

ОБЈАВЉЕНО НА ОГЛАСНОЈ
ТАБЛИ : 30.01.2018.
Јелена Р.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
Веће Градске општине
Број: 06-2-4.1/2018-I-02
30. 01. 2018. године
Београд

Веће Градске општине Савски венац на 4. седници одржаној дана 30.01.2018. године, на предлог заменика начелнице Управе, а на основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 88/2016), члана 25. Одлуке о Управи Градске општине Савски венац („Сл. Лист града Београда“ бр.118/2016) и члана 39. Статута Градске општине Савски венац („Сл. лист града Београда“ бр. 45/2008, 18/2010, 35/2010, 33/2013,36/2013 и 66/2016), донело је следећи:

П РА В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ
ВЕНАЦ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ

Члан 1.

У члану 25. одељак 6.1. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Савски венац и Правобранилаштву Градске општине Савски венац број 06-2-1.2/2017-I-02 од 12.1.2017. године, са изменама и допунама, тачка 2 мења се, тако да гласи:

"Послови управљања људским ресурсима

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: израда решења из радног односа запослених, припрема планова из свих области управљања људским ресурсима, припрема анализа, предлагање и праћење реализације програма стручног усавршавања запослених, нормативно-правни послови везани за припрему података неопходних за израду свих врста нормативних аката из области радних односа запослених, стручни и административни послови за спровођење избора, референдума и пописа становништва, одлагање и чување персоналне документације запослених у персонална досијеа, уношење података у кадровску евиденцију, припрема образаца потребних за остваривање права запослених из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања, послови ажурирања јединственог и посебног бирачког списка, издавање уверења и потврда о чињеницама уписаним у јединствени и посебни бирачки списак, обављање и других послова по налогу начелника одељења.

Услови: Стечено високо образовање 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене, као и познавање рада на рачунару."

Члан 2.

У члану 25. одељак 6.1. Правилника тачка 4. брише се.

Члан 3.

У члану 25. одељак 6.1. Правилника тачка 15. мења се тако да гласи:

Послови плаћања

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Пријем захтева за плаћање и трансфер средстава, електронско плаћање и трансфер средстава према одобреним апропријацијама, обавља послове пласмана слободних буџетских средстава и прати уговорене пласмане са пословним банкама, врши унос налога за набавку као услов за унос обавеза и израду захтева за плаћање, врши унос закључених уговора као и праћење реализације уговора, израда захтева за плаћање уз претходну контролу расположивих средстава, кординира у поступку плаћања и трансфера средстава између Управе за трезор и корисника буџетских средстава

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, стечена вештина да се знања примене.

Члан 4.

У члану 25. одељак 6.1. Правилника тачка 25. мења се тако да гласи:

Управно правни послови борачко - инвалидске заштите и друштвених делатности

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Управно-правни послови учествовања у припреми појединачних управних аката у управном решавању за признање права у области борачко – инвалидске заштите ратних и мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рада и корисика породичне инвалиднине, праћење примене закона и других прописа из ове области, давање обавештења и упутстава за остваривање права из области борачко – инвалидске заштите, припрема и обрада захтева за решавање стамбених питања учесника НОР-а и ратова од августа 1990. године, управно-правни послови учествовања у припреми појединачних управних аката у изради одлука и закључака и обављање стручно – административних послова за надлежне комисије, учествовање у изради планова рада, извештаја и других материјала из области борачко – инвалидске заштите, стара се о

реализацији свих послова из надлежности борачко-инвалидске заштите, послова са избеглицама, надлежности спорта и рекреације, школства, националних мањина и етничких група, учествује у изради прописа и израђује уговоре о реализацији послова из надлежности, прати редовно похађање наставе у основним школама и покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља, у складу са законом, обавља све послове у управном решавању предмета, прати примену закона и других прописа из ове области, израђује стручно-аналитичке материјале из борачко-инвалидске области, даје објашњења и мишљења у вези са применом прописа, припрема и обрађује захтеве за решавање стамбених питања корисника борачко-инвалидске заштите, припрема нацрта општих аката из надлежности одсека -одлуке и закључке и друге правне акте, врши послове координације у поступку припреме нацрта аката из надлежности одсека, обављање других поверених послова од стране виших органа Републике и Града и других послова по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних 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 детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 5.

У члану 25. одељак б.1. Правилника тачка 38. мења се опис послова радног места тако да гласи:

„**Опис посла:** Израда најсложенијих управних аката из имовинско-правне области, припрема материјале из делокруга рада Одељења за Веће ГО и друге органе ГО, праћење прописа из имовинско-правне области, прати израду закључака и решења и предлаже мере ради побољшања организације рада Одељења и обавља послове регистратора стамбених заједница и стара се о законитом, ажурном и тачном вођењу регистра стамбених заједница.“

Члан 6.

У члану 25. одељак б.1. Правилника тачка 48. мења се тако да гласи:

Грађевинско-технички послови у поступку обједињене процедуре

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање решења грађевинске дозволе, измене решења грађевинске дозволе, решења по члану 145. Закона и употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, врши комуникацију са имаоцима јавних овлашћења, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима, врши контролу усклађености идејног пројекта (везано за решења по члану 145. Закона) са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су

издати, вршење контроле техничке документације уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи, вршење контроле усклађености изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издавање потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља и потврде о пријави радова и упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да се изврши прикључење објекта на инфраструктуру, издаје уверења о посебним деловима објекта (спецификацији), у поступку издавања решења за постављање балон хала (балон сала и пресостатичког прекривача) као и решење о коришћењу балон хале прегледају техничку документацију и обавља друге послове по налогу руководећих радника

Услови: Сечено 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене, као и познавање рада на рачунару.

Члан 7.

У члану 25. одељак 6.1. Правилника после тачке 78 и назива "ГРУПА ПОСЛОВА ЗА ИТ" додаје се тачка 78а, која гласи:

Систем инжењер

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши истраживање тржишта у складу са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке ГО Савски венац, учествује у раду Комисија за јавне набавке, израђује техничке спецификације набавки. Води рачуна о примљеним захтевима у групи послова за ИТ и одређује приоритете, обавља стратешко планирање, координацију изградње, одржавање и ширење рачунарског система Градске општине, надгледа развој и одржавање рачунарских система и прати њихове перформансе, обезбеђивање и имплементација нових информационих технологија, тестира нове софтверске апликације и системе, идентификује и анализира потребе одељења и корисника, учествује у пословима одржавања опреме информационог система и решавању проблема рачунарског хардвера и софтвера, ради администрацију базе података у Управи Градске општине, сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења, стара се о обезбеђивању функционалног стања базе података, као и о безбедности података, у том циљу обавља стручне послове одржавања базе и спашавање, разне конверзије у случају потребе експортовања и импортовања базе или функционалног дела базе података, администрирање сервера и администрирање дигиталне телефонске централе.

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 и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене."

Члан 8.

У члану 25. одељак 6.1. Правилника у тачки 79 мења се број службеника тако да гласи:
број службеника:1

Члан 9.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе Градске општине Савски венац.

Доставити:

- Одељењу за општу управу,
- на огласну таблу,
- архиви.



ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ ВЕЋА

Зоран Коцић