

На основу члана 47. став 5. и 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон и 12/2022), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/21), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16), члана 54. Одлуке о Градској управи града Лесковца („Службени гласник Града Лесковца“, број 2/17, 29/17, 31/21 и 5/23), Одлуке о правобранилаштву („Службени гласник Града Лесковца“, број 51/16), члана 71. тачка 17. Статута Града Лесковца („Службени гласник Града Лесковца“ број 28/18) и Кадровског плана Градске управе града Лесковца, број 060-52/25-I од 3.12.2025. године („Службени гласник Града Лесковца“ број 38/25), на предлог начелника Градске управе града Лесковца, уз прибављено мишљење Синдикалне организације, Градско веће града Лесковца на 50. седници, одржаној 3. фебруара 2026. године, усвојило је

## **ПРАВИЛНИК**

### **О**

## **ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА ЛЕСКОВЦА**

### **Члан 1.**

Овим Правилником врше се измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи и Градском правобранилаштву града Лесковца број: 060-55/24-II, од 12.12.2024. године.

### **Члан 2.**

Члан 13. мења се и гласи:

Број систематизованих радних места у Градској управи и Служби за управљање кадровима је 399 са 544 извршиоца и то :

- 1 службеник на положају у I групи,
- 1 службеник на положају у II групи
- 452 службеника на извршилачким радним местима и
- 90 на радним местима намештеника

	Број систематизованих радних места	Број извршиоца
<b>СЛУЖБЕНИЦИ</b>		
Положај у првој групи	1	1
Положај у другој групи	1	1
Самостални саветник	90	90
Саветник	109	168
Млађи саветник	32	38
Сарадник	45	52
Млађи сарадник	6	6
Виши референт	71	98
<b>НАМЕШТЕНИЦИ</b>		
Прва врста радних места	1	2
Друга врста радних места	1	1
Трећа врста радних места	3	4
Четврта врста радних места	19	40
Пета врста радних места	20	43
<b>УКУПНО</b>	<b>399</b>	<b>544</b>

У Кабинету градоначелника систематизовано је 5 радних места функционера, 3 службеничка (1 самостални саветник, 1 саветник, 1 виши референт) и једно радно место намештеника – четврта врста радних места са 2 извршиоца.

Број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 15 и то :  
7 функционера  
7 службеника на извршилачким радним местима (1 сарадник, 3 виша референта, 2 референта и 1 млађи саветник)  
1 на радном месту намештеника – четврта врста радних места

### Члан 3.

У члану 15. радно место под редним бројем: 21. мења се и гласи:

**„21. Извршилац за финансијске послове  
Звање: саветник, број службеника: 2**

**Опис посла:** Обавља сложене финансијске, стручне и оперативне послове из дела трошења средстава буџета; Припрема налоге за пренос, исте контролише на изводу УТ и рачуноводствено евидентира настале промене; Врши свакодневну контролу књижења пословних промена кроз главну књигу трезора и учествује у изради периодичних извештаја и завршног рачуна; Прима захтеве за пренос средстава, претходно контролисане у Одсеку за планирање и праћење буџета и финансијску контролу; Обавештава запослене о донешеним одлукама у вези с утврђеним ризицима; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног

искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Радно место под редним бројем 22. „Књиговођа месних заједница“ брише се.

После радног места број 27. додаје се ново радно место под редним бројем 27а.

**„27а. Порески инспектор за послове канцеларијске контроле  
Звање: млађи саветник                      број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља мање сложене послове контроле локалних јавних прихода код правних лица, предузетника и физичких лица у складу са позитивним законским прописима; Обавља послове аналитичке контроле, математичке тачности, формалне исправности и потпуности пореских пријава, врши контролу података исказаних у пореским пријавама уз састављање записника и нацрта решења о контроли; Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, ажурира базу података и води евиденцију о достављеним решењима; Поступа по приговорима, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, преиспитује првостепено решење, односно даје изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку; Издаје прекршајни налог, подноси обавештење о учињеном прекршају уз пратећу документацију, обавља послове инспекцијског надзора у канцеларији и доноси акт у поступку контроле; Пружа информације и даје упутства пореским обвезницима у вези са применом прописа, обавља и друге послове по налогу координатора послова за утврђивање и контролу, шефа Одсека и шефа Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из правних или економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Код радног места под редним бројем 30. „Послови уноса пријава и утврђивање јавних прихода- Звање: виши референт, број службеника 2“, број: „2“ замењује се бројем: „1“.

