

Објављено на
оblasној веб-страници
дана 10.10.2018.

С. Пашкић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА
САВСКИ ВЕНАЦ
Веће Градске општине
Број: 06-2-39.1/2018-I-02
10.10.2018. године
Београд

Веће Градске општине Савски венац, на 39. телефонској седници, одржаној 10. октобра 2018. године, на основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016 и 113/17), 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), и члана 25. Одлуке о Управи Градске општине Савски венац („Службени лист града Београда“, 118/16), на основу члана 39. Статута Градске општине Савски венац („Сл. лист града Београда“ бр. 45/8, 18/10, 35/10, 33/13, 36/13 и 66/16), на предлог начелнице Управе ГО Савски венац, донело је следећи:

**ПРАВИЛНИК
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 6.1.2. 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 9. мења се, тако да гласи:

**„Послови аутоматске обраде података и архиве
Звање: Сарадник**

број службеника: 1

Опис посла: вођење евиденције предмета из области управног поступка; давање обавештења и информација странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; припрема података и информација неопходних за израду анализа, извештаја и пројеката из надлежности Одсека, као и материјала за израду одлука о стручним питањима; контрола исправности раздуживања завршених предмета за

архивирање и улагања завршених предмета у приручну архиву, учествовање у раду Комисије за шкартирање архивске грађе.

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 и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.“

Члан 2.

У члану 25. одељак 6.1. Правилника тачка 30. брише се.

Члан 3.

У члану 25. одељак 6.1. Правилника после тачке 31. додаје се тачка 31а која гласи:

"31а Административни послови за културу

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога аката у области културе, попуњавање и давање статистичких извештаја из области културе, обављање стручно-административних послова за Фондацију „Мијодраг Станојевић“, ажурирање базе података фондова, фондација и задужбина на територији ГО, праћење и реализација финансираних пројеката, предлагање и израђивање пројеката из сфере културе, предлагање и израда пројеката, обављање стручно-административних послова за комисију Већа Градске општине и Скупштине Градске општине из области културе, обављање других послова по налогу непосредних руководиоца.

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 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 4.

У члану 25. одељак 6.1. Правилника после тачке 36. додаје се тачка 36а која гласи:

"З6а Стамбени послови

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Израђује најсложеније управне акте и решава најсложеније управне предмете у поступцима из области имовинско-правних и стамбених послова, прати прописе из надлежности Одељења, иницира промене истих, даје обавештења и стручна мишљења у примени прописа, припрема материјале из делокруга рада Одељења за Веће ГО и друге органе ГО, прати израду закључака и решења и предлаже мере ради побољшања организације рада Одељења.

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 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 6.1. Правилника тачка 39. мења се број службеника, тако да гласи:

"број службеника: 2"

Члан 6.

У члану 25. одељак 6.1. Правилника тачка 40а мења се број службеника, тако да гласи:

"број службеника: 1"

Члан 7.

У члану 25. одељак 6.1. Правилника после тачке 42. додају се тачке 42а и 42б, које гласе:

42а Технички послови из комуналне области

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: У поступку по комуналним прописима проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање решења за киоске, сечу и резивање стабла, средства за оглашавање, постављање тезги и других прописа који уређују комуналну област, уколико нису испуњени формални услови доноси се закључак о одбацивању захтева, поступање по захтеву за стављање клаузуле правноснажности на решења, спровођење управног поступка стављања ван снаге решења за киоске којима је истекао рок важења сходно важећим правним прописима, комуникација са странкама и заинтересованим лицима, како непосредно, тако и телефонским путем, затим дописима у форми обавештења и преко Повереника за давање информација од јавног значаја и обављање других послова по налогу руководећих радника.

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 стваралачки примене.

426 Технички послови

Звање: млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: пружање подршке у припреми података и информација од значаја за спровођење управног и другог поступка, пружање подршке у вођењу евиденција предмета из области управног и другог поступка, обрађује захтеве из комуналне области.

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 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 8.

У члану 25. одељак 6.1. Правилника тачка 43. мења се број службеника, тако да гласи:

"број службеника: 5"

Члан 9.

Опис посла: у поступку спровођења процедуре проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање. Уколико нису испуњени формални услови доноси се решење о одбацивању захтева, доноси решења у поступцима поништаја издатих решења од стране другостепеног органа или суда, доставља извештаје о издатим решењима на захтев суда инспекције и других органа и обавља друге послове по налогу руководећих радника, комуникација са странкама и заинтересованим лицима, како непосредно, тако и телефонским путем, затим дописима у форми обавештења и преко Повереника за давање информација од јавног значаја и обављање других послова по налогу руководећих радника.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене."

Члан 10.

У члану 25. одељак 6.1. Правилника после тачке 56б. додаје се тачка 56в која гласи:

"56 в Управно - правни послови

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис посла: Управно-правни послови израде предлога управних аката из надлежности грађевинске и комуналне инспекције, израда отправка управних аката и дописа, праћење прописа из надлежности Одељења, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката у вези са надлежности Одељења, праћење прописа из надлежности Одељења, рад на стварању и ажурирању базе података из надлежности Одељења, врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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 три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене."

У члану 25. одељак 6.1. Правилника после тачке 46. додају се тачке 46а и 46б, које гласе:

"46а Управно-правни послови

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање решења о грађевинској дозволи, измене решења о грађевинској дозволи, решења по члану 145. Закона и употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, комуникација са имаоцима јавних овлашћења и подношење захтева у име странке Катастру непокретности ради уписа права својине на објекту за коју је издата употребна дозвола. У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност правног основа и доноси решење- грађевинску дозволу, измену решења о грађевинској дозволи, решење по члану 145. Закона и употребну дозволу, односно решења о одбијању захтева и закључке о одбацивању захтева, као и у осталим законом предвиђеним случајевима. Поступање по захтеву за стављање клаузуле правноснажности на решења. Поступање по поднетим жалбама и ванредним правним лековима на решења и закључке донете од овог Органа управе. Поступање у поновном поступку по налозима другостепеног органа и Управног суда и доношење мериторне Одлуке. Спровођење управног поступка стављања ван снаге одобрења за изградњу којима је истекао рок важења сходно важећим правним прописима, као и привремених дозвола у случају привођења земљишта планираној намени. Комуникација са странкама и заинтересованим лицима, како непосредно, тако и телефонским путем, затим дописима у форми обавештења и преко Повереника за давање информација од јавног значаја и обављање других послова по налогу руководећих радника.

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 три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

46б Правни и административни послови

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Члан 11.

У члану 25. одељак 6.1. Правилника тачка 66 мења се број службеника, тако да гласи:
"број службеника: 3"

Члан 12.

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

Доставити:

Одељењу за општу управу-два примерка

Архиви



ПРЕДСЕДНИЦА ВЕЋА
Ирена Вујовић