

ОБЈАВЉЕНО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ

27. 11. 2017.

Јелена Ристић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
Веће Градске општине
Број: 06-2-49.1/2017-I-02
27. 11. 2017. године
Београд

Веће Градске општине Савски венац на 49. телефонској седници одржаној дана 27.11.2017. године, на предлог начелнице Управе Градске општине Савски венац, 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 24. мења се опис посла радног места тако да гласи:

"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 социјално-хуманитарног рада и у области борачко – иваидске заштите ратних и мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рада и корисника породичне инаваиднине, давање обавештења и упутстава за остваривање права из области борачко – инаваидске заштите, припрема и обрада захтева за решпавање 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 – инаваидске заштите, стара се о реализацији свих послова из надлежности борачко-инаваидске 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, даје објашњења и мишљења у вези са применом прописа, припрема и обрађује захтеве за решавање стамбених питања корисника борачко-инаваидске заштите,

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, припрема нацрта општих аката из надлежности одсека 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, даје објашњења и мишљења у вези са применом прописа из надлежности одсека, израђује одлуке и закључке и друге правне акте из послова надлежности одељења, обавља стручно-административне послове за надлежне комисије Већа, израђује извештаје и друге акте из надлежности одељења."

Члан 2.

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

"Одсек за културу".

Члан 3.

У члану 25. одељак 6.1., после тачке 29. 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 4.

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

31. Послови за културу

Звање: Саветник

број службеника: 2

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 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 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 5.

У члану 25. одељак 6.1., досадашња тачка 28. постаје тачка 33.

Члан 6.

У члану 25. одељак 6.1. тачка 49. мењају се услови за обављање послова на радном месту, тако да сада гласе:

"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 7.

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

"број службеника: 5"

Члан 8.

У члану 25. одељак 6.1. назив Одсека "Одсек за планску документацију и пројекте развоја" и тачка 60.

бришу се.

Члан 9.

У члану 25. одељак 6.1., досадашња тачка 60а постаје тачка 66а.

Члан 10.

У члану 25. одељак 6.1., досадашња тачка 61. постаје тачка 66б.

Члан 11.

У члану 25. одељак 6.1., досадашња тачка 63. постаје тачка 66в.

Члан 12.

У члану 25. одељак 6.1., досадашња тачка 64. постаје тачка 68а.

Члан 13.

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,
- на огласну таблу
- архиви.

**ПРЕДСЕДНИЦА ВЕЋА**
Ирена Вујовић