#### **Члан 4.**

У члану 16. радно место број 21. мења се и гласи:

**„21. Матичар матичног подручја Мирошевце III  
Звање: млађи саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:**Обавља послове вођења матичних књига (рођених, венчаних, умрлих), у

електронском и папирном облику, као основне службене евиденције о личном стању грађана вршењем уписа чињенице рођења, брака, смрти и друге Законом о матичним књигама предвиђене чињенице и промене у вези са њима; Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге и издаје уверења о држављанству, чува матичне књиге од оштећења, уништења, и злоупотребе, води одговарајуће регистре за матичне књиге и пружа електронске услуге из области матичних књига; Стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, попуњава и даје статистичке извештаје, припрема анализе и извештаје и израђује извештаје из свог делокруга рада. Обавља и друге послове средњег нивоа сложености, а по налогу шефа Одсека и шефа Одељења, и одговара за благовремено, правилно и законито обављање послова из свог делокруга рада.

**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, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање годину дана радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Радно место број 66. мења се и гласи:

**„66. Секретар месних заједница „Милентије Поповић“ и Раде Жунић“ II**

**Звање: сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Као повереник цивилне заштите, учествује у припремама грађана и запослених за личну и узајамну заштиту, обавештава грађане и запослене о правовременом предузимању мера цивилне заштите, обавештава грађане и запослене о општој мобилизацији ради учешћа у заштити и спасавању људи и материјалних добара у ванредним ситуацијама, врши координацију и спровођење евакуације, збрињавања, склањања и друге мере цивилне заштите и врши проверу постављања обавештења о знацима за узбуњивање грађана у зградама у зони своје одговорности. Прикупља податке неопходне за припремање седница Савета месних заједница и зборов грађана, води записнике са седница, врши правно-техничку обраду докумената донетих на седницама Савета и израђује информаторе Месних заједница и стара се о поштовању одредби Закона 57 о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Учествоје у припремању података потребних за доношење финансијских планова, програма развоја, завршног рачуна Месних заједница и извештаја о коришћењу буџетских средстава, као и осталих обавеза у вези са пословањем месних заједница. Даје обавештења и информације грађанима месне заједнице. Води евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима из делокруга свог рада. Упознаје Савет са нормативним актима који регулишу област месних заједница, учествује у изради истих и помаже председнику савета, и Савету Месне заједнице у раду. Обавља и друге послове где је потребан средњи ниво самосталности, а по налогу шефа Одсека и шефа Одељења, и одговара за благовремено, правилно и законито обављање послова из свог делокруга рада.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места

Радно место број 82. „Економски послови“ мења се у делу услова потребних за рад на радном месту, речи „завршен приправнички стаж“ замењују се речима „годину дана радног искуства у струци“

Код радног места под редним бројем 85. „Послови руковања и транспорта опреме за послове цивилне заштите - Звање: намештеник-прва врста радних места, број службеника 1“, број: „1“ замењује се бројем: „2“.

Код радног места под редним бројем 100. „Послови обезбеђења - Звање: намештеник-четврта врста радних места, број службеника 10“, број: „10“ замењује се бројем: „9“.

#### Члан 5.

У члану 18. радно место број 19. мења се и гласи:

**„19. Издавање Решења о грађевинској и употребној дозволи  
Звање: саветник                      број службеника: 1**

**Опис посла:** Спроводи поступак обједињене процедуре за издавање грађевинске дозволе, издавање употребне дозволе за незахтевне и мање захтевне објекте и издавања одобрења за извођење радова и издаје потврду пријаве радова; Упућује захтеве имаоцима јавних овлашћења за прикључење објеката на инфраструктуру, упућује захтев за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, прибавља обрачун доприноса од имаоца јавних овлашћења водећи рачуна о благовременом решавању предмета у управном поступку, покреће по службеној дужности захтев за упис права својине на објекту на основу употребне дозволе; Води евиденцију о свим предметима из области грађевинарства, као и о издатим одобрењима за изградњу и употребним дозволама; Обавља управно – правне послове за потребе Групе и учествује у изради одлука, информација, извештаја, анализа и других материјала; Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Одсека и руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правних наука на основним академских 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 најмање од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

#### Члан 6.

У члану 19. радно место број 2. „шеф Одсек за финансијске и комунално-стамбене послове“ мења се у делу услова потребних за рад на радном месту, део „из

области економских наука“ мења се и гласи „из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука“.

Радно место броја 6. „Руководилац Групе за комуналне послове“ мења се у делу услова потребних за рад на радном месту, део „из области економских наука“ мења се и гласи „из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука“.

