



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Сомбор
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 001059221 2024 08873 003 000 113 013
Дана: 20.03.2024. год.
С о м б о р
Трг цара Уроша 1
Тел: 025/468-111

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др.закон, 95/2018 – др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон, 114/2021, 92/2023), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 88/2016 и 113/2017 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 88/2016), као и члана 46. Одлуке о организацији Градске управе града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“ бр. 27/2016, 25/2020, 6/2022), Градско веће града Сомбора, на предлог начелнице Градске управе града Сомбора, дана 20.03.2024. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О 9. ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА
СОМБОРА

Члан 1.

Овим Правилником о 9. изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву и Служби за интерну ревизију града Сомбора мења се и допуњује Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву и Служби за интерну ревизију града Сомбора (акт бр. 02-169/2022-III од 30.09.2022., акт бр. 02-276/2022-III од 14.12.2022., акт бр. 02-94/2023-III од 31.03.2023., акт бр. 02-115/2023-III од 22.05.2023., акт бр. 02-172/2023-III од 02.08.2023., акт бр. 02-222/2023-III од 13.11.2023., акт бр. 02-234/2023-III од 08.12.2023., акт бр. акт бр. 02-242/2023-III од 20.12.2023., акт бр. 02-16/2024-III од 24.01.2024.) – у даљем тексту: Правилник.

Члан 2.

Члан 4. Правилника мења се и гласи:

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - постављена лица	3	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 извршилац
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 извршилац
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број извршиоца
Самостални саветник	32	35

Саветник	52	67
Млађи саветник	17	21
Сарадник	13	16
Млађи сарадник	4	5
Виши референт	25	40
Референт	-	-
Млађи референт	5	6
Укупно:	148	190

Намештеници	Број радних места	Број извршиоца
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	1	1
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	5	6
Пета врста радних места	3	6
Укупно:	10	14

Члан 3.

Члан 5. став 1. Правилника мења се и гласи:

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 205 и то :

- 3 функционера,
- 2 службеника на положају,
- 186 службеника на извршилачким радним местима и
- 14 на радним местима намештеника

Члан 4.

У члану 19. Правилника код тачке 3.5. мења се назив радног места, и то:

„3.5. КООРДИНАТОР ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ И ОМЛАДИНСКОГ ЦЕНТРА“

Члан 5.

Члан 24. Правилника мења се и гласи:

„7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ТУРИЗАМ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

У Одељењу за привреду, туризам и локални економски развој утврђују се следеће унутрашње организационе јединице, и то:

- А. Одсек за привреду и туризам,
- Б. Одсек за локални економски развој и подршку улагањима,
- В. Одсек за ванредне ситуације, цивилну заштиту и одбрану.“

Члан 6.

Члан 25. Правилника мења се и гласи:

„7.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, организује, усмерава и обједињује рад Одељења, координира, надзире и контролише рад запослених у Одељењу и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Контролише годишње Програме пословања ЈКП и предаје Решење о давању сагласности о усвајању истих. Контролише планиране и реализоване пословне активности ЈКП по кварталима и доставља Министарству за привреду Информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности ЈКП чији је оснивач Град за одређени квартал у току године. Предлаже Решење о давању сагласности на Одлуку НО ЈКП о расподели добити за претходну пословну годину и контролише уплату дела добити оснивачу. Врши контролу обрачуна зарада јавно комуналних предузећа и оверава ЗИП-1 образац. Врши контролу цена комуналних услуга јавно комуналних предузећа и предлаже на усвајање надлежном органу Града промену

постојећих цена на основу одлуке Надзорног обора ЈКП. Припрема за Скупштину, Градско веће и друге органе предлоге аката из области Одељења за привреду, туризам и локални економски развој. Контролоше и потписује све захтеве, налоге и решења донета из области Одељења. Стара се о извршењу свих обавеза које проистичу из закона, подзаконских аката и одлука. Обавља и друге послове по налогу Начелника Градске управе.

УСЛОВИ: дипл.економиста или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, обавезан положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

7.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Помаже начелнику у руковођењу, организовању, усмеравању рада Одељења, координира, надзире и контролише рад запослених у Одељењу, у одсутности начелника одељења потписује све захтеве, налоге и донета решења и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Помаже начелнику у контроли годишњих Програма пословања ЈКП и предлагању Решење о давању сагласности о усвајању истих. Помаже у контроли планираних и реализованих пословних активности ЈКП по кварталима и доставља Министарству за привреду Информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности ЈКП чији је оснивач Град за одређени квартал у току године. Помаже начелнику у доношењу предлога Решења о давању сагласности на Одлуку НО ЈКП о расподели добити за претходну пословну годину и контролише уплату дела добити оснивачу. Врши контролу обрачуна зарада јавно комуналних предузећа и оверава ЗИП-1 образац. Врши контролу цена комуналних услуга јавно комуналних предузећа и предлаже на усвајање надлежном органу Града промену постојећих цена на основу одлуке Надзорног обора ЈКП. Припрема за Скупштину, Градско веће и друге органе предлоге аката из области Одељења за привреду, туризам и локални економски развој. Стара се о извршењу свих обавеза које проистичу из закона, подзаконских аката и одлука. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.економиста или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, обавезан положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

А. ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

А.7.3. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, организује, усмерава рад одсека, пружа стручну помоћ запосленима у одсеку и стара се о стручном усавршавању и оспособљавању службеника. Стара се о правилној примени закона, подзаконских аката и других прописа у области Одсека за привреду и туризам. Пружање стручне помоћи у вези послова за јавно комунална предузећа. Израђује нацрте аката из области Одсека за привреду и туризам. По налогу начелника одељења припрема информације и извештаје у области Одсека за привреду и туризам. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.економиста или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, обавезан положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

A.7.4. ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ И ТУРИЗМА

Звање: Советник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши припрему нацрта аката из области туризма и ажурира финансијске планове у складу са важећим законима. Доношење предлога решења из области туризма и угоститељства у законском року. Израђује и ажурира све базе података у области туризма и угоститељства. Израђује извештаје у области туризма и угоститељства, као и извештаје о раду Туристичке организације града Сомбора. Издаје уверења и преписе који се воде у службеним евиденција Одељења за привреду, туризам и ЛЕР у законском року. Доноси предлог решења о утврђивању накнаде за промену намене пољопривредног земљишта у грађевинско. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: дипл.економиста или дипл.менаџер у туризму - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

A.7.5. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И УПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Советник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује све нацрте аката из области Одељења за привреду, туризам и локални економски развој. Издаје потврде и уверења из надлежности Одељења на захтев подносиоца захтева. Пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења, а у циљу остваривања њихових права или обавеза. Пружа стручну помоћ свим привредним субјектима који обављају регистровану привредну делатност на територији града Сомбора, правним и физичким лицима чије је седиште или пребивалиште на територији града Сомбора из области економске, правне и пореске регулативе, ради побољшања и унапређивања њиховог пословања у циљу подстицања оснивања и развоја привредних субјеката. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, обавезан положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

A.7.6. ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТИМА И ПОСЛОВИ ТУРИЗМА

Звање: Советник

број службеника 2

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа стручну помоћ свим привредним субјектима који обављају регистровану привредну делатност на територији града Сомбора, правним и физичким лицима чије је седиште или пребивалиште на територији града Сомбора из области економске, правне и пореске регулативе, ради побољшања и унапређивања њиховог пословања у циљу подстицања оснивања и развоја привредних субјеката. Доношење предлога решења из области туризма и угоститељства у законском року. Израђује и ажурира све базе података у области туризма и угоститељства. Издаје уверења и преписе који се воде у службеним евиденција Одељења за привреду, туризам и ЛЕР у законском року. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: дипл.економиста или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, обавезан положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

Б. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПОДРШКУ УЛАГАЊИМА

Б.7.7. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПОДРШКУ УЛАГАЊИМА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, организује, усмерава и обједињује рад Одсека и процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Координира, надзире и контролише рад запослених у Одсеку и учествује у реализацији активности делокруга рада Одсека и унапређењу локалног одрживог развоја града. Учествује у доношењу свих аката из области локалног економског развоја на територији града. Остварује сарадњу са организационим јединицама Градске управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој. Контактима са представницима инвеститора (домаћим и страним), међународним организацијама и донаторима. Организује обиласке, намењене потенцијалним клијентима, потенцијала у оквиру Градаинтересантних за инвестирање. Истражује могућности за припрему и финансирање развојних програма и пројеката. Припрема за Скупштину, Градско веће и друге органе предлоге аката из области Одсека за локални економски развој. Израђује извештаје о реализацији развојних пројеката. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.економиста, дипл.правник, дипл.инж.пољопривреде или дипл.политиколог - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Б.7.8. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАЗВОЈА ГРАДА

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Праћење расписаних конкурса, припрема, израда и подношење пројектних предлога Припрема, ажурирање и презентација потенцијала града. Ажурирање База података везаних за привредни развој. Учествовање у реализацији активности из делокруга рада Одсека и унапређењу локалног одрживог развоја града. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

УСЛОВИ:дипл.економиста,дипл.правник,дипл.инж.менаџмента,дипл.инж.архитектуре или дипл.инж. грађевинарства - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци,положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад.

Б.7.9. ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАЗВОЈА ГРАДА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема и реализација Локалног акционог плана за запошљавање на територији града Припрема документацију за финансирање предузетништва на нивоу града. Припрема, ажурирање и презентација потенцијала града. Учествовање у реализацији активности из делокруга рада Одсека и унапређењу локалног одрживог развоја града. Ажурирање База података везаних за привредни развој. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

УСЛОВИ: дипл.политиколог, дипл.економиста, дипл.инж.менаџмента, дипл.инж.грађевинарства, дипл.инж.архитектуре или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС,положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад.

