

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
Веће Градске општине
Број: 06-2-1.2/2017-I-02
12.01.2017. године
Београд

Веће Градске општине Савски венац на 1. седници, одржаној 12. јануара 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 („Службени гласник РС“, број 21/16), 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 88/16), 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 88/16), члана 25. Одлуке о Управи Градске општине Савски венац („Службени лист града Београда“, 118/16), члана 5. Правилника о Управи у Правобранилаштву број: Пр.У-9/16 од 26. децембра 2016. године 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, обједињен

ПРАВИЛНИК О

ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Савски венац и Правобранилаштву Градске општине Савски венац (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Управи Градске општине Савски венац и Правобранилаштву Градске општине Савски венац.

Обједињени Правилник**Члан 2.**

Обједињени предлог Правилника из члана 1. овог Правилника припрема начелник / начелница Управе Градске општине Савски венац и доставља га Већу Градске општине Савски венац на усвајање.

Систематизација радних места**Члан 3.**

У обједињеном Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана, именована и постављена лица	2	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	21	21
Саветник	27	38
Млађи саветник	10	13
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	19	28
Укупно:	85 радна места	110 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	2	3
Пета врста радних места	3	3
Укупно:	5 радних места	6 намештеника
Помоћници председника / председнице Градске општине	Број радних места	Број помоћника
	3 радна места	3 помоћника

Члан 4.

Укупан број систематизованих радних места у **Управи Градске општине** је 95 и то :

- 2 радна места са 2 службеника на положају,
- 85 радних места са 110 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 радних месат са 6 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 2 и то :

- 5 именованих лица

ГЛАВА II**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ****Предмет уређивања****Члан 5.**

Овим Правилником се детаљније уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Управи Градске општине Савски венац.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**Унутрашња организација****Члан 6.**

У оквиру Градске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника / председнице градске општине као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење**.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – групе.

Основне унутрашње организационе јединице**Члан 7.**

Основне унутрашње организационе јединице су:

- 1) Одељење за општу управу;
- 2) Одељење за финансије;
- 3) Одељење за друштвене делатности;
- 4) Одељење за имовинско-правне и стамбене послове;
- 5) Одељење за грађевинске и комуналне послове;
- 6) Одељење за инспекцијске послове и извршења;
- 7) Одељење за пројекте развоја;
- 8) Одељење за јавне набавке и
- 9) Одељење за скупштинске послове

Посебна организациона јединица**Члан 8.**

У градској управи се као посебна организациона јединица образује **Кабинет председника / председнице градске општине**.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 9.

Одељење за општу управу врши следеће послове:

- послове писарнице и архиве;
- припрема обрасце за подношење захтева у Управи Градске општине;
- предлаже мере за бољу доступност управе лицима са посебним потребама, као и лицима која су у суштински неједнаком положају са осталим грађанима/грађанкама;
- на нивоу Управе предлаже мере и стара се о заштити података о личности у складу са законом;
- овера потписа, преписа и рукописа;
- прати и ажурира измене прописа којима се утврђује наплата такси и о томе обавештава надлежне организационе јединице у Управи;
- издавање потврда о животу и уверења о издржаваним лицима за кориснике пензија који имају пребивалиште на територији Градске општине;
- евидентирање и достављање интерне и екстерне службене поште;
- пружање правне помоћи грађанима/грађанкама за остваривање њихових права,
- вођење бирачког списка;
- стручне и административне послове за спровођење избора и референдума;
- издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;
- у области управљања људским ресурсима обавља стратешку, оперативну и административну функцију;
- предлаже израду и имплементацију стратегије управљања људским ресурсима, припрема планове из свих области управљања људским ресурсима (кадровски, планови обуке, коришћење годишњег одмора);
- припрема унапређења мотивације запослених кроз предлагање мера напредовања и награђивања;
- праћење квалитета и побољшање интерне комуникације као и мерење задовољства запослених;
- спровођење обуке за руководиоце/руководитељке у циљу усавршавања техника руковођења;
- предлаже израду нормативних аката везаних за све сегменте управљања људским ресурсима;
- организација и руковођење процедуром новог запошљавања и увођење новозапослених у посао;
- води персоналне и друге евиденције у складу са законом,
- стара се о заштитној и радној одећи, обући и опреми;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 10.

