



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 02. ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 23. јануар 2025. ГОДИНЕ

Градоначелник града Панчева, дана 17.01.2025. године, разматрао је Предлог решења о утврђивању номиналног износа права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу за 2025. годину, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07, 83/14- др. закон, 101/16-др. закон, 47/18 и 111/21-др.закон), чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21) и члана 12.став 2. Одлуке о остваривању права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу («Службени лист града Панчева» број 34/24), донео следеће

РЕШЕЊЕ

о утврђивању номиналног износа права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу за 2025. годину

I

Утврђује се номинални износ права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу за 2025. годину, у износу од 200.000,00 динара.

II

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број:000018548 2025 08725 002 000 020 014/
2025-15
Панчево 17.01.2025. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Александар Стевановић

Градоначелник града Панчева, дана 20. 01. 2025. године разматрао је Предлог решења о образовању Комисије за вредновање пројеката у области културе за 2025. годину, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21 - др. закон), чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21) и чланова 7. и 8. Уредбе о критеријумима, мерилима и начину избора пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета Републике Србије, аутономне покрајине, односно јединица локалне самоуправе («Службени гласник Републике Србије» број 105/16 и 112/17), донео следеће:

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА
ВРЕДНОВАЊЕ ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ
КУЛТУРЕ ЗА 2025. ГОДИНУ

I

Образује се Комисија за вредновање пројеката у области културе за 2025. годину (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. Дарко Јешић - члан
2. Милорад Вукобратовић - члан
3. Мирослав Првуљ – члан
4. Гроздана Миленков – чланица
5. Марћела Корњан - чланица

Комисија на првој седници бира председника комисије, који координира рад Комисије и води седнице.

Комисија доноси и усваја Пословник о раду.

О раду Комисије води се записник.

За секретара Комисије одређује се Невенка Кљајић, запослена у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева, која ће обављати стручне и административно-техничке послове за потребе комисије у сарадњи са

Секретаријатом за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа Градске управе града Панчева.

II

Задачи Комисије се односе на вредновање предлога пројеката у области културе.

Послови вредновања пројеката из претходног става обухватају: предлагање текста Конкурса за избор пројеката у области културе, усвајање критеријума, вредновање пројеката, припрема пројектне документације, прегледање и оцењивање пристиглих пројеката на конкурс, подношење образложених предлога градоначелнику града Панчева за су/финансирање изабраних пројеката.

Приликом вредновања пројеката Комисија се доследно придржава критеријума, рокова и осталих услова прописаних Јавним конкурсом за су/финансирање пројеката у области културе за 2025. годину.

Комисија доноси одлуку која садржи списак изабраних пројеката и износе финансијских средстава.

III

Чланови и секретар из тачке I овог решења именују се за 2025. годину.

IV

Седнице Комисије сазива председник Комисије.

За пуноважан рад Комисије потребно је да седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Комисија одлучује на седницама већином гласова од укупног броја чланова.

V

Записнике са седница Комисија доставља Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева, док извештаје о раду доставља градоначелнику града Панчева посредством Секретаријата за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева, а најкасније до 30.06.2026. године.

VI

Члановима Комисије припада накнада у нето износу од 1.200,00 динара за сваку одржану седницу, осим уколико су наведена лица изабрана, именована, постављена или запослена лица у органима града Панчева и

која у овој комисији обављају послове који су идентични описима послова за које примају плату, односно накнаду за рад.

VII

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО

ГРАДОНАЧЕЛНИК

**Број: 000018548 2025 08725 002 000 020 014/
2025-18**

ПАНЧЕВО, 20.01.2025. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

Александар Стевановић

Градоначелник града Панчева, дана 27.12.2024. године разматрао је Предлог решења о образовању Савета за миграције града Панчева, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон, 47/18 и 111/21-др. закон), чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19,16/19 и 2/21) и члана 12. Закона о управљању миграцијама („Сл.гласник РС“ бр. 107/12), донео следеће

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА МИГРАЦИЈЕ ГРАДА ПАНЧЕВА

I

Образује се Савет за миграције града Панчева (у даљем тексту: Савет) у следећем саставу:

- 1.Сања Паталов Стојадиновић, чланица Градског већа задужена за подручје рада, запошљавања и социјалне политике, председник;
- 2.Предраг Стојадинов, заменик градоначелника града Панчева, заменик председника ;
- 3.Зоран Граовац, запослен у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева, члан ;
- 4.Невена Стајић, запослена у Центру за социјални рад „Солидарност“ Панчево, члан;
- 5.Милица Тодоровић, секретар Црвеног крста Панчево, члан

II

У случају потребе Савет може укључити у свој рад и друга лица која обављају послове од значаја за управљање миграцијама на територији града Панчева.

