију о статусним променама запослених; попуњава Регистар са кадровским подацима о броју запослених и ангажованих лица у органима града Смедерева. Обавља послове у централном информационом систему за обрачун зарада запослених у Градској управи, Градском правобранилаштву, Служби за интерну ревизију и Главном урбанисти града Смедерева. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, висока техничка школа струковних студија, виша школа за индустријски менаџмент, виша школа правног, економског, положен државни стручни испит, најмање

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

- У члану 26. Одељења за послове органа града у Одсеку за нормативно-правне и кадровске послове код радног места под редним бројем „198. Административни секретар за потребе Одсека и послови из радног односа“ мења се опис послова, као и услови тако да гласе:

„Опис послова: Обавља административне послове; преузима преко доставне књиге пошту из писарнице, евидентира и доставља шефу Одсека; по потреби умножава материјал, преузима завршене предмете, раздужује их кроз доставну књигу и прослеђује на архивирање; води податке о дневној и месечној присутности на послу запослених у Одсеку; требају канцеларијски материјал; прати постојеће стање кадрова, доставља податке надлежном фонду за пензијско инвалидско и фонду за здравствено осигурање; води евиденцију о статусним променама запослених; попуњава Регистар са кадровским подацима о броју запослених и ангажованих лица у органима града Смедерева. Обавља послове у централном информационом систему за обрачун зарада запослених у Градској управи, Градском правобранилаштву, Служби за интерну ревизију и Главном урбанисти града Смедерева. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, правног, пољопривредног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места“.

- У члану 26. Одељења за послове органа града у Одсеку за нормативно-правне и кадровске послове мења се радно место под редним бројем „199. Оператер на рачунару за потребе Градског правобранилаштва“ тако да гласи:

„199. Нормативно Правни послови из области делокруга рада Градског правобранилаштва

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Предузима сложене радње и правна средства ради заштите имовинских права и интереса Града Смедерева и Правних лица чији је законски заступник или пуномоћник Градско правобранилаштво (израђује тужбе, мандатне тужбе, предлоге, одговоре на тужбу, приговоре против решења и предлога), подноси захтеве надлежним органима за прикупљање података, документације и обавештења неопходних за поступање Градског правобранилаштва у предметима пред судом и другим органима, припрема изразу анализа и информација, даје усмена обавештења странкама, води подсетнике за потребе Градског правобраниоца или Заменика Градског правобраниоца и обавља и друге послове по налогу и упутству Градског правобраниоца, Заменика Градског правобраниоца и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места“.

- У члану 26. Одељења за послове органа града у Одсеку за нормативно-правне и кадровске послове после радног места „199. Нормативно Правни послови из области делокруга рада Градског правобранилаштва“ додаје се ново радно место тако да гласи:

„199А. Оператер на рачунару за потребе Градског правобранилаштва

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши обраду података из надлежности Градског правобранилаштва; обавља израду поднесака (тужби, решења, предлога, одговора, правних мишљења и др.); обавља унос и ажурирање података; одржава оперативни систем рачунара; архивира податке, сређује, чува и штити податке на рачунару; стара се о утрошку канцеларијског материјала, требује канцеларијски материјал; води податке о дневној и месечној присутности на послу и обавља и друге послове по налогу и упутству Градског правобраниоца или заменика Градског правобраниоца и шефа Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, правног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места“.

- У члану 26. Служба за заједничке послове и ванредне ситуације у Групи за заједничке послове код радног места под редним бројем „207. Руководилац Групе за заједничке послове“ мења се звање тако да уместо звања „Млађи сарадник“ треба да стоји звање „виши референт“, као и услови за наведено радно место тако да гласе:

„Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, правног, пољопривредног, техничког, саобраћајног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места“.

- У члану 26. Кабинета градоначелника града Смедерева код радног места под редним бројем „249. Координатор за односе са јавношћу, медијима и информисање“, мења се број извршилаца, тако да уместо „број службеника: 1“ треба да стоји „број службеника: 4“.

- У члану 26. Кабинета градоначелника града Смедерева после радног места под редним бројем „249. Координатор за односе са јавношћу, медијима и информисање“, додаје се ново радно место тако да гласи:

„249А. Стручни сарадник за односе са јавношћу, медијима, информисања и протокола

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прати сложенији рад и активности градоначелника и других органа града Смедерева, организација и служби града и о томе редовно обавештава јавност; организује конференције за новинаре и друге медијске догађаје (mediaevents); остварује интерну и екстерну комуникацију свих органа града; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу. Контролише послове у вези са протоколарним обавезама градоначелника, као и других функционера града. Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године.“

У члану 28. у Служби за интерну ревизију града Смедерева код радног места под редним бројем „255. Шеф Службе“ мењају се опис послова, као и услови за наведено радно место, тако да гласе:

„Опис послова: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; обезбеђује највиши професионални ниво, обавља интерне ревизије као битан елемент управљачке структуре, руководи ревизорским тимом и даје упутства за обављање ревизије система, суштинске ревизије, финансијске ревизије, ревизије успешности (перформанси), ревизије информационих система, ревизије усклађености и ревизије уговора. Пружа саветодавне услуге. Припрема и подноси на одобравање градоначелнику града Смедерева Повељу интерне ревизије, стратешки план интерне ревизије, годишњи плана интерне ревизије и план за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора. Надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије од стране интерних ревизора. Организује, координира и расподељује радне задатке интерним ревизорима у сагласности са њиховим знањем и вештинама и обезбеђује сталну обуку интерних ревизора. Припрема извештаје из делокруга рада Службе. Обавља и друге активности у области интерне ревизије на основу сагласности градоначелника. Учествоје у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем.

