

Објављено на обласној страници
23.6. 90 1.7. 2017. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
Број: 06-2-27.1/2017-I-02
23.6.2017. године
Београд

Веће Градске општине Савски венац, на 27. седници одржаној 23. јуна 2017. године, на предлог начелнице Управе Градске општине Савски венац, а на основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), 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), 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 88/2016), члана 25. Одлуке о Управи Градске општине Савски венац ("Службени лист града Београда", 118/16) и члана 39. Статута Градске општине Савски венац ("Сл.лист града Београда" бр.45/08, 18/10, 35/10, 33/13, 36/13 и 66/16), усвојило је следећи

**П Р А 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 9. 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

алинеја 5 брише се.

Члан 2.

У члану 11. алинеја 18 брише се

Члан 3.

У члану 17. после алинеје 13 додаје се нова алинеја која гласи:

"послови ажурирања информатора о раду Управе Градске општине Савски венац у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја"

Члан 4.

У члану 25. Правилника, одељак 6.1. тачке 1,12, 23, 35, 41, 49, 59, 73 и 81 мења се опис посла, тако што се после речи:

"организовање и руковођење радом одељења"

додају речи:

"стара се о решавању управних предмета у законом прописаном року".

Члан 5.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 8. брише се.

Члан 6.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 10 мења се, тако да гласи:

10. Послови писарнице и архиве

Звање: виши референт

број службеника: 4

Опис посла: пријем, контрола исправности и иницијална обрада документације поднете на писарници, припрема и издавање потврда, уверења, и извештаја о захтевима и документима примљеним у писарници Управе ради остваривања права заинтересованих страна, израда дневних извештаја о кретању предмета, пријем, контрола исправности и раздуживање завршених предмета за архивирање, улагање завршених предмета у приручну архиву и архивски центар и сређивање архивске грађе, уписивање архивске грађе у архивску књигу и остали послови вођења архивске књиге и картотека, издавање архивираних предмета на реверс, обрада захтева за издавање преписа архивираних предмета, учествовање у раду Комисије за шкартирање архивске грађе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене."

Члан 7.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 11. мења се тако да гласи:

5а. Административно - технички послови за заштитника грађана

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: пријем и иницијална обрада документације заштитника грађана, пријем и припрема захтева странака упућених заштитнику грађана, одлагање, чување и архивирање документације заштитника грађана, административно канцеларијски послови заштитника грађана.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене."

Члан 8

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 12. мења се опис посла, тако што се после речи: "праћење прописа из надлежности одељења" додају речи: "припрема нацрта аката везаних за попис средстава и опреме".

Члан 9.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 18. мења се опис посла, тако што се после речи: "праћење и билансирање средстава за зараде и накнаде"

додају речи:

"парафира обрасце које подноси Туристичка организација Савски венац, чиме потврђује да се плаћање врши у складу са одредбама Закона о јавним службама и Закона о буџетском систему".

Члан 10.

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

25. Управно правни послови борачко - инвалидске заштите и друштвених делатности

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Обављање послова 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, израда 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 три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене."

Члан 11.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. чатка 26. брише се.

Члан 12.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. досадашња тачка 33. постаје тачка 29а.

Члан 13.

У члану 25. одељак 6.1. тачка 28. мења се тако да гласи:

28. Административни послови за потребе лица са посебним потребама

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: даје информације лицима са посебним потребама и лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима / грађанкама о мерама и

акцијама које је Градске општине Савски венац организовала као облик самопомоћи и солидарности, предузима потребне радње како би ова лица успешно остварила своја права или поднела захтев како Управи ГО Савски венац тако и другим државним органима, на основу прикуљених података припрема извештаје и информације о утврђеном стању у вези са питањима лица са посебним потребама и лица која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима / грађанкама, предлаже нацрте нових мера за развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима / грађанкама, предлаже мере за подстицање активности лица са посебним потребама и лица која су суштински у неједнаком положају, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

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 14.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. мења се назив уже организационе јединице после тачке 29. "Група послова за културу", тако да сада гласи:

"Група послова за културу и спорт"

Члан 15.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 31. мења се тако да гласи:

31. Послови за културу и спорт

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Праћење и предлагање мера за подстицање развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју ГО, обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација од значаја за ГО у циљу задовољавања потреба грађана, обављање стручно-административних послова за Фондацију „Мијодраг Станојевић“, вођење евиденције фондова, фондација и задужбина на територији ГО, праћење и реализација финансираних пројеката, предлагање и израђивање пројеката из сфере

културе, Предлагање нацрта програма развоја спорта (израда, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта), праћење и спровођење прописа из области спорта, предлагање мера за задовољавање потреба и интереса грађана у области спорта на подручју Градске општине, учествовање у реализацији система школског спорта на подручју општине, обезбеђивање услова за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за општину, обављање стручних и административних послова у вези са суфинансирањем програма у области спорта, припремање документације за расписивање јавног позива за финансирање пројеката из области спорта, праћење реализације финансираних програма, предлагање и израда пројеката, обављање стручно-административних послова за комисију Већа Градске општине и Скупштине Градске општине, 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 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 16.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 37. мења се опис послова радног места, тако да гласи:

"**Опис посла:** израда првостепених управних аката по захтевима странака за исељење бесправно усељених лица, израда анекса уговора о откупу стана, израда уверења и потврда из стамбене области о чињеницама о којима орган води службену евиденцију, стара се о ажурном евидентирању општинске имовине и прикупљању документација за укњижбу непокретности ГО Савски венац, регистратор стамбених заједница, стара се о законитом, ажурном и тачном вођењу регистра стамбених заједница, припрема материјале из делокруга рада Одељења за Веће ГО и друге органе ГО."