Одељење за финансије врши следеће послове:

- припреме и израде нацрта Одлуке о буџету, ребалансу буџета и привременом финансирању општине;
- припреме упутстава која садрже смернице за израду буџета и финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника;
- израде предлога финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника;
- израде периодичних извештаја о извршењу буџета;
- израде тромесечних квота за извршење буџета;
- израде предлога решења о одобравању средстава из текуће, сталне буџетске резерве и промене апропријације;
- праћење и билансирање средстава за зараде и накнаде;
- давање мишљења на програме пословања директних буџетских корисника;
- израде извештаја о извршењу прихода и расхода буџета;
- управљање, евидентирање и попис финансијске и нефинансијске имовине;
- финансијско праћење извршења обавеза и реализације потраживања;
- припреме, контроле и извршавање захтева за плаћање;
- вођење главне књиге, трезора, помоћних књига и евиденција;
- израде завршних рачуна;
- обрачун зарада и накнада зарада;
- извештавање надлежних органа Града и Републике у складу са законом;
- праћења прописа из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 11.

Одељење за друштвене делатности врши следеће послове:

- води поступак и доноси решења за признавање права у области борачко-инвалидске заштите ратних и мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата и корисника породичне инвалиднине;
- врши послове исплате инвалидских припадности у складу са прописима Републике и Града;
- стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;
- стручне послове у вези са статусом избеглих, прогнаних и расељених лица поверених од стране Комесаријата за избеглице Републике Србије;
- помаже 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 и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално - хуманитарним организацијама на свом подручју;
- обавља послове у вези са сахрањивањем лица без сродника и лица корисника материјалног обезбеђења;

- послове у вези са праћењем уписа деце у први разред основне или специјалне школе и покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља у складу са Законом;
- утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика/ученица за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом;
- организује послове који се односе на превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км, и ученика/ученица основне школе на удаљености већој од 4 км, од седишта школе
- превоз смештај и исхрану деце и ученика/ученица са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе, превоз ученика/ученица на републичка и међународна такмичења;
- прати и предлаже мере за подстицање развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на свом подручју;
- обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за Градску општину, у циљу задовољавања потреба грађана/грађанки са свог подручја;
- прати и предлаже мере за задовољавање потреба грађана/грађанки у области спорта на подручју Градске општине и предлаже нацрт програма развоја спорта;
- учествује у реализацији система школског спорта у Градској општини и обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација;
- обавља стручне и административне послове у вези са суфинансирањем програма у области спорта;
- послове у вези са документацијом потребном за конкурисање за ученичке и студентске кредите и стипендије;
- координација рада Комисије за додатну образовну, здравствену и социјалну подршку детету и ученику;
- послове ажурирања Информатора о раду Управе Градске општине у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја;
- стручне и административне послове за Фондацију „Мијодрог Станојевић“;
- води евиденцију фондова, фондација и задужбина на територији Градске општине;
- праћења прописа из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 12.