III

Задатак Савета је да обавља послове који се односе на праћење и извештавање Комесаријата за избеглице и миграције (у даљем тексту: Комесаријат) о миграцијама на територији града Панчева, предлаже програме, мере и планове активности које треба предузети ради ефикасног управљања миграцијама на територији града Панчева и да обавља друге послове у области управљања миграцијама у складу са законом.

IV

Председник Савета сазива седнице и руководи радом Савета.

Савет одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

За пуноважан рад Савета потребно је да седници присуствује већина од укупног броја чланова.

V

Стручне и административно-техничке послове за потребе Савета обавља Секретаријат за јавне службе и социјална питања и Секретаријат за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа у сарадњи са осталим основним организационим јединицама Градске управе града Панчева.

VI

Записници са седница Савета достављају се Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева, док се извештаји о раду Савета достављају Градоначелнику града Панчева посредством Секретаријата за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева, најкасније до 30.јуна текуће године за претходну годину.

Савет на захтев Комесаријата доставља Комесаријату извештај о предузетим мерама и другим питањима из области управљања миграцијама на територији града Панчева.

VII

Даном ступања на снагу овог Решења престаје да важи Решење о образовању

Савета за миграције града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 18/15).

VIII

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО

ПАНЧЕВО: 27.12.2024.

Број: II-06-020-6/2024-535

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

Александар Стевановић

Градоначелник града Панчева, дана 13.01.2025 године, разматрао је Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа „Градска стамбена агенција“ Панчево од 30.12.2024.године те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС” бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон) и чланова 54. став 1. тачка 4. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21) донео

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа „Градска стамбена агенција“ Панчево од 30.12.2024.године

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа „Градска стамбена агенција“ Панчево од 30.12.2024.године

II

Обавезује се Јавно предузеће „Градска стамбена агенција“ Панчево да поштује одредбе Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС” број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21-др.закон, 138/22, 92/23 и 94/24) и друге прописе којима је прописано да корисници јавних средстава могу да заснују радни однос на неодређено време са новим лицима и на одређено време са лицима у својству приправника, у текућој календарској години, до 70% укупног броја лица којима је престао

радни однос на неодређено време по било ком основу у претходној календарској години (умањен за број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника у тој календарској години), а да о пријему новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника изнад тог процента одлучује тело Владе, на предлог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства.

III

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ:000018548 2025 08725 002 000 020 014/2025-4
Панчево, 13.01.2025
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Александар Стевановић

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/09, 13/16, 30/16-исправка, 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18 - аутентично тумачење) и чл. 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ бр. 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), Градоначелник града Панчева, дана 23.01.2025. године, донео је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ ОМЛАДИНЕ ПАНЧЕВО

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Дому омладине Панчево који је донео в.д.директора, дана 21. јануара 2025. године.

II

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
**БРОЈ:000018548 2025 08725 002 000 020 014/
2025-26**
ПАНЧЕВО 23.01.2025.
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Александар Стевановић

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/17, 95/18 и 86/19, 157/20 и 123/21), члана 38. Закона о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/09, 13/16, 30/16-исправка и 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23) и члана 29. Статута Дома омладине Панчево („Службени лист града Панчева“ број 37/2021, 37/22 и 3/23-исправка), в.д. директора Дома омладине Панчево донео је следећи:

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ ОМЛАДИНЕ ПАНЧЕВО

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се радна места, опис послова на радним местима, степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребна знања и способности и други посебни услови за рад на одређеним радним местима и друга питања везана за систематизацију радних места у Дому омладине Панчево (у даљем тексту: Дом).

Члан 2.

