

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ГРАД БЕОГРАД**  
**ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ**  
Број: 06-2-16.1/2020-I-02  
27.07.2020. године  
Београд

Веће Градске општине Савски венац у Београду на 16. телефонској седници, одржаној дана 27.07.2020. године, на основу чл. 39. Статута Градске општине Савски венац („Сл. лист Града Београда“, бр. 45/08, 18/10, 35/10, 33/13, 36/13, 66/16 и 78/19), а у складу са чл. 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17 и 95/18), Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016 и 113/17) и чл. 25. Одлуке о Управи Градске општине Савски венац („Службени лист Града Београда“, бр. 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**

**Члан 1.**

У члану 25. Одељак 6.1.1. после тачке 1. мења се назив "Група послова за људске ресурсе" у "Одсек за људске ресурсе" и додаје се тачка 1а. која гласи:

**1а. Шеф одсека**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Организује рад Одсека, распоређује задатке и послове на запослене у Одсеку, стара се о благовременом и законитом вршењу послова; доноси решења из области радних односа, прати и проучава прописе радног законодавства, припрема планова из свих области управљања људским ресурсима, обавља стручне послове у вези интерних и јавних конкурса, обавља послове везане за спровођење избора и референдума, предлаже оцене резултата запослених у Одсеку, обавља послове ажурирања јединственог и посебног бирачког списка, обавља послове у вези са припремом Кадровског плана, припрема анализа, предлагање и праћење реализације програма стручног усавршавања запослених.

**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 2.**

У члану 25. Одељак 6.1.1. тачка 2. мења се број службеника, тако да гласи:

**"број службеника: 2"**

#### **Члан 3.**

У члану 25. Одељак 6.1.1. тачка 2б мења се број службеника, тако да гласи:

**"број службеника: 2"**

#### **Члан 4.**

У члану 25. Одељак 6.1.1. после тачке 11а. додаје се тачка 11б. која гласи:

##### **11б. Курир**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Прима, разврстава и доставља пошту и други материјал. Води евиденцију поште у интерним доставним књигама, преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу, преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

#### **Члан 5.**

У члану 25. Одељак 6.1.3. после назива "Одсек за културу" додаје се тачка 30. која гласи:

##### **30. Шеф одсека**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Организује рад одсека, распоређује послове и задатке у циљу обезбеђивања пуне запослености радника, стара се о благовременом и законитом обављању послова, остваривању радне дисциплине, израђује планове рада одсека и прати њихову реализацију, стара се о реализацији свих послова из надлежности културе, даје објашњења и мишљења у вези са применом прописа, израђује одлуке и закључке и друге правне акте из послова надлежности



одсека, обавља стручно-административне послове за надлежне комисије Већа из области културе, израђује извештаје и друге акте из надлежности 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 6.

У члану 25. Одељак 6.1.6. после тачке 56. додаје се тачка 56а. која гласи:

**"56а. Послови извршења**

**број службеника: 2**

**Звање: Саветник**

**Опис посла:** Обавља најсложеније послове спровођења управног извршења по окончању управних поступака који се воде код Одсека за комуналну инспекцију, као и Одељења за имовинско-правне и стамбене послове и Одељења за грађевинске и комуналне послове; сачињава најсложенија акта у вези послова извршења; врши контролу поступања према одређеној динамици спровођења извршења у складу са планом и програмом извршења, прати и руководи извршењем решења на терену и о стању извршења подноси месечни извештај, самостално израђује отправке управних аката и дописа, израђује записнике и скице приликом спровођења извршења, води евиденцију о спроведеним извршењима, обавља све врсте комуникација са осталим учесницима у извршењу, правним, физичким лицима, управама, службама и организацијама у циљу што ефикаснијег спровођења извршења.

**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 7.

У члану 25. Одељак 6.1.6. тачка 58б мења се број службеника, тако да гласи:

**"број службеника: 3"**

#### Члан 8.

У члану 25. Одељак 6.1.7. тачка 69б. мења се тако да гласи:

**"69б Административни послови на пројектима Канцеларије за младе и заштите животне средине**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Предлаже, припрема израду и прати реализацију пројеката ради конкурисања код фондова из области заштите животне средине и Канцеларије за младе пројеката у којима учествује ГО Савски венац, учествује у изради, ревизији и реализацији акционог плана од значаја за заштиту животне средине на територији ГО Савски венац, прати реализацију пројеката у којима учествује Одсек за комуналне делатности и заједничке послове као и Одељење, и стара се о чувању оригиналне документације пројеката и њеном архивирању, сачињава извештаје о спроведеним пројектима у којима учествује Одсек и извештаје о обављеном послу за управљање отпадом, врши и друге послове по налогу.

**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 9.

У члану 25. Одељак 6.1.7. после тачке 69е. додаје се тачка 69ж. која гласи:

**"69ж. Стручно-технички послови за комуналне делатности и заједничке послове**

**Звање: самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Утврђује испуњеност формалних услова поднетих захтева за коришћење непокретности, елементе уговора о међусобним правима и обавезама са корисницима непокретности (простор, сала, учионица); води евиденцију издатих непокретности и сачињава распоред њиховог коришћења; одлуке и предлоге правилника, одлука и закључака који иду на усвајање; стара се о примени законитости из своје надлежности; обавља послове у вези са комуналним проблемима (водовод и канализација, телекомуникације, топлификација, гасификација, јавне и друге зелене површине, саобраћај и пратећи проблеми, асфалтирање, јавна чистоћа и електроенергетска мрежа) и у сарадњи са надлежним органима Градске управе



#### Члан 10.

У члану 25. Одељак 6.1.8. после тачке 73. додаје се тачка 73а. која гласи:

**"73а. Послови јавних набавки**

**Звање: самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** учествује у раду Комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке у обављању задатака утврђених решењем о формирању комисија, припрема и израђује план набавки за плански период, испитује начин одређивања процењених вредности предмета јавних набавки предложених од надлежних одељења приликом израде плана набавки за плански период, спроводи предлоге комисија за јавне набавке израђујући сложеније предлоге аката у поступцима јавних набавки, стара се да све фазе у поступку јавне набавке буду спроведене на начин уређен прописима из области јавних набавки; прати и евидентира попуњавање свих образаца за планирање, проверава начин одређивања процењених вредности предмета јавних набавки предложених од надлежних одељења приликом израде плана набавки за плански период; спровођење поступака и извршење јавних набавки од стране свих одељења и служби предвиђено Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки унутар наручиоца.

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

#### Члан 11.

У члану 25. Одељак 6.2. Посебна организациона јединица , у тачки 89. мењају се услови за заснивање радног односа, тако да гласе:

„ Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању“

#### Члан 12.

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

Доставити:  
Одељењу за општу управу  
Архиви



ПРЕДСЕДНИЦА ВЕЋА  
Ирена Вујовић

*Irena Vujić*