Одељење за имовинско-правне и стамбене послове врши следеће послове:

- вршење управно-правних послова који се односе на експропријацију неизграђеног грађевинског земљишта и објеката и административни пренос;
- вођење поступака по раније утврђеним надлежностима у поступцима утврђивања права коришћења на неизграђеном градском грађевинском земљишту у државној својини;
- изузимања неизграђеног Градског грађевинског земљишта, поништаја решења о изузимању, започетих а неокончаних поступака из области надзиђивања, претварања и припајања заједничких просторија у станове и стамбени простор;
- вођење поступака по захтевима странака за поништај решења о експропријацији и административном преносу;

- на основу акта председника / председнице градске општине, у име и за рачун Града, спроводи поступак јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда, за давање у закуп, односно отуђење грађевинског земљишта у јавној својини града ради изградње објеката до 800 метара квадратних бруто развијене грађевинске површине, као и поступак давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града непосредном погодбом ради легализације објеката до 800 метара квадратних бруто развијене грађевинске површине;
- спровођење поступака споразумног одређивања накнаде по правоснажности решења о изузимању, односно експропријације непокретности;
- израде и закључивања анекса уговора о откупу;
- евидентирања општинске имовине и прикупљање документације за укњижбу непокретности Градске општине;
- управно-правне послове у вези са исељењем бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије стамбених зграда;
- евидентирање одлука о конституисању Скупштина станара и Савета зграда и њихових председника/председница;
- прикупљање архивске документације у вези са реституцијом;
- издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;
- праћења прописа из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине и актима органа градске општине.

Члан 13.

Одељење за грађевинске и комуналне послове врши следеће послове:

- одлучивање по захтевима за издавање грађевинских дозвола за изградњу или реконструкцију објеката до 800 метара квадратних бруто развијене грађевинске површине;
- одлучивање по захтевима за издавање одобрења за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола;
- издавање потврде и пријему техничке документације за почетак извођења радова;
- издавање одобрења за употребу објеката до 800 метара квадратних бруто развијене грађевинске површине;
- издавање извода спецификације из техничке документације;
- издавање потврда о усклађености изграђених темеља са главним пројектом;
- издавање одобрења за постављање и коришћење балон хала спортске намене,
- вођење електронске евиденције о предметима који се обрађују у поступку обједињене процедуре;
- одлучивање по захтевима за постављање средстава за оглашавање чија је површина мања од 2 метра квадратна и која се не налазе над јавном површином;
- одлучивање по захтевима за сечу стабала;
- одлучивање по захтевима за постављање објеката и уређаја на површинама јавне намене и површинама у складу са законом;
- одлучивање по захтевима за одобравање продајног места на коме се обавља трговина на мало ван продајног објекта;

- припремање и израда предлога планова за постављање привremenih и покретних привremenih објеката;
- предлагање мера за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда;
- учествовања у процесу доношења просторних и урбанистичких планова које доноси град Београд за територију Градске општине Савски венац;
- издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;
- праћења прописа из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 14.

Одељење за инспекцијске послове и извршења врши следеће послове:

- вршење инспекцијског надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу и решење издаје градска општина, сходно Закону о инспекцијском надзору;
- вршење инспекцијског надзора над коришћењем објеката, сходно Закону о инспекцијском надзору;
- доношење решења о уклањању објеката који су изграђени или се граде без грађевинске дозволе или одобрења за извођење радова;
- вршење инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа који се односе на обављање комуналних делатности, одлуку о комуналном реду, одржавање стамбених зграда, кућни ред у стамбеним зградама, оглашавање, одржавање и чишћење јавних површина, услове и начин постављања привremenih и покретних објеката, контролу услова и начина држања домаћих животиња, истицања радног времена, чишћења септичких јама;
- спровођење поступка извршења;
- предлагање програма уклањања објеката;
- предлагање плана извршења решења комуналне инспекције;
- издавање потврда из службене евиденције;
- праћења прописа из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 15.