У Дому се установљавају радна места и потребан број запослених на радним местима у складу са захтевима потребе процеса и организације рада.

Запослени се распоређује на радно место ради чијег је вршења засновао радни однос, а у току рада распоређује се на радно место, на начин, по поступку и у случајевима утврђеним законом.

Члан 3.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове на радном месту на коме је распоређен, а у току рада дужан је да се стручно усавршава и оспособљава ради

што квалитетнијег и ефикаснијег обављања послова радног места на коме се налази.

Члан 4.

Директор

Дом има директора који заснива радни однос на одређено време, на период од 4 године, у складу са Законом о култури и Одлуком Скупштине града Панчева, према условима предвиђеним Статутом Дома.

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури, Статутом Дома и другим општина актами.

Члан 5.

Структура радних места са бројем извршилаца и квалификационом структуром у Дому је следећа:

РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1. УРЕДНИК ПРОГРАМА	VII стручне спреме	2
2. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ (послови техничке организације програма и послови руковања, одржавања и набавке техничких система)	VI/ IV степен стручне спреме	1
3. УРЕДНИК ОПШТИХ, КУЛТУРНИХ И КОМЕРЦИЈАЛНИХ АКТИВНОСТИ	VII степен стручне спреме	1
4. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	IV степен стручне спреме	1
5. ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР (економиста)	VII степен стручне спреме	1
6. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (организатор материјално – финансијских и општих послова)	IV степен стручне спреме	2
7. МАЈСТОП ОДРЖАВАЊА –домар	IV степен стручне спреме	1

8. СПРЕМАЧИЦА	I степен стручне спреме	3
УКУПНО: 8		УКУПНО: 12

II РАДНА МЕСТА, УСЛОВИ, ОПИС ПОСЛА

Члан 6.

1. УРЕДНИК ПРОГРАМА

СТРУЧНА СПРЕМА: Високо образовање -на студијама (основне академске/ специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;

-на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- знање страног језика;
- најмање три године радног искуства;
- знање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛА:

-обликује програмске политике и програма и самостално израђује планове и програме рада;

-преузима одговорност за организацију, координацију и руковођење, пројектима/програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству;

-даје предлоге стратегије рада и развоја програма и активности установе;

-преузима одговорност за припрему програмских и финансијских планова и извештаја о раду;

-сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства...) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;

- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;
- ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/пројекта;
- прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра;
- активан је у програмима усавршавања из области релевантних посебно за свој делокруг рада и профил установе, као и у области савременог менаџмента, маркетинга и комуникација;
- обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са својом стручном спремом и стеченим знањем и искуством

2. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ (послови техничке организације програма и послови руковања, одржавања и набавке техничких система)

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање

- на студијама (основним академским/основним струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 07. окобра 2017. године;
- на студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. окобра 2005. године до 07. окобра 2017. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС" бр. 6/18).

ОПИС ПОСЛА:

- предлаже план и програм рада из свог делокруга делатности;
- прати пројекте међународних организација и установа везане за делатност матичне установе;
- прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења које за делатност имају сарадњу са матичном установом;
- припрема планове за учешће матичне установе у пројектима;
- организује едукативне садржаје у циљу приближавања публици културних програма;
- уз сагласност директора издаје налоге за израду рекламно-пропагандног материјала, за коришћење просторија и технике за реализацију програмских активности;
- пријављује надлежном МУП-у програме из свог делокруга рада;
- издаје налоге уз сагласност директра за обављање појединих послова везаних за безбедност посетилаца и стварања услова за квалитетну реализацију програмских активности из свог домена рада;
- уз сагласност директора припрема сву потребну документацију за исплату обавеза по уговорима, и других обавеза везаних за програмске активности из свог делокруга рада и доставља их администрацији и рачуноводству за исплату;
- рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног рада;
- анализира пареметре рада и обавља дијагнозу узорка комплексних кварова опреме и инсталације за коју је задужен;
- води групу радника, са којом заједнички ради на управљању, руковању и одржавању техничких система;
- одржава техничку опрему у исправном стању и сноси одговорност за њихову исправност и комплетност;
- предлаже набавку нових техничких средстава;
- рукује електро-расветним, звучним уређајима и бином при опслуживању свих програма;

