

На основу члана 58 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16, 113/17, 95/18 и 113/17-други закон), члана 5 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 88/2016 и 113/17-други закон), члана 4 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 32 Одлуке о градској управи града Ваљева ("Службени гласник града Ваљева", број 14/17 и 20/18), члана 32 Одлуке о заједничком правобранилаштву града Ваљева и општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина ("Службени гласник града Ваљева", број 13/18-пречишћен текст), члана 13 Одлуке о оснивању Службе интерне ревизије града Ваљева број 011-64/2012-01 од 12 12 2012 године и број 011-135/2018-01 од 19 12 2018 године и члана 14 Одлуке о оснивању Службе буџетске инспекције града Ваљева ("Службени гласник града Ваљева", број 6/17), на предлог начелника Градске управе града Ваљева, Градско веће града Ваљева на седници одржаној 19 11 2019 године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВАЉЕВА, ЗАЈЕДНИЧКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ГРАДА ВАЉЕВА И ОПШТИНА ЛАЈКОВАЦ, ЉИГ, МИОНИЦА И ОСЕЧИНА, СЛУЖБИ
ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ВАЉЕВА И СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ГРАДА
ВАЉЕВА**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ваљева, Заједничком правобранилаштву града Ваљева и општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина, Служби интерне ревизије града Ваљева и Служби буџетске инспекције града Ваљева број 110-20/2018-01/2 од 04 07 2018 године, број 110-26/18-01/2 од 12 09 2018 године, број 110-35/18-01/2 од 01 11 2018 године, број 110-42/2018-01/2 од 29 11 2018 године, број 110-1/19-01/2 од 24 01 2019 године, број 110-9/19-01/2 од 15 03 2019 године, број 110-10/19-01/2 од 22 03 2019 године, број 110-13/19-01/2 од 14 05 2019 године, број 110-16/19-01/2 од 29 05 2019 године број 110-23/2019-01/2 од 20 09 2019 године и 110-27/2019-01/2 од 29 10 2019 године у члану 6 тачка 9 „Одељење за друштвене делатности“ после алинеје 3 додаје се нова алинеја која гласи

- самостални реферат

У глави IV „СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА “ у члану 17 мења се тако да гласи

У Правилнику су систематизована следећа радна места

”

	Број службеника
Службеник на положају – I група	1
Службеник на положају – II група	1
Службеници извршиоци	235
Самостални саветник	47
Саветник	78
Млађи саветник	38

Сарадник	16
Млађи сарадник	3
Виши референт	48
Референт	0
Млађи референт	5
Укупно	237
Намештеници	Број намештеника
Прва врста радних места	0
Друга врста радних места	0
Трећа врста радних места	0
Четврта врста радних места	18
Пета врста радних места	3
Шеста врста радних места	5
Укупно	26

“

У глави V Радна места у Градској управи у делу „Одељење за друштвене делатности“ табела се мења и гласи

”

Одељење за друштвене делатности

23 запослена

Звање	Број запослених
Самостални саветник	5
Саветник	5
Млађи саветник	4
Сарадник	4
Виши референт	5

“

у делу „Одељење комуналне полиције“ табела се мења и гласи

”

Одељење комуналне полиције

12 запослених

Звање	Број запослених
Самостални саветник	1
Саветник	2
Млађи саветник	1
Виши референт	7
Млађи референт	1

У делу Одељење за друштвене делатности радно место руководиоца Одељења за друштвене делатности мења се и гласи

Назив радног места	Руководилац Одељења за друштвене делатности		
Звање	Самостални саветник		
Број извршилаца	1		
Назив непосредно надређеног радног места	Начелник Градске управе града Ваљева		
Назив непосредно подређеног радног места	Звање	Број службеника	
Шеф Одсека за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом	Самостални саветник	1	
Шеф Одсека за дечију, здравствену, социјалну и борачко инвалидску заштиту	Самостални саветник	1	
Шеф Одсека за образовање, културу, спорт и јавно информисање	Самостални саветник	1	
Послови припреме и праћења финансијских планова корисника из надлежности одељења	Самостални саветник	1	
Послови радног места:			
<p>Организује, усмерава, делегира, кординира рад Одељења, руководи извршењем послова и задатака, стара се о примени закона и других прописа из делокруга одељења, израђује планове, програме рада и извештаје о раду одељења, припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале, на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у областима из надлежности одељења, предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у областима из надлежности одељења, проучава последице утврђеног стања у областима из из делокруга и обавештава надлежне о утврђеном стању и припрема предлоге за решавање идентификованих проблема, учествује у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности одељења,</p>			
<p>Обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење истих, прати реализацију уговора и временско трајање истих, одговара за благовремено иницирање поступака јавних набавки из надлежности одељења, координира рад на припреми дефинисања потреба, односно задатка за израду нацрта, односно предлога општих аката, учествује у припреми плана јавних набавки из надлежности Одељења, врши распоред послова на непосредне извршиоце, обезбеђује пуну запосленост и одређује рокове за извршење, дефинише знања и вештине који се очекују од сваког радног места, подстиче личну иницијативу код запослених и предлаже унапређење рада</p>			