Б.7.10. ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЕВРОПСКИХ ПРОЈЕКТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Праћење расписаних конкурса, припрема, израда и подношење пројектних предлога расписаних од стране ЕУ. Имплементација пројеката, спровођење програма и планова ЕУ на локалном нивоу. Припрема и реализација јавних набавки по ПРАГ правилима. Подршка институцијама са територије града у припреми и реализацији пројеката. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

УСЛОВИ: дипл.политиколог, дипл.економиста, дипл.инж.грађевинарства, дипл.инж.архитектуре или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад

В. ОДСЕК ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ, ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ И ОДБРАНУ

В.7.11. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ, ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ И ОДБРАНУ

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Координира и организује рад у Одсеку; сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе; координира послове ванредних ситуација са субјектима цивилне заштите; сарађује са другим институцијама и организацијама, као и са представницима других локалних самоуправа у области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама; руководи израдом Процене ризика од катастрофа, Планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, Планом заштите од удеса и другим планским документима; припрема и спроводи мере цивилне заштите предвиђене Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, другим законима и подзаконским актима. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.менаџер - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, обавезан положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту

В.7.12. ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ

Звање: Млађи саветник

број службеника 2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља стручно-оперативне и припремне послове одбране за потребе Града у складу са законом и подзаконским актима и израђује предлог Плана одбране града Сомбора; координира послове одбране са Центром Министарства одбране за локалну самоуправу; израђује и ажурира евиденције функционера Града и запослених у Градској управи, припрема решења којима се утврђују радне обавезе у органима Града и у Градској управи и врши њихову попуну обвезницима радне обавезе; врши послове одбране из области привреде, јавних предузећа и установа у складу са законом и подзаконским актима, израђује нацрте планских докумената и других неопходних аката из ове области; стара се о вођењу прописане евиденције из области одбране, стара се о чувању поверљивих докумената, врши њихово достављање субјектима одбране на територији Града; припрема материјале, израђује предлоге аката, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину града, градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

УСЛОВИ: дипл.менаџер, дипл.економиста, или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година

проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, обавезан положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

В.7.13. ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ФУНКЦИОНИСАЊА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

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

УСЛОВИ: дипл.менаџер, дипл.економиста, или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад.

В.7.14. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ФУНКЦИОНИСАЊА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Млађи референт

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши мање сложене послове административно-техничке подршке за рад Градског штаба за ванредне ситуације, као што су: систематизовање и чување документације о његовом раду - позиви за седнице, вођење записника на седницама, бележи тонски запис седница, израда извода из записника, закључака, препорука и наредби, припрема извештаја и слично; учествује у припреми материјала за потребе израде планске документације из области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама и опоравка након елементарних непогода и других несрећа; врши техничке припреме база података за масовну обраду и обрађује податке у циљу састављања извештаја; формира, уноси податке, ажурира и стара се о заштити и архивирању база података у електронској форми; учествује у изради нацрта одлука, решења, мишљења и закључака, споразума из делатности и делокруга рада Одсека; врши административно-техничке послове за потребе шефа Одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 7.

У члану 28. Правилника тачка 9.5. мења се и гласи:

„9.5. ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ЗАУЗИМАЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ И МАЊЕ СЛОЖЕНИ ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Израда ситуационих решења за привремено заузеће јавних површина постављањем објеката, уређаја и урбаног мобилијара у складу са одлукама града. Израда ситуационих решења за уређење јавних површина и све категорије инфраструктурних објеката. Израда решења за привремено постављање објеката и уређаја на другој површини у складу са одлукама града. Планирање постављања објеката на јавним површинама у складу са важећим

планским документима и одлукама града. Израда просторне и урбанистичке анализе простора, локација и уређења јавних површина. Издавање решења по члану 145. Закона о планирању и изградњи и пријаве радова. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења

УСЛОВИ: Грађевински инжењер - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

Члан 8.

У члану 33. Правилника код тачке 13.1. у опису послова иза речи „за потребе органа града“ додају се речи „Прати и ствара хигијенско техничке услове за безбедан и здрав рад запослених у циљу безбедног одвијања процеса рада у просторијама које користе органи Града. Врши контролу извршене услуге и координирање са Агенцијом за физичко-техничко обезбеђење објеката „Жупаније“ и Старе градске куће и Агенцијом за одржавања хигијене у службеним просторијама које користе органи Града“.

Члан 9.

У члану 33. Правилника тачка 13.2. мења се и гласи:

„13.2. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМА ПЛАНОВА И ПРОГРАМА ОДРЖАВАЊА ЗГРАДА, ИНСТАЛАЦИЈА И ОПРЕМЕ И ВОЗАЧ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема и предлаже планове и програме одржавања зграда, инсталација и опреме у објектима и службеним просторијама које користе органи Града (зграде „Жупаније“, зграде матичара). Припрема техничку документацију, израђује идејна решења, предмера и предрачуна радова за спровођење поступака јавних набавки за инвестиционо и текуће одржавање; прати, координира и врши контроле приликом извођења радова; врши примопредају изведених радова и прати квалитет истих у гарантном року на објектима и пословним просторијама које користе органи Града. Управља моторним возилом и врши превоз лица и робе за потребе органа Града по налогу руководиоца, стара се о техничкој исправности и хигијени возила којим управља. Припрема путни налог за коришћење возила и води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива и евиденцију о замени делова и гума. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

УСЛОВИ: четворогодишње образовање – грађевински техничар, положен државни стручни испит, 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли органа града Сомбора.