-извештава директора о насталим кваровима и оштећењима на техничким; средствима и уређајима које није у стању сам да поправи и предузима потребне мере у циљу што бржег и квалитетнијег довођења у исправно стање;
-опслужује и води бригу о мрежи рачунара, интернета, алармном систему и другим мрежама;
-подноси директору извештај о извршеним пословима, предузетим мерама, уоченим неправилностима, исход реализације програма;
-подноси директору извештај о раду о свим активностима које је спровео на дневном, недељном и месечном нивоу;
-подноси директору извештај о раду из свог делокруга посла на месечном и годишњем нивоу;
-присуствује програмима које припрема и реализује самостално или у сарадњи са другим уредницима унутар Дома омладине и у сарадњи са другим институцијама или лицима;
-обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са својом стручном спремом и стеченим знањем и искуством

3. УРЕДНИК ОПШТИХ, КОМЕРЦИЈАЛНИХ И КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање

-на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;

-на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- знање страног језика;
- најмање три године радног искуства;
- знање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛА:

- врши послове организације и координације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у згради у делу обезбеђивања техничких услова, поштовања реда и домаћинског односа према згради, опслужења, кетеринга као и осталог помоћног и пратећег особља/запослених и ангажованих од стране организатора догађаја и одговорна је за њихов рад, стара се о хигијени у радним просторијама, салама и дворанама;
- извршава послове набавке канцеларијског материјала, материјала за хигијену, материјала за културу и осталог материјала, улазница, инвентара као и дела опреме, сем оног који је у надлежности техничке службе;
- стара се о правовременој набавци пића и хране као и средстава за личну хигијену и средстава за хигијенско одржавање просторија у сарадњи са домаћином заједничких служби и одговоран је за њихову рационалну потрошњу;
- води материјално књиговодство-залихе материјала за набавке из домена и описа послова;
- припрема, координира службом организације планираних активности пројекта / програма установе;
- контролише извршавање послова;
- израђује планове и програма рада, планира распоред рада установе
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- контролише реализацију пројекта/ програма у земљи и иностранству;
- отвара сву електронску пошту и врши њено евидентирање у деловодни протокол.
- обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са својом стручном спремом и стеченим знањем и искуством

4. АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- најмање једна година радног искуства;
- знање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛА:

-обавља послове целокупне администрације и кореспонденције за директора;

-пријем и експедиција поште;

-води деловодни протокол;

-прима и разводи пошту, позивнице и врши њену експедицију;

-обавља дактилографске послове;

-води записнике са састанка органа Дома омладине и стара се о њима и куца изводе из записника;

-куца решења, одлуке, потврде и сл.;

-комуницира са странкама путем телефона;

-спроводи странке према протоколу;

-води евиденцију о присуствовању на радном месту;

-ради на централи Дома, прима поруке и даје информације;

-води матичну евиденцију запослених и лични досије за сваког радника;

-пријављује и одјављује промене око запошљавања;

-пријављује све промене везане за регистрацију код суда;

-заводи уговоре и друге акте свих сектора;

-прикупља рекламни и програмски материјал;

- обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са својом стручном спремом и стеченим знањем и искуством

5. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР (економиста)**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање

-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, а по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- најмање три године радног искуства;
- знање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛА:

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова ;

- развија, припрема и предалаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручно мишљење у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте, документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;
- обезбеђује примену закона из области свога рада;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза
- обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са својом стручном спремом и стеченим знањем и искуством

6. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (организатор материјално-финансијских и општих послова)**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Средње образовање

Посебни услови:

- најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима;
- знање рада на рачунару.

Опис посла:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденија;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са својом стручном спремом и стеченим знањем и искуством.

7. МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА (домар)

СТРУЧНА СПРЕМА:
Средње образовање

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници);
- најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима.