Услови: стечено високо образовање економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, од којих најмање једну годину на пословима ревизије, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, или да је кандидат за стицање сертификата, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места“.

-У члану 28. у Служби за интерну ревизију града Смедерева после радног места под редним бројем „255. Шеф Службе“ додају се нова радна места, тако да гласе:

256. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом. Руководи ревизијама система, суштинским ревизијама, ревизијама успешности (перформанси), финансијским ревизијама, ревизијама информационих система, ревизијама усклађености и ревизијама уговора. Пружа саветодавне услуге које се састоје од савета,

смерница, обуке, помоћи или других сличних услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања корисника јавних средстава, управљања ризицима и контроле. Учествује у изради нацрта стратешког плана интерне ревизије, годишњег плана интерне ревизије, плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора. Усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора, придржава се професионалних и етичких стандарда. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду. Даје предлоге са способношћу самосталног процењивања и одлучивања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: стечено високо образовање економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства на пословима интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, да је кандидат за стицање сертификата овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, или да у року од годину дана од дана распоређивања на радно место заврши обуку у поступку стицања звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

257. Интерни ревизор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове ревизије и то ревизију система, суштинску ревизију, ревизију успешности (перформанси), финансијску ревизију, ревизију усклађености и ревизију уговора. Пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других сличних услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања корисника јавних средстава, управљања ризицима и контроле. Учествује у изради нацрта годишњег плана интерне ревизије. Придржава се професионалних и етичких стандарда. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских или правних наука, факултет за менаџмент, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства на пословима интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, да је кандидат за стицање сертификата овлашћени интерни ревизор у јавном сектору или да у року од годину дана од дана распоређивања на радно место заврши обуку у поступку стицања звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

258. Административни секретар

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне послове; преузима преко доставне књиге пошту из писарнице, евидентира и доставља извршиоцима на обраду; умножава материјал; преузима завршене предмете, раздужује их кроз књигу и носи на архивирање; води податке о дневној и месечној присутности на послу; требаје канцеларијски материјал и дели запосленима; прима пошту; обрађује и предаје кроз доставну књигу поште експедитору; стара се о благовременом обавештавању запослених. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, правног или економског смера, техничка школа или гимназија, положен државни стручни испит, најмање годину дана радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У члану 3. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву, Служби за интерну ревизију и Главном урбанисти града Смедерева, број 113-53/2023-09 од 9.10.2023. године, мења се број радних места код следећих звања: код звања: „Самостални саветник“ уместо броја „60“ треба да стоји број „64“, код звања „Саветник“ уместо броја „60“ треба да стоји број „64“ код звања „Млађи саветник“ уместо броја „19“ треба да стоји број „21“, код звања „Сарадник“ уместо броја „23“ треба да стоји број „25“, код звања „Млађи сарадник“ уместо броја „22“ треба да стоји број „19“, код звања „Виши референт“ уместо броја „36“ треба да стоји број „37“, код звања „Млађи референт“ уместо броја „2“ треба да стоји број „3“ и у делу укупно уместо броја „224“ треба да стоји број „235“.

Такође, у наведеном члану мења се и број службеника код следећих звања: код звања „Самостални саветник“ уместо броја „63“ треба да стоји број „69“, код звања „Саветник“ уместо броја „90“ треба да стоји број „98“ код звања „Млађи саветник“ уместо броја „25“ треба да стоји број „30“, код звања „Сарадник“ уместо броја „26“ треба да стоји број „30“, код звања „Млађи сарадник“ уместо броја „31“ треба да стоји број „29“, код звања „Виши референт“ уместо броја „69“ треба да стоји број „70“, код звања „Млађи референт“ уместо броја „14“ треба да стоји број „16“ и у делу укупно уместо броја „323“ треба да стоји број „347“.

Члан 3.

Пречишћен текст наведеног Правилника одрадиће Одсек за нормативно - правне и кадровске послове.

Члан 4.

Правилник ступа на снагу 1. јуна 2025. године и објавиће се у „Службеном листу града Смедерева“ и на огласној табли Градске управе града Смедерева.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СМЕДЕРЕВА

Број 113-29/2025-09

У Смедереву, 22. маја 2025. године



ПРЕДСЕДНИЦА
ГРАДСКОГ ВЕЋА

Јасмина Војиновић