Члан 17.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 55. мења се број извршилаца тако да гласи:

"Број службеника: 6".

Члан 18.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. после тачке 67. додаје се тачка 67а, која гласи:

67а. Послови на инвестиционим пројектима**Звање: млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Обављање административних послова у вези уговора које се тичу Одсека за инвестиционе пројекте, припрема и израда уговора које се тичу Одсека за инвестиционе пројекте, обрада списка предмета које се отварају у процесу рада Одсека за инвестиционе пројекте, припрема предмера и предрачуна радова за пројекте које се тичу Одсека за инвестиционе пројекте, обилазак терена и обилазак локација.

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, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене."

Члан 19.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 60. мења се опис послова радног места, тако да гласи:

"Опис посла: Руководи радом Одсека, планира рад и распоређује задатке и послове на запослене, у случају одсутности начелника Одељења замењује га и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из надлежности Одељења, стара се о благовременом и законитом вршењу послова у Одсеку, предлаже и припрема израду пројеката ради конкурисања код фондова из области заштите животне средине, учествује у спровођењу стратегије и акционог плана политике за младе и координира рад Канцеларије за младе, координира рад са Туристичком организацијом Градске општине Савски венац, координира мере за развој туризма на подручју градске општине, обавља послове одговорног лица за управљање отпадом за Управу ГО Савски венац, прати реализацију пројеката у којима учествује ГО Савски венац и стара се о чувању оригиналне документације пројеката и њеном архивирању, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, врши и друге послове по налогу начелника Одељења."

Члан 20.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 63. мења се број извршилаца тако да гласи:

"Број службеника: 2".

Члан 21.

У члану 25. одељак 6.1. тачка 62. брише се.

Члан 22.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 66. мења се број извршилаца тако да гласи:

"Број службеника: 1".

Члан 23.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 81. мења се опис послова радног места, тако да гласи:

"Опис посла: Организовање и руковођење радом Одељења, стара се о решавању управних предмета у законом прописаном року, праћење рада и предлагање оцена рада запослених у Одељењу, нормативно-правни послови везани за припрему свих врста нормативних аката из надлежности Одељења, давање мишљења о законитости правних аката Скупштине Градске општине и Већа Градске општине, давање инструкција и упутстава за примену прописа који се примењују у пословима из надлежности Одељења, предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Одељења, стара се о вођењу персоналних досијеа функционера које бирају, именују или постављају органи Градске општине Савски венац, а који не заснивају радни однос у ГО Савски венац, вођење збирке обавештења о примљеним поклонима функционера, вођење евиденције о примљеним поклонима, сачињавање Каталога поклона функционера и достављање Каталога Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године за претходну календарску годину"

Члан 24.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 82. мења се број извршилаца тако да гласи:

"Број службеника: 3".

Члан 25.

У члану 25. одељак 6.1. после тачке 82. додаје се тачка 82а која гласи:

82а Послови информисања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Послови сарадње са средствима јавног информисања, старање о јавном обавештавању грађана / грађанки о питањима од значаја за живот и рад у Градској општини, информисање јавности о раду Скупштинне Градске општине, њених радних тела, савета и комисија и о функционисању Управе Градске општине, припрема извештаја и информација о утврђеном стању послови протокола председника / председнице и заменика / заменице председника / председнице Скупштине Градске општине и чланова / чланица Већа Градске општине.

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 26.

У члану 25. одељак 6.1. после тачка 84. мења се број службеника, тако да гласи:

"број службеника: 1"

Члан 27.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 85. мења се опис послова тако да гласи:

"Послови ажурирања Информатора о раду Градске општине Савски венац, послови ажурирања података на интерент презентацији Градске општине Савски венац, одлагање, чување и архивирање документације везане за информатор и интернет презентацију, обављање других послова по налогу начелника Одељења".

Члан 28.

У члану 25. одељак 6.1. после тачке 86. додаје се тачка 86а која гласи:

1. Технички секретар Правобранилаштва

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: пријем и иницијална обрада документације Правобранилаштва, пријем и припрема захтева странака упућених Правобранилаштву, одлагање, чување и архивирање документације Правобранилаштва, административно канцеларијски послови за Правобраниоца ГО Савски венац и заменика / заменицу Правобраниоца градске општине, вођење дневног и недељног роковника обавеза Правобранилаштва.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Члан 29.

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

Доставити:

Одељењу за општу управу
Одељењу за финансије
Одељењу за друштвене делатности
Одељењу за имовинско-правне и стамбене послове
Одељењу за грађевинске и комуналне послове
Одељењу за инспекцијске послове и извршења
Одељењу за пројекте развоја
Одељењу за јавне набавке
Одељењу за скупштинске послове
Архиви