ОПИС ПОСЛА:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према одредбама Правилника о противпожарној заштити у објекту;
- обавља механичарске /електричарске /водоинсталатерске /браварске /столарске /лимарске /молерске и сл. послове, послове ложача као и друге радове одржавања и поправки;
- о кваровима или недостацима које не може да отклони хитно извештава Директора Дома или ако је потребно предузима хитне мере за спречавање и отклањање настале штете;
- води евиденцију о оштећењима на згради о опреми и инсталацијама о чему извештава Директора Дома;
- врши набавку основних средстава, потрошног материјала и другог материјала и инвентара за потребе Дома а на основу одлуке Директора;
- учествује у изради сценографије за програмске активности и садржаја Дома
- рукује постројењима у котларници објекта Дома;
- контролише грејна тела у објектима Дома омладине (температура просторије, исправност грејних тела-радијатора);
- у време грејања обавља све остале послове наведене у опису послова за његово радно место;
- пријављује кварове и сметње на котлу и пратећој инфраструктури (пумпе, цеви);
- обавља редовне прегледе објекта, опреме постројења, и инсталација према плану одржавања;
- сваки квар и сметњу обавештава директора и овлашћеног сервисера опреме;
- обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са својом стручном спремом и стеченим знањем и искуством

8. СПРЕМАЧИЦА

СТРУЧНА СПРЕМА
Основно образовање

ОПИС ПОСЛА:

- одржава хигијену у свим објектима и испред објекта које користи као свој простор за реализацију програмских садржаја;
- требају материјал за одржавање хигијене;
- чисти опрему и уређаје које Дом користи или којима располаже;
- припрема поједине просторије за извођење програмских активности и садржаја у складу са издатим налогом програмске активности и садржаја у складу са издатим налогом програмског сектора
- врши евиденцију потребног и утрошеног материјала за потребе одржавања чистоће и о томе извештавају координатора сектора одржавања;
- обавља и друге послове по налогу директора., а у складу са својом стручном спремом и стеченим знањем и искуством

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником, могу се примати и распоређивати, по правилу само лица, односно запослени који испуњавају предвиђене услове.

Члан 8.

Распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Дома.

Члан 9.

На радним местима на којима се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство, радни однос се може заснивати и са приправником, у складу са законом.

Члан 10.

Тумачење одредаба овог правилника даје директор Дома.

Члан 11.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Дому омладине Панчево („Службени лист града Панчево“ број 18/20).

Члан 12.

Овај правилник, по добијању сагласности од стране Градоначелника града Панчево, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Панчево“.

Број:54

Датум:21.01.2025

**в.д директора
Ивана Живанов**

Градоначелник града Панчево, дана 14.01.2025. године разматрао је Предлог Одлуке о додели награде града Панчево „Полицајац месеца“, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16- др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчево („Службени лист града Панчево“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21) и чланова 2. и 3. Одлуке о награди града Панчево „Полицајац месеца“ („Службени лист града Панчево“ број 13/15) донео

О Д Л У К У О ДОДЕЛИ НАГРАДЕ ГРАДА ПАНЧЕВА“ПОЛИЦАЈАЦ МЕСЕЦА“

Члан 1.

Награда града Панчево „Полицајац месеца“ за месец децембар 2024. године додељује се Бабић Немањи полицијском службенику, Одељења криминалистичке полиције у Полицијској управи у Панчеву.

Члан 2.

Ову одлуку објавити у «Службеном листу града Панчево».

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ:00018948 2025 08725 002 000 020
014/2025-7
ПАНЧЕВО:14.01.2025. године**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Александар Стевановић**

САДРЖАЈ:**ГРАДОНАЧЕЛНИК**

Решење о утврђивању номиналног износа права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу за 2025. годину.....1

Решење о образовању Комисије за вредновање пројеката у области културе за 2025. годину.....1

Решење о образовању Савета за миграције града Панчева.....2

Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа „Градска стамбена агенција“ Панчево од 30.12.2024.године ...3

Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у Дому омладине Панчево4

Одлука о додели награде града Панчева „Полицајац месеца“.....10

И З Д А В А Ч: Градска управа града Панчева, 26000 Панчево, Трг краља Петра I 2-4
Поштански фах 122 -- Телефони: Начелник 308-748 -- Рачуноводство 308-722 Уредник ИВАНА
МАРКОВИЋ телефони: 353-362 и 308-730 Жиро рачун: 840-104-640-03 ---Извршење буџета
града Панчева код Управе за трезор филијала Панчево