#### Члан 7.

Члан 21. мења се и гласи:

#### Члан 21.

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

#### 1. Радно место: Шеф Одељења

**Звање: самостални саветник број службеника:1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења. Пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу. Учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу. Обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања. Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака; сарађује са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину града, Градско веће и друге органе, учествује у изради вишегодишњег и годишњег плана рада инспекције и утврђује оперативне планове рада Одељења. Припрема одговоре на представке и одборничка питања, припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; разматра притужбе на рад инспектора и предузима одговарајуће мере; обавља најсложеније послове инспекцијског надзора из делокруга рада. Учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; прати доношење нових закона и других прописа, измена и допуна закона и других прописа и аката везаних за рад инспекција у оквиру Одељења. Прати спровођење инспекцијског надзора кроз одлуке судова и другостепених органа. Предлаже усаглашавање градских одлука са позитивним законским прописима. Поступа по захтевима предатим преко портала е Управе, у управним стварима електронским путем и преко јединственог софтверског решења Писарнице. Као руководилац има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковних студија, 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, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци на пословима инспекцијског надзора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**

### **2. Радно место: Шеф Одсека**

**Звање: самостални саветник број службеника:1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад у оквиру Одсека. Пружа стручна упутства, координира, надзире рад запослених и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у областима инспекцијског надзора. Даје упутства и смернице за рад инспектора у погледу начина извршавања послова и задатака; сарађује са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; припрема извештаје о раду Одсека, учествује у изради плана инспекцијског надзора и утврђује оперативне планове рада Одсека. Припрема одговоре на представке и одборничка питања, припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; разматра притужбе на рад инспектора и предузима одговарајуће мере; обавља најсложеније послове инспекцијског надзора из делокруга рада. Поступа у управним стварима електронским путем и преко јединственог софтверског решења Писарнице. Као руководиоца има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и Шефа Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области грађевинско инжењерство или архитектонско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковних студија, 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 на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **3. Радно место: Грађевински инспектор**

**Звање: саветник број службеника: 6**

**Опис посла:** Врши инспекцијски надзор над применом Закона и других прописа и општих аката, стандарда и техничких норматива о квалитету који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију грађевинских објеката. Обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари. Сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења, налаже мере и стара се о њиховом спровођењу. Подноси захтеве за покретање

прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; стара се о благовременом решавању представки и захтева странака, органа и организација, те обавештава странке о њиховом захтеву и предузетим мерама; сарађује са другим државним органима, основним и посебним организационим јединицама, посебним организацијама, јавним агенцијама, правосудним органима и јединицама локалне самоуправе ради уједначавања у поступању у управној пракси; израђује извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о раду органа и стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада. Проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених података, обрађује податке и утврђује проблеме и предлаже мере за решавање идентификованих проблема. Поступа у управним стварима електронским путем и преко јединственог софтверског решења Писарнице. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, шефа Одељења и шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области грађевинско инжењерство или архитектонско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковних студија, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

### 4. Радно место: Шеф Одсека

**Звање: самостални саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад у оквиру Одсека. Пружа стручна упутства, координира, надзире рад запослених и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у областима инспекцијског надзора. даје упутства и смернице за рад инспектора у погледу начина извршавања послова и задатака; сарађује са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; припрема извештаје о раду Одсека, учествује у изради плана инспекцијског надзора и утврђује оперативне планове рада Одсека. Припрема одговоре на представке и одборничка питања, припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; разматра притужбе на рад инспектора и предузима одговарајуће мере; обавља најсложеније послове инспекцијског надзора из делокруга рада. Поступа у управним стварима електронским путем и преко јединственог софтверског решења Писарнице. Као руководилац има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и Шефа Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или

техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковних студија, 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 на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **5. Радно место: Саобраћајни инспектор**

**Звање: саветник број службеника: 3**

**Опис посла:** Врши инспекцијски надзор над применом Закона и других прописа који се односе на градски и приградски линијски превоз путника и локални превоз, линијски и ванлинијски, превоз ствари, превоз за сопствене потребе лица и ствари и ауто - такси превоз путника, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају. Обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари. По потреби врши надзор над применом закона и других прописа који се односе на одржавање, заштиту, изградњу и реконструкцију локалних и некатегорисаних путева као и улица у насељима на територији града и врши надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација. По потреби предузима и друге мере за које је овлашћен; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења, налаже мере и стара се о њиховом спровођењу. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; стара се о благовременом решавању представки и захтева странака, органа и организација, те обавештава странке о њиховом захтеву и предузетим мерама. Сарађује са другим државним органима, основним и посебним организационим јединицама, посебним организацијама, јавним агенцијама, правосудним органима и јединицама локалне самоуправе ради уједначавања у поступању у управној пракси. Пружа стручну помоћ у вези управног поступка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе; израђује извештаје и друге материјале којима се информичу надлежни органи и јавност о раду органа и стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада. Поступа у управним стварима електронским путем и преко јединственог софтверског решења Писарнице. Проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених података, обрађује податке и утврђује проблеме и предлаже мере за решавање идентификованих проблема. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, шефа Одељења и шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковних студија, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **6. Радно место: Инспектор за саобраћај и путеве**