Прати објављивање закона и других аката у службеним гласницима из надлежности одељења, припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима, учествује у својству известиоца на седницама органа града по налогу Градског већа, учествује у раду колегијума по позиву

Доноси и потписује решења и друга акта за која је овлашћен законом или на закону заснованом пропису, пружа стручну помоћ службеницима у вези вођења управног поступка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе, комуницира са јавношћу у координацији са начелником управе у границама овлашћења, активно учествује у спровођењу, прегледу и унапређењу контрола а нарочито успостављању позитивне атмосфере у Одељењу која пружа подршку интерним контролама, анализира рад (успешност) свих запослених најмање једном годишње, разговара о индивидуалном раду са сваким запосленим и даје предлог начелнику управе за оцењивање запослених у Одељењу којим руководи

Даје упутства израђује и предлаже писане поступке и процедуре за ФУК и предлаже обим овлашћења запослених, учествује у изради критеријума за анализу ризика, прати и благовремено доставља извештаје о уоченим ризицима, развија алате за управљање и надзор у Одељењу, управља ризицима, обавештава начелника управе о свим случајевима кршења контроле, односно одступања од утврђених процедура у изузетним околностима, документује, оправдава и одобрава одступања на одговарајућем нивоу, пре самог предузимања датих радњи

Води састанке и учествује у раду интерних радних група и других радних тела из надлежности одељења, предлаже покретање дисциплинског поступка, упућивање запослених на службени пут, стручно усавршавање и оспособљавање, прерасподелу радног времена, увођење рада дужег од пуног радног времена, период коришћења одмора и одсуства, напредовања и награде, систематично прати присутност запослених на послу, оправдава изостанке запосленима, води и доставља листу о присутности на послу, прати регистровану, приспелу и отпремљену пошту, прати рокове решавања и архивирања предмета, у одсуству шефа одсека, координира рад са другим организационим јединицама, успоставља одговарајући континуитет обављања послова у сваком тренутку (тј случају одсуства запосленог, промене процедура, више силе и сл), израђује извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе у складу са законом

Компетентност:

Стечено високо образовање из научне области Економске, Правне науке или Политичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци

После радног места „руководилац Одељења за друштвене делатности“ додаје се ново радно место које гласи

Самостални реферат

Назив радног места	Послови припреме и праћења финансијских планова корисника из надлежности одељења		
Звање	Самостални саветник		
Број извршилаца	1		
Назив непосредно надређеног радног места	Руководилац Одељења за друштвене делатности		
Назив непосредно подређеног радног места	Звање	Број службеника	
Послови радног места:			
Обавља аналитичко-планске послове из надлежности одељења, припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету за програме из надлежности одељења, прати планирање и извршавање сопствених прихода које остваре установе, прати извршење усвојених финансијских планова буџетских корисника и наменско трошење буџетских средстава, прати реализацију наменских трансферних средстава, припрема периодичне извештаје о извршењу програма из надлежности одељења, пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду нацрта и предлога прописа и општинских аката из делокруга рада, пружа стручну помоћ у изради аката о стручним питањима и у решавању стручних проблема,			
Прикупља податке неопходне за израду анализа, израђује информације и извештаје о утврђеном стању, учествује у припреми плана јавних набавки из надлежности одељења, формира и ажурира базу података за потребе праћења стања у овим областима, учествује у припреми релевантне документације из поступака јавних набавки из надлежности одељења			
Прати, анализира и проучава законску регулативу из области буџетског система и финансирања корисника буџета из надлежности одељења, прати извршење одобрених квота корисника буџета из надлежности одељења,			
Прати и благовремено доставља извештаје непосредном руководиоцу о уоченим ризицима и иницира измене писаних упустава и процедура за ФУК, из надлежности свог радног места, пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама, чува службене списе и податке и архивира исте у складу са прописима који регулишу област из надлежности радног места, уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а, израђује извештај о свом раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења			
Компетентност:	Стечено високо образовање из научне области 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 пет година радног искуства у струци		

У Одељењу за инспекцијске послове радно место "Шеф Одсека за инспекцијски надзор" мења се и гласи

"