Одељење за пројекте развоја врши следеће послове:

- предлаже програме и спроводи пројекте развоја Градске општине Савски венац;
- стара се о унапређењу општег оквира за привређивање, у складу са актима Града,
- учествује у изради стратегија Градске општине Савски венац, прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју;
- припреме предлога и спровођење акционих и санационих планове од значаја за заштиту животне средине у складу са актима Града;
- стара се о развоју угоститељства, занатства, туризма и трговине на подручју општине;

- координира рад са туристичком организацијом ради промовисања туризма на подручју општине;
- прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића и основних школа;
- предлаже пројекте за изградњу и одржавање спортских објеката на подручју Градске општине;
- предлаже мере за уређење зелених површина и дечијих игралишта и објеката јавног осветљења;
- учествује у спровођењу стратегије и акционог плана политике за младе града и координира рад Канцеларије за младе;
- обавља послове везане за локални економски развој и стручно-административне послове везано за европске пројекте;
- 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 учествује у решавању проблема грађана/грађанки на територији Градске општине Савски венац;
- стручне, административне и техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације Градске општине и у сарадњи са штабом учествује у планирању активности на заштити и спасавању, предлаже превентивне мере на отклањању могућих узрока, учествује у планирању активности на санацији подручја на територији Градске општине Савски венац погођених елементарним непогодама (пожара, поплава, клизиште, земљотрес и сл.) и непосредно сарађује са другим државним органима и правним лицима у питању заштите и спасавања;
- послове одбране и израде нацрта плана одбране а на основу извода из плана одбране Републике Србије и Града Београда;
- праћења и предлагања мера за одржавање споменика који проглашен за културно добро, спомен плоче или скулптуралног дела које се налази на територији Градске општине Савски венац;
- стара се о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу некатегорисаних путева;
- стара се о изради печата, води евиденцију израђених печата и запослених који су за њих задужени;
- стручне и административне послове у вези са месном самоуправом а ради задовољења потреба и интереса становника Градске општине Савски венац;
- даје предлоге председнику / председници Градске општине о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп пословног простора у управној згради и на другим објектима датим на коришћење Градској општини;
- даје предлоге председнику / председници Градске општине о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп простора враћеног на газдовање ГО Савски венац;
- послове превоза службеним моторним возилима;
- сарадње и координације рада са извршиоцима посла из других организација које за рачун Градске општине врше уговорене послове и услуге;
- стара се о одржавању и сервисирању опреме (осим рачунарске) које користе органи Градске општине;
- стара се о одржавању спољних делова објеката где је организован рад Управе и другим објектима датим на коришћење Градској општини (фасаде, олуци, прозори, врата и сл.);

- праћења прописа из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 16.

Одељење за јавне набавке врши следеће послове:

- послове јавних набавки у смислу Закона о јавним набавкама за потребе Градске општине који се односе на:
 - планирање јавне набавке;
 - спровођење поступка јавне набавке;
 - израда конкурсне документације;
 - израда аката у поступку јавне набавке;
 - израда уговора о јавној набавци;
 - праћење извршења јавне набавке као и све друге послове који су повезани са поступком јавне набавке;
 - сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки;
- послове формирања, ажурирања и рада са базама података за потребе Управе Градске општине у целини;
- одржавања и развоја јединственог информационог система за потребе Градске општине;
- стручне координације, сарадње, организације и рада на увођењу и коришћењу савремених информационих технологија;
- стручних консултантских услуга код избора хардвера, софтвера и апликативних решења за потребе Градске општине;
- пружања системске подршке корисницима персоналних рачунара као и координација приликом системског одржавања,
- послове у вези са противпожарном заштитом, као и послове безбедности и заштите на раду запослених у складу са законом,
- праћења прописа из своје надлежности и иницира промене прописа,
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 17.

Одељење за скупштинске послове врши следеће послове:

- праћења активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине Градске општине;
- пријема странака које се непосредно обраћају председнику / председници и заменику / заменици председника / председници Скупштине Градске општине и члановима / чланицама Већа Градске општине;
- послове протокола председника / председнице и заменика / заменице председника / председнице Скупштине Градске општине и чланова / чланица Већа Градске општине;