**Звање: саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда; врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација. по потреби врши и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења, налаже мере и стара се о њиховом спровођењу. Обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; стара се о благовременом решавању представки и захтева странака, органа и организација, те обавештава странке о њиховом захтеву и предузетим мерама; сарађује са другим државним органима, основним и посебним организационим јединицама, посебним организацијама, јавним агенцијама, правосудним органима и јединицама локалне самоуправе ради уједначавања у поступању у управној пракси. Пружа стручну помоћ у вези управног поступка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе; израђује извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о раду органа и стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада. Поступа у управним стварима електронским путем и преко јединственог софтверског решења Писарнице. Проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених података, обрађује податке и утврђује проблеме и предлаже мере за решавање идентификованих проблема. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, шефа Одељења и шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковних студија, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**

### **7. Радно место: Шеф Одсека**

**Звање: самостални саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад у оквиру Одсека и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; обавља послове вођења

поступка и одлучивања у управној ствари; Пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку. Учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања. Даје упутства и смернице за рад инспектора у погледу начина извршавања послова и задатака; сарађује са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; припрема извештаје о раду Одсека, учествује у изради плана инспекцијског надзора и утврђује оперативне планове рада Одсека. Поступа у управним стварима електронским путем и преко јединственог софтверског решења Писарнице. Припрема одговоре на представке и одборничка питања, припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; разматра притужбе на рад инспектора и предузима одговарајуће мере; обавља најсложеније послове инспекцијског надзора из делокруга рада. Као руководилац има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и шефа Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковних студија, 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 на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **8. Радно место: Комунални инспектор**

**Звање: саветник број службеника: 10**

**Опис посла:** Обавља надзор над законитошћу рада органа, организација и служби које имају јавна овлашћења. Обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари. Врши инспекцијски надзор над применом Закона и других прописа и градских одлука којима се уређују односи корисника и даваоца комуналних услуга код одржавања комуналних објеката, јавних површина, водоснабдевања, одвођења и пречишћавања отпадних вода као и одвођења атмосферских вода са јавних површина. Врши надзор над спровођењем градских одлука које регулишу комунално уређење, јавну расвету, снабдевање насеља топлотном енергијом, изношење, депоновање комуналног отпада, уређивање и одржавање јавних зелених површина у урбанизованим насељима, уређење и одржавање гробља, обављање димничарске делатности, контролу рада пијаце, услове и начин држања домаћих животиња и др. Врши инспекцијски надзор у области становања у складу са овлашћењима утврђеним Законом и подзаконским прописима из ове области; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења, налаже мере и стара се о њиховом спровођењу. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; стара се о благовременом решавању представки и захтева странака, органа и организација, те обавештава странке о њиховом захтеву и предузетим мерама; сарађује

са другим државним органима, основним и посебним организационим јединицама, посебним организацијама, јавним агенцијама, правосудним органима и јединицама локалне самоуправе ради уједначавања у поступању у управној пракси; израђује извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о раду органа и стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада. Поступа у управним стварима електронским путем и преко јединственог софтверског решења Писарнице. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, шефа Одељења и шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковних студија, 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 испит за инспектора, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБАСТИ ТРГОВИНЕ И ТУРИЗМА**

### **9. Радно место: Шеф Одсека**

**Звање: самостални саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад у оквиру Одсека. Пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари. Учествоје у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања. Даје упутства и смернице за рад инспектора у погледу начина извршавања послова и задатака. Обавља надзор над законитошћу рада органа, организација и служби које имају јавна овлашћења; припрема извештаје о раду Одсека и Одељења, учествује у изради вишегодишњег и годишњег плана инспекцијског надзора и утврђује оперативне планове рада Одсека и Одељења. Припрема одговоре на представке и одборничка питања, припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора Одсека и Одељења и предлаже мере за унапређење рада Одсека и Одељења; сарађује са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора. Сарађује са другим државним органима, основним и посебним организационим јединицама, посебним организацијама, јавним агенцијама, правосудним органима и јединицама локалне самоуправе ради уједначавања у поступању по управној пракси. Пружа стручна упутства и координира у поступку управљања променама и управљања људским ресурсима у Одељењу. Израђује жалбе на одлуке Прекршајног суда; разматра притужбе на рад инспектора, писана обраћања инспектора и предузима одговарајуће мере у циљу обезбеђења и контроле законитости у вршењу послова инспекцијског надзора; обавља најсложеније послове инспекцијски надзор из делокруга рада. Прати спровођење инспекцијског надзора кроз одлуке судова и другостепених органа. Предлаже усаглашавање градских одлука са позитивним законским прописима. Као руководиоца има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора. Поступа

у управним стварима електронским путем и преко јединственог софтверског решења Писарнице. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и шефа Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковних студија, 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 на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора, положен посебан стручни испит за тржишног инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **10. Радно место: Комунални инспектор за послове трговине и туризма**

**Звање: саветник број службеника: 4**

**Опис посла:** Врши инспекцијски надзор над трговином на мало и пружањем услуга потрошачима, у делу трговине на продајном месту и трговине личним нуђењем, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања података о трговцу, пружаоцу услуга, Проверава да ли су испуњени прописани услови за обављање делатности и пружање услуга уређених Законом о туризму и Законом о угоститељству. Проверава наплату и уплату боравишне таксе, истицања у рачуну и др., у свим угоститељским објектима за смештај, истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима, као и испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом града. Обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари. Врши и друге послове уређене Законом о туризму и Законом о угоститељству и предузима друге мере утврђене Законом о инспекцијском надзору; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења, налаже мере и стара се о њиховом спровођењу. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; стара се о благовременом решавању представки и захтева странака, органа и организација, те обавештава странке о њиховом захтеву и предузетим мерама; сарађује са другим државним органима, основним и посебним организационим јединицама, посебним организацијама, јавним агенцијама, правосудним органима и јединицама локалне самоуправе ради уједначавања у поступању у управној пракси; израђује извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о раду органа и стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада; обавља сложеније послове инспекцијски надзор из делокруга рада. Поступа у управним стварима електронским путем и преко јединственог софтверског решења Писарнице. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, шефа Одељења и шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковних студија, 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 за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора, положен посебан стручни испит за тржишног инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **11. Радно место: Шеф Одсека**

**Звање: самостални саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад у оквиру Одсека и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари. Пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку. Учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и опшних аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања. Даје упутства и смернице за рад инспектора у погледу начина извршавања послова и задатака; сарађује са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; припрема извештаје о раду Одсека, учествује у изради плана инспекцијског надзора и утврђује оперативне планове рада Одсека. Припрема одговоре на представке и одборничка питања, припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; разматра притужбе на рад инспектора и предузима одговарајуће мере; обавља најсложеније послове инспекцијског надзора из делокруга рада. Као руководилац има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора. Поступа у управним стварима електронским путем и преко јединственог софтверског решења Писарнице. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и шефа Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковних студија, 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 на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **12. Радно место: Инспектор за заштиту животне средине**

**Звање: саветник број службеника: 4**

**Опис посла:** Врши инспекцијски надзор над применом Закона и других прописа који регулишу односе између организација, приватних и правних лица у области заштите животне средине, над применом мера заштите ваздуха од загађивања, емисије гасова и других загађујућих материја у ваздуху и извора загађивања, контролу прописаних мерења емисије и вођење евиденције о извршеним мерењима, достављање извештаја и

података о извршеним мерењима, контролу доношења планова и програма мерења емисије у насељима и одређивање зона заштите од појединих извора загађивања ваздуха. Врши надзор над применом мера заштите од буке, контролу мерења нивоа буке и врши друге послове по налогу републичких инспектора за заштиту животне средине. Издаје решења о испуњености прописаних услова у погледу заштите животне средине пословних простора за обављање појединих делатности (заштита од буке и заштита ваздуха). Обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари. Обавља и друге послове у складу са одредбама Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења, налаже мере и стара се о њиховом спровођењу. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; стара се о благовременом решавању представки и захтева странака, органа и организација, те обавештава странке о њиховом захтеву и предузетим мерама; сарађује са другим државним органима, основним и посебним организационим јединицама, посебним организацијама, јавним агенцијама, правосудним органима и јединицама локалне самоуправе ради уједначавања у поступању у управној пракси; израђује извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о раду органа и стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада. Поступа у управним стварима електронским путем и преко јединственог софтверског решења Писарнице. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, шефа Одељења и шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковних студија, 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 испит за инспектора, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДСЕК ЗА УПРАВНО – ПРАВНЕ, АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕИ ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА**

### **13. Радно место: Шеф Одсека**

**Звање: самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад у оквиру Одсека и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова. Координира радом на извршењу извршних решења инспекција и контролише службену евиденцију примљених предмета за извршење. Поступа у управним стварима електронским путем и преко јединственог софтверског решења Писарнице. Учествоје у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари. Организује и непосредно спроводи принудна извршења, сачињава записнике о принудном извршењу извршних решења, решења о наплати трошкова и обрађује рачуне о накнади трошкова извршења, доноси и друга акта у управном поступку; доноси планове и програме извршења, са одређеном динамиком, и

организује спровођење извршења мера принудним путем; прати наплату трошкова за принудно извршење и доставља списе предмета Градском правобранилаштву за неплаћене трошкове; сарађује са другим државним органима, основним и посебним организационим јединицама, посебним организацијама, јавним агенцијама, правосудним органима и јединицама локалне самоуправе ради уједначавања у поступању по управној пракси; врши анализу спровођења извршења извршних решења, сачињава извештаје о раду, решава захтеве странака. Пружа стручну подршку у обради података у оквиру канцеларијског административног пословања. Обавља друге послове по налогу начелника Градске управе и шефа Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковних студија, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **14. Радно место: Управни послови**

**Звање: млађи саветник број службеника:1**

**Опис посла:** Учествоје у поступку припреме нацрта аката из надлежности Одељења у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе у сарадњи са инспекторима; израђује нацрте управних акта у првостепеном поступку из области инспекцијског надзора; сарађује са другим државним органима, основним и посебним организационим јединицама, посебним организацијама, јавним агенцијама, правосудним органима и јединицама локалне самоуправе ради уједначавања у поступању по управној пракси. Обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари. Прати и израђује нацрте жалби на одлуке Прекршајног суда; израђује нацрте извештаја и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о раду органа, стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада. Пружа стручну подршку у обради података у оквиру канцеларијског административног пословања. Прати доношење нових закона и других прописа, измена и допуна закона и других прописа и аката везаних за рад инспекција у оквиру Одељења. Прикупља податке и ажурира базу података за потребе анализа и извештаја. Прикупља чињенице и доказе у области рада. Поступа у управним стварима електронским путем и преко јединственог софтверског решења Писарнице. обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и шефа Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковних студија, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама

локалне самоуправе, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**15. Радно место: Послови спровођења извршења извршних решења грађевинске и саобраћајне инспекције**

**Звање: саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши послове принудног извршења извршних решења грађевинске и саобраћајне инспекције сходно одредбама Закона и других прописа који регулишу област изградње објеката и закона и других прописа који регулишу област превоза у друмском саобраћају, превозу путника, одржавању, заштити локалних и некатегорисаних путева као и улица у насељима на територији града Лесковца. Обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари. Непосредно спроводи принудна извршења; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари; сачињава записнике о принудном извршењу извршних решења, предлоге решења о наплати трошкова и обрађује рачуне о надокнади трошкова за извршење, доноси и предлоге других аката у управном поступку. Води потребне евиденције и стара се о ажурности поступања по предметима грађевинских и саобраћајних инспектора достављених на даљу надлежност у поступку извршења. Обавештава и даје информације непосредним извршиоцима о потреби извршења решења. Учествује у поступку припреме аката из надлежности Одељења у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе у сарадњи са инспекторима; израђује нацрте управних аката у првостепеном поступку из области инспекцијског надзора. Прати доношење нових закона и других прописа, измена и допуна закона и других прописа и аката везаних за рад инспекција у оквиру Одељења. Поступа у управним стварима електронским путем и преко јединственог софтверског решења Писарнице. Обавештава предузећа и друге органе и организације о термину извршења; сарађује са другим државним органима, основним и посебним организационим јединицама, посебним организацијама, јавним агенцијама, правосудним органима и јединицама локалне самоуправе ради уједначавања у поступању по управној пракси; обавља друге послове по налогу начелника Градске управе, шефа Одељења и шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковних студија, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**16. Радно место: Послови извршења решења грађевинске и саобраћајне инспекције**

**Звање: сарадник број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши послове принудног извршења извршних решења грађевинске и саобраћајне инспекције сходно одредбама Закона и других прописа који регулишу област изградње објеката и закона и других прописа који регулишу област превоза у друмском саобраћају, превоз путника, одржавање, заштиту локалних и

некатегорисаних путева као и улица у насељима на територији града Лесковца. Обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари. Непосредно спроводи принудна извршења, присуствује извршењу и сачињава нацрте записника о принудном извршењу извршних решења. Преузима и води евиденцију предмета грађевинских и саобраћајних инспектора достављених на даљу надлежност у поступку извршења. Обавештава и даје информације непосредним извршиоцима о потреби извршења решења. Обавештава предузећа и друге органе и организације о термину извршења. Поступа у управним стварима електронским путем и преко јединственог софтверског решења Писарнице. Сарађује са другим државним органима, основним и посебним организационим јединицама, посебним организацијама, јавним агенцијама, правосудним органима и јединицама локалне самоуправе ради уједначавања у поступању по управној пракси. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, шефа Одељења и шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство или архитектонско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**17. Радно место:** Послови спровођења извршења извршних решења комуналне, инспекције за заштиту животне средине и инспекције за послове трговине и туризма

**Звање:** саветник број службеника: 1

**Опис посла:** Врши послове принудног извршења извршних решења комуналне, инспекције за заштиту животне средине и инспекције за послове трговине и туризма, сходно одредбама Закона и других прописа који регулишу ову област. Обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари. Непосредно спроводи принудна извршења; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари; сачињава записнике о принудном извршењу извршних решења, предлоге решења о наплати трошкова и обрађује рачуне о надокнади трошкова за извршење, доноси и предлоге других аката у управном поступку. Води потребне евиденције и стара се о ажурности поступања по предметима комуналне, инспекције за заштиту животне средине и инспекције за послове трговине и туризма достављених на даљу надлежност у поступку извршења. Обавештава и даје информације непосредним извршиоцима о потреби извршења решења. Учествује у поступку припреме аката из надлежности Одељења у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе у сарадњи са инспекторима; израђује нацрте управних аката у првостепену поступку из области инспекцијског надзора. Прати доношење нових закона и других прописа, измена и допуна закона и других прописа и аката везаних за рад инспекција у оквиру Одељења. Поступа у управним стварима електронским путем и преко јединственог софтверског решења Писарнице. Обавештава предузећа и друге органе и организације о термину извршења; сарађује са другим државним органима, основним и посебним организационим јединицама, посебним организацијама, јавним агенцијама, правосудним органима и јединицама локалне самоуправе ради уједначавања у поступању по управној пракси; обавља друге послове по налогу начелника Градске управе, шефа Одељења и шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковних студија, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**18. Радно место: Послови извршења решења комуналне, инспекције за заштиту животне средине и инспекције за послове трговине и туризма**

**Звање: сарадник број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши послове принудног извршења извршних решења комуналне, инспекције за заштиту животне средине и инспекције за послове трговине и туризма, сходно одредбама Закона и других прописа који регулишу ову област. Обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари. Непосредно спроводи принудна извршења, присуствује извршењу и сачињава нацрте записника о принудном извршењу извршних решења. Преузима иводи евиденцију предмета комуналне, инспекције за заштиту животне средине и инспекције за послове трговине и туризма, достављених на даљу надлежност у поступку извршења. Обавештава и даје информације непосредним извршиоцима о потреби извршења решења. Обавештава предузећа и друге органе и организације о термину извршења. Поступа у управним стварима електронским путем и преко јединственог софтверског решења Писарнице. Сарађује са другим државним органима, основним и посебним организационим јединицама, посебним организацијама, јавним агенцијама, правосудним органима и јединицама локалне самоуправе ради уједначавања у поступању по управној пракси. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, шефа Одељења и шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**19. Радно место: Оперативно стручни послови**

**Звање: сарадник број службеника: 1**

**Опис посла:** Уноси податке у рачунар, припрема материјал за штампање на рачунару, одржава Web презентацију, припрема материјал за постављање на Web презентацији, кореспондира путем електронске поште; обезбеђује и реализује упис свих података из предмета у базу података – води електронску евиденцију; врши пријем, евидентирање и распоређивање предмета и представки упућених Одељењу. Врши преузимање обрађених и завршених предмета и стара се о њиховом благовременом архивирању и достављању архиви; води прописане евиденције и израђује извештаје. Обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари. Поступа у управним стварима

електронским путем и преко јединственог софтверског решења Писарнице. Прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; обавља послове технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, шефа Одељења и шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**20. Радно место: Канцеларијски и административни послови**  
**Звање: виши референт број службеника: 2**

**Опис посла:** Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, евидентирање и распоређивање предмета и представки упућених Одељењу; врши преузимање обрађених и завршених предмета, одлаже, чува и стара се о њиховом благовременом архивирању и достављању архиви; обезбеђује и реализује унос свих података из предмета у базу података - води електронску евиденцију, припрема материјал за штампање на рачунару; врши попис аката, води евиденцију изречених прекршајних налога, даје стручна упутства унутрашњим организационим јединицама у вези са канцеларијским пословањем и архивирањем предмета, даје обавештења о кретању предмета; пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама. Поступа у управним стварима електронским путем и преко јединственог софтверског решења Писарнице. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, шефа Одељења и шефа Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно математичког или техничко - технолошког смера у четворогодишњем трајању или гимназија, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**21. Радно место: Технички секретар**  
**Звање: виши референт број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља стручне административно-техничке послове из делокруга рада, телефонску и e-mail кореспонденцију; сачињава требовање и врши дистрибуцију канцеларијског и другог потрошног материјала; води евиденцију о присутности на послу. Пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама и обавља техничке послове у вези пријема странака; води прописану евиденцију за потребе органа и обавља послове на рачунару за потребе Одељења; пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама. Поступа у управним стварима електронским путем и преко јединственог софтверског решења Писарнице. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, шефа Одељења и шефа Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природно математичког или техничко - технолошког смера у четворогодишњем трајању или гимназија, најмање пет година

радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### Члан 8.

У члану 26. После радног места број 3. додаје се ново радно место 3а.

**„3а. Главни комунални милиционар**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Помаже Начелнику одељења и координатору послова и непосредно учествује у организацији, планирању и руковођењу радом комуналних милиционара и врши надзор и контролу њиховог рада; Прати рад и извршавање задатака комуналних милиционара на терену; упућује патролу или комуналног милиционара на извршење службених задатака; врши контролу употребе средстава принуде о чему одмах обавештава и подноси извештај Начелнику комуналне милиције, врши безбедоносну процену извршења задатака и одобрених асистенција; анализира рад, а уочене пропусте и недостатке у раду одмах отклања; помаже у сачињавању планова рада; стара се о законитом и благовременом обављању послова комуналне милиције; налаже мере и радње од којих зависи успешно обављање послова из делокруга комуналне милиције. Доноси решења на основу Закона о општем управном поступку или другог закона којим је овлашћен за доношење решења; у обављању послова комуналне полиције примењује овлашћења из Члана 18. Закона о комуналној милицији („Сл. гласник РС“, бр 49/2019); учествује у вођењу свих потребних евиденција у раду одељења; операционализује конкретне задатке које је дао Начелник комуналне милиције и координатор послова; израђује различита потребна планска документа и извештаје о раду; води тачно и ажурно бројно стање комуналних милиционара на дужности; прати сва дешавања на терену; комуналне милиционара упознаје са службеним задацима и проверава да ли су комунални милиционари психофизички способни за обављање послова, прописно одевени и опремљени; врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милиционара који спроводе патролну или самосталну активност, о чему сачињава извештај; издаје задатке лично и путем средстава везе и прати извршење издатих задатака; води дневник примљених и реализованих пријава грађана; размењује информације са надлежним инспекцијским и другим службама; прати реализацију асистенција у складу са планом асистенције; учествује у вршењу пријема усмених и писаних извештаја од стране патрола и комуналних милиционара; врши контролу аката која су сачинили комунални милиционара; води рачуна да се све евиденције, извештаји и друга документа чувају у складу са законима и прописима о канцеларијском пословању и Законом о заштити података о личности; обавља и друге послове по налогу Начелника комуналне милиције и координатора послова и непосредно обавља послове комуналног милиционара.

**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, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1, став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне

самоуправе, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- Психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара;
- Да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналног милиционара;
- Положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара.“

Код радног места под редним бројем 7. „Вођа смене-комунални милиционар II - Звање: млађи сарадник, број службеника 2“, број: „2“ замењује се бројем: „1“.

#### Члан 9.

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи и Градском правобранилаштву града Лесковца број: 060-55/24-II, од 12.12.2024. године остаје непромењен.

#### Члан 10.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи и Градском правобранилаштву града Лесковца ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Градске управе и интернет презентацији Града Лесковца.

Број:060-4/26-II

У Лесковцу 3. фебруара 2026. године

### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЛЕСКОВЦА

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
  
др сцп.мед. Горан Цветановић

Овај Правилник објављен је на огласној табли Градске управе Лесковца и интернет презентацији Града Лесковца 18. фебруара 2026. године, а ступа на снагу 26. фебруара 2026. године.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
  
др сцп.мед. Горан Цветановић