Назив радног места	Шеф Одсека за инспекцијски надзор		
Звање	Самостални саветник		
Број извршилаца	1		
Назив непосредно надређеног радног места	Руководилац Одељења за инспекцијске послове		
Назив непосредно подређеног радног места	Звање	Број службеника	
Руководилац групе за послове комуналне инспекције	саветник	1	
Грађевински инспектор	саветник	2	
Грађевински инспектор	сарадник	1	
Инспектор за путеве и јавни превоз	саветник	2 1	
Инспектор за заштиту животне средине	саветник	2	
Руководилац групе за послове туристичке инспекције	саветник	1	
Спортски инспектор	самостални саветник	1	
Просветни инспектор	самостални саветник	2	
Послови извршења	сарадник	1	
Извршитељ	виши референт	1	
Административни послови	виши референт	1	
Послови радног места.			
<p>Организује, усмерава, делегира, кординира, обједињава рад Одсека и руководи извршењем послова и задатака</p> <p>Обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одсека</p> <p>Врши распоред послова на непосредне извршиоце и стара се о правилном распореду законитом и ажурно обављању послова</p> <p>Врши контролу рада непосредних извршилаца, пружа потребну стручну помоћ</p> <p>Организује и надзире спровођење извршења изречених мера</p> <p>Обавља најсложеније послове из делокруга Одсека</p> <p>Учествује у припреми плана инспекцијског надзора из делокруга Одсека</p> <p>Учествује у изради контролних листа из делокруга Одсека</p> <p>Предлаже руководиоцу одељења успостављање одговарајућег континуитета обављања послова у сваком тренутку (тј случају одсуства запосленог, промене процедура, више силе и сл)</p>			

<p>Иницира прераспodelу радног времена, увођење рада дужег од пуног радног времена, период коришћења одмора и одсуства</p> <p>Обавештава руководиоца одељења о свим случајевима кршења контроле, односно одступања од утврђених процедура у изузетним околностима документује, оправдава и одобрава одступања на одговарајућем нивоу пре самог предузимања датих радњи</p> <p>Израђује нацрте писаних поступака и процедура за ФУК-у, и предлаже обим овлашћења запослених</p> <p>Прати и благовремено доставља извештаје о уоченим ризицима</p> <p>Подноси извештај о раду руководиоцу одељења</p> <p>Израђује извештај о раду</p> <p>Уноси и обрађује податаке из свог делокруга за потребе ГИС-а</p>	
<p>Учествује у припреми предлога финансијског плана Одељења у поступку доношења Одлуке о Буџету за одређену буџетску годину и прати извршење истог из надлежности одсека</p> <p>Предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у области из надлежности одсека,</p> <p>Учествује у обављању послова дефинисања потреба, односно задатка за израду аката из надлежности одсека,</p> <p>Учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога одлука и предлога других прописа за које је обавезна јавна расправа из надлежности одељења у одсуству руководиоца одељења</p> <p>Стара се о тачној и правовременој припреми плана јавних набавки из надлежности одсека</p> <p>Учествује у припреми плана јавних набавки</p> <p>Прати реализацију уговора и временско трајање истих, одговара за благовремено иницирање поступака јавних набавки из надлежности одељења</p>	
<p>Координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима</p> <p>Израђује и потписује појединачне управне акте и друге појединачне акте у складу са законом и датим овлашћењима</p> <p>Прати прописе из делокруга рада Одсека, иницира покретање кривичног поступка подношењем кривичних пријава</p>	
<p>Систематично прати регистровану, приспелу и отпремљену пошту у циљу праћења рокова и ажурног архивирања</p> <p>Предлаже руководиоцу одељења требовање потрошног материјала за рад одсека стара се о ефикасној и ажурној евиденцији предмета, израђује, и ажурира прописане евиденције из надлежности одсека</p> <p>Чува службене списе и податке у складу са прописима који регулишу област из надлежности Одсека</p>	
<p>Сарађује са другим организационим јединицама</p> <p>Учествује у раду интерних радних група и других радних тела</p> <p>Учествује у реализацији свих пројеката који се односе на надлежност Одсека</p> <p>Учествује у својству известиоца на седницама органа града о питањима из делокруга рада одсека у одсуству начелника одељења</p> <p>У оквиру свог радног места поступа у складу са законом, правилима струке и кодексом понашања и предузима све радње у оквиру своје надлежности које омогућавају правним и физичким лицима да остваре своја законом и другим прописом, гарантована права и интересе</p>	
<p>Самосталан је у раду, ограничен је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца Одељења и начелника управе</p> <p>Извршава и друге налоге непосредног руководиоца у складу са законом за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику управе</p>	
Компетентност:	<p>Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких</p>

	наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за инспектора, положен возачки испит Б категорије, најмање 5 година радног искуства у струци и најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора
--	--

Радно место "Руководилац групе за послове комуналне инспекције" мења се и гласи

Назив радног места	Руководилац групе за послове комуналне инспекције		
Звање	Саветник		
Број извршилаца	1		
Назив непосредно надређеног радног места	Шеф Одсека за инспекцијски надзор		
Назив непосредно подређеног радног места	Звање	Број службеника	
Послови комуналног инспектора	саветник	3	
Послови комуналног инспектора	млађи саветник	1	
Послови комуналног реда	млађи сарадник	1	
Послови комуналног инспектора	сарадник	3	
Послови ком инспектора-контролор	сарадник	1	
Послови радног места:			
Организује и планира рад групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у групи, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у групи,, врши надзор над применом законских и других прописа и опшних аката			
Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и опшних аката, Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, Прати јавну хигијену, уређење Града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене, Врши контролу истицања пословног имена и радног времена Донosi решења и стара се о извршењу донетих решења, Подноси пријаве за прекршаје односно изриче прекршајни налог, подноси пријаву за привредни преступ и кривичну пријаву, предузима и друге прописане мере предвиђене законом,			

Предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина
Води првостепени поступак и израђује првостепене управне акте Разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног Прикупља чињенце и доказе релевантне за изразу и вођење поступка
Учествује у Припреми делова нацрта, односно предлога општинских аката из области инспекцијског надзора Даје примедбе на нацрте прописа и других аката које припремају други органи а односе се на област инспекцијског надзора
Израђује информације и извештаје о утврђеном стању уз евентуално иницирање одговарајућих мера
Сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора
Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења

Компетентност:	Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовног научног поља Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за инспектора, положен стручни испит из Закона о трговини у делу надзора који се односи на продају робе ван продајног објекта, најмање три године радног искуства у струци, положен возачки испит Б категорије и најмање 3 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора
-----------------------	--

радно место "Послови комуналног инспектора" у звању "сарадник" у делу "Број извршилаца" број "4" замењује се бројем "3"

После радног места Грађевински инспектор у звању саветника додаје се ново радно место које гласи

Назив радног места	Грађевински инспектор
Звање	Сарадник
Број извршилаца	1
Назив непосредно надређеног радног места	Шеф Одсека за инспекцијски надзор

Назив непосредно подређеног радног места	Звање	Број службеника
Послови радног места.		
Обавља мање сложене послове инспекцијског надзора у области грађевинарства тако што проверава да ли предузеће односно друго правно лице, односно радња која		

<p>гради објекат, односно лице које врши надзор над изградњом објекта, односно да ли лица која обављају послове на пројектовању, односно грађењу објекта испуњавају прописане услове, да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу, почетак грађења, односно извођења радова пријављен на прописан начин, да ли је градилиште обележено на прописан начин, да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту, да ли извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објекта, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине, да ли извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописан начин, да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта, да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола, да ли је употребна дозвола издата на прописан начин</p>	
<p>Учествује у припреми и доношењу сложенијих решења из области грађевинске инспекције, обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона. Овлашћен је да врши надзор над коришћењем објекта и да предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта, Доноси решења и налаже мере и одговоран је за њихово спровођење, Сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности, Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе,</p>	
<p>Припрема податке и информације од значаја за управни поступак, Спроводи првостепени поступак, Обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка везане за област грађевинарства Даје обавештења и информације странкама по основу евиденције о кретању предмета</p>	
<p>Прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послове из делокруга рада Прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката Припрема податке неопходне за израду нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада Води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, Ради извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе, Прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга,</p>	
<p>Уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а, стручни извештај на већима града и градским скупштинама</p>	
<p>Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за инспекцијски надзор и руководиоца Одељења</p>	
<p>Компетентност:</p>	<p>Стечено високо образовање из области техничких наука (грађевинске, архитектонске) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен испи за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, возачка дозвола</p>

У Одељењу комуналне полиције, Радно место „Комунални полицајац III“ мења се и гласи

Назив радног места	Комунални полицајац III		
Звање	Виши референт		
Број извршилаца	6		
Назив непосредно надређеног радног места	Комунални полицајац II		
Назив непосредно подређеног радног места	Звање	Број службеника	
Комунални полицајац IV	Млађи референт	1	
Послови радног места			
Стара се о одржавању комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност			
Врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града			
Врши надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима града			
Стара се о заштити животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за града			
Пружа подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности града			
Обавља стручне административно-техничке послове из области делокруга рада			
Одлаже, чува и архивира неопходну документацију			
Компетентност	средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, да има психофизичке способности за обављање послова комуналног полицајца, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, положен возачки испит Б категорије		

радно место " комунални полицајац IV" у звању "млађи референт " у делу "Број извршилаца" број "2" замењује се бројем "1"

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВАЉЕВА
Број 110-28/2019-01/2

ПРЕДСЕДНИК
ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВАЉЕВА
Др Слободан Ђвосденивић