- координације рада Градске општине у сарадњи са Градом, органима Града и Градским општинама;
- информисање јавности о раду Скупштине Градске општине, њених радних тела, савета и комисија и о функционисању Управе Градске општине;
- сарадње са средствима јавног информисања и старања о јавном обавештавању о питањима од значаја за живот и рад грађана / грађанки на свом подручју;
- припреме нормативних акта која се односе на рад Скупштине и њених радних тела,
- давања мишљења о законитости правних аката Скупштине Градске општине и Већа Градске општине;
- учествује у припреми седница и обради аката усвојених на седницама Скупштине Градске општине и Већа Градске општине;
- евиденције о одржаним седницама, врши административне и стручне послове за одборничке групе, радна тела, комисије и савете;
- регулисање статусних права одборника / одборница, изабраних, именованих и постављених лица;
- врши стручно-административне послове за секретара / секретарку Скупштине и заменика / заменицу секретара Скупштине
- врши стручно-административне послове и координацију послова везаних за припрему информација по захтевима заинтересованих лица а у складу са Законом о доступности информација од јавног значаја;
- давања правних мишљења Скупштини Градске општине и Већу Градске општине и врши обраду општих аката и материјала у вези са положајем Градске општине и других питања функционисања система локалне самоуправе;
- праћења прописа из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА / ПРЕДСЕДНИЦЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 18.

Кабинет председника/председнице Градске општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање следећих послова:

- стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове везане за остваривање надлежности и овлашћења председника/председнице и заменика председника/председнице Градске општине, који се односе на представљање Градске општине у односу према правним и физичким лицима, другим општинама, органима Града;
- припреме за радне и друге састанке председника/председнице и заменика председника/председнице Градске општине;
- праћења активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине Градске општине;

- пријема странака које се непосредно обраћају председнику/председници и заменику/заменици председника/председнице Градске општине;
- распоређивања аката и предмета који се односе на председника/председницу и заменика/заменицу председника/председнице Градске општине;
- вођења документације у вези са активностима председника/председнице и заменика/заменице председника/председнице Градске општине;
- припреме материјала о којима одлучује председник/председница Градске општине;
- послове протокола председника/председнице и заменика/заменице председника/председнице Градске општине;
- давања мишљења о законитости правних аката Скупштине Градске општине и Већа Градске општине;
- праћења прописа из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 19.

Управом Градске општине Савски венац руководи начелник, као службеник на положају.

Руководјење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 20.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- начелник одељења
- шеф одсека

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 21.

Руководиоце организационих јединица из члана 20. овог Правилника, распоређује начелник / начелница Управе Градске општине.

Руководиоци организационих јединица из члана 20. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Управе градске општине.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику / начелници Управе градске општине.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни начелнику одељења, у чијем саставу је ужа организациона јединица.

Руководјење радом посебне организационе јединице

Члан 22.

Радом Кабинета председника / председнице градске општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету председника / председнице градске општине заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника / председнице градске општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику / председници градске општине.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 23.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 24.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	21	21
Саветник	27	38
Млађи саветник	10	13
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	19	28
Укупно:	85 радних места	110 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	2	3
Пета врста радних места	3	3
Укупно:	5 радних места	6 намештеника
Помоћници председника / председнице Градске општине	Број радних места	Број помоћника
	3 радна места	3 помоћника

Члан 25.

Радна места у Градској управи су следећа:

УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ**1. Начелник/Начелница Градске управе**

Звање: Положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Управе Градске општине Савски венац; планира, усмерава и надзире рад Управе; усклађује рад организационих јединица Управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Управе, праћење остваривања надлежности и обављање послова из надлежности Управе Градске општине, обезбеђивање координације рада унутрашњих организационих јединица у саставу Управе Градске општине, унапређење организације и метода рада и остваривање сарадње организационих јединица у оквиру органа, праћење и усклађивање активности организационих јединица у поступку усаглашавања прописа градске општине и појединачних аката са Уставом, законом, статутом града Београда и Статутом градске општине и другим прописима, систематско праћење прописа о радним односима, систематско праћење кадровске структуре запослених ради унапређивања послова из надлежности и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама, унапређење односа према грађанима и правним лицима, који се обраћају Управи Градске општине, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине, одлукама Скупштине Градске општине, Већа Градске општине и председника / председнице градске општине.

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

2. Заменик / Заменица Начелника / Начелнице Градске управе

Звање: Положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Замењује начелника/начелницу Управе Градске општине у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом Градске општине, одлукама Скупштине Градске општине, Већа Градске општине и председника / председнице градске општине; обавља и друге послове из надлежности Управе Градске општине по овлашћењу начелника / начелнице Управе Градске општине.

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

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организовање и руковођење радом Одељења, праћење рада и предлагање оцена рада запослених у Одељењу, решавање најсложенијих управних предмета у првостепеном поступку, нормативно-правни послови везани за припрему свих врста нормативних аката из надлежности Одељења, 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, стручни и административни послови за спровођење избора, референдума и пописа становништва.

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

ГРУПА ПОСЛОВА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

2. Послови за људске ресурсе

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: израђује решења из радног односа запослених, припрема планова из свих области управљања људским ресурсима, припрема анализа, предлагање и праћење реализације програма стручног усавршавања запослених, нормативно-правни послови везани за припрему свих врста нормативних аката из надлежности Одсека, стручни и административни послови за спровођење избора, референдума и пописа становништва,

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.

3. Послови правне помоћи

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: пружање правне помоћи грађанима са пребивалиштем на територији Градске општине давањем усмених савета и писањем поднесака и других писмена, прати, анализира и проучава законе и друге позитивне прописе од значаја за делокруг рада, води евиденцију збирке података о личности и остале послове из области заштите података о личности, обављање правних послова везаних за колективно осигурање запослених у Управи Градске општине.

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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен правосудни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

4. Кадровски послови и послови бирачког списка

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: одлагање и чување персоналне документације запослених у персонална досијеа, уношење података у кадровску евиденцију, припрема образаца потребних за остваривање права запослених из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања, пријем, контрола исправности и иницијална обрада документације поднете у сврху ажурирања јединственог и посебног бирачког списка, припрема и штампање свих врста стандардних потврда из јединственог и посебног бирачког списка, обављање мање сложених послова у поступцима спровођења избора, референдума и пописа становништва.

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.

5. Послови бирачког списка и административно-канцеларијски послови**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис посла: пријем, контрола исправности и иницијална обрада документације поднете у сврху ажурирања јединственог и посебног бирачког списка, припрема и штампање свих врста стандардних потврда из јединственог и посебног бирачког списка, обављање мање сложених послова у поступцима спровођења избора, референдума и пописа становништва, административно-канцеларијски послови за потребе Одељења, секретарски послови за начелника Одељења.

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.

6. Послови експедиције поште**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис посла: Пријем, контрола исправности и експедиција интерне и екстерне службене поште за Управу Градске општине, вођење евиденција о пријему и отпреми поште, одлагање и чување документације настале у обављању послова.

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.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ**7. Шеф одсека****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: руковођење радом Одсека, нормативно-правни послови везани за припрему свих врста нормативних аката из надлежности Одсека; прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на акте и нацрте аката из надлежности Одсека; израда комплексних извештаја који се односе на ажурност и ефикасност рада, извештаја о праћењу и кретању предмета у унутрашњим организационим јединицама и друге врсте извештаја неопходне за ефикасност рада органа Управе; комуникација са организационим јединицама Управе, са физичким и правним лицима, другим државним органима и институцијама ради што бољег остваривања циљева Одсека; пријем странака у и давање информација и стручне помоћи везане за послове 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 пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

8. Послови управљања документима

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: израда извештаја за потребе одељења и мање сложених стручних и техничких материјала који се односе на рад Одсека; ажурирање базе података за потребе Управе и припрема мање сложених анализа; административно-технички послови за потребе Одсека у складу са потребама посла; учествовање у пружању стручне помