

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
Веће Градске општине
Број: 06-2-8.1/2020-I-02
21.02.2020. године
Београд

Обрадено на седници
Већа 21.2.2020. год.

Веће Градске општине Савски венац, на 8. телефонској седници, одржаној дана 21.02.2020. године, на основу члана 39. Статута Градске општине Савски венац („Сл. лист града Београда“ бр. 45/2008, 18/2010, 35/2010, 33/2013, 36/2013, 66/2016 и 78/19), а у вези са чланом 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 - др. закон), Уредбом 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, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон) и чланом 25. Одлуке о Управи Градске општине Савски венац ("Службени лист града Београда", 118/16, 36 /19, 42/19 и 88/19), доноси:

**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.

Члан 1.

У члану 25. Одељак б.1.3. после тачке 28а. додаје се тачка 28б. која гласи:

"28б Материјално-финансијски и стручно-административни послови у области борачко-инвалидске заштите
Звање: саветник **број службеника: 1**

Опис посла: обавља материјално-финансијске и стручно-административне послове у области борачко-инвалидске заштите, послове исплате инвалидских припадности у складу са прописима Републике и Града, издаје и обрађује налоге за набавку ортопедских и других помагала за ратне војне инвалиде на основу донетих решења по овом праву и обрађује финансијску документацију за исплату, води евиденцију и врсте права свих корисника, обавља послове уноса и измене података о корисницима из борачко-инвалидске области у програм-Борци Србија надлежног министарства, издавање и оверавање књижица за повлашћену возњу, обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за обрачун и исплату материјалних права за кориснике борачко-инвалидске заштите, саставља месечне и годишње извештаје о утрошеним средствима за републичке и градске органе, обавља стручно-административне послове у вези суфинансирања програма у области спорта, припрема документацију за расписивање јавног

позива за финансирање пројеката у области спорта, обавља послове праћења реализације и припреме нацрта извештаја о извршењу финансираних програма, предлагање и израда пројеката из области спорта и праћење реализације, обавља стручно-административне послове за Комисију за спорт и рекреацију ГО Савски венац и Комисије за безбедност у саобраћају ГО Савски венац.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне 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 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 2.

У члану 25. Одељак 6.1.4. после тачке 39. додаје се тачка 39а. која гласи:

"39а. Имовински и стамбени послови

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: израда уверења и потврда из стамбене области о чињеницама о којима Одељење води службену евиденцију; припремање материјала из делокруга рада Одељења ради достављања података другим одељењима, Већу, председници градске општине, државним и градским органима и установама; ажурирање базе података за потребе анализа извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа.

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 или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и стечена вештина да се знања примене."

Члан 3.

У члану 25. Одељак 6.1.7. тачка 66. мења се број службеника, тако да гласи:

"број службеника: 4"

Члан 4.

У члану 25. Одељак 6.1.7. тачка 676. мења се број службеника, тако да гласи:

"број службеника: 2"

Члан 5.

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

У члану 25. одељак 6.1.1. 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 (у даљем тексту: Правилник), у тачки 6. мења се број службеника, тако да гласи:

„број службеника: 2“

Члан 2.

У члану 25. одељак 6.1.1. Правилника у тачки 9. мења се опис послова радног места тако да гласи:

“Опис посла: вођење евиденције предмета из области управног поступка; 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.“

Члан 3.

У члану 25. одељак 6.1.2. Правилника у тачки 20. мења се број службеника, тако да гласи:

„број службеника: 2“

Члан 4.

У члану 25. одељак 6.1.3. Правилника у тачки 28а мења се опис послова радног места тако да гласи:

„Опис посла: обавља материјално-финансијске и административне послове у области борачко-инвалидске заштите, послове исплате инвалидских припадности у складу са прописима Републике и Града издаје и обрађује налоге за набавку ортопедских и других помагала за ратне војне инвалиде на основу донетих решења по овом праву и обрађује финансијску документацију за исплату, води евиденцију и врсте права свих корисника, обавља послове уноса и измене података о корисницима из борачко-инвалидске области у програм-Борци Србија надлежног министарства, издавање и оверавање књижица за повлашћену возњу, обавља финансијско рачуноводствене послове везане за обрачун и исплату материјалних права за кориснике борачко-инвалидске заштите, саставља месечне и годишње извештаје о утрошеним средствима за републичке и градске органе, обавља стручно - административне послове у вези суфинансирања програма у области спорта, припрема документацију за расписивање јавног позива за финансирање пројеката у области спорта, обавља послове праћења реализације финансираних програма, предлагање и израда пројеката, обавља стручно - административне послове за Комисију за спорт и рекреацију ГО Савски венац.“

Члан 5.

У члану 25. одељак 6.1.4. Правилника у тачки 39. мења се опис послова радног места тако да гласи:

„Опис посла: стара се о ажурном вођењу збирки исправа које се чувају у Одељењу, води евиденцију општинске имовине и прикупља документацију за укњижби, обавља послове регистратора стамбених заједница, обрађује и потписује управне акте у поступцима регистрације стамбених заједница и избора управника као и именовања професионалних управника у поступку увођења принудне управе у стамбене заједнице, прикупља архивску документацију у вези са поступком реституције.“

Члан 6.

У члану 25. одељак 6.1.7. Правилника после тачке 67а додаје се тачка 67б, која гласи:

"67б Стручно-технички послови на инвестиционим пројектима

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне послове и кординира са надлежним службама у вези уговора за испоруку електричне енергије, уговора за сервисирање малих и великих клима уређаја као и обилазак терена и локација које су саставни део поменутих уговора, припрема и израда аката везана за уговоре које се тичу Одсека за инвестиционе пројекте, обрада списа предмета које се отварају у процесу рада Одсека за инвестиционе пројекте.

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 7.

У члану 25. одељак 6.1.7. Правилника у тачки 69в мењају се услови за рад на радном месту тако да гласе:

„Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од четири године на факултету одбране или безбедности, војној академији, полицијској академији или факултету техничког смера, положен државни стручни испит и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу 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 6.1.8. Правилника у тачки 78а. мења се број службеника, тако да гласи:

„број службеника: 2“

Члан 9.

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

Доставити:

- на огласну таблу
- Одељењу за општу управу
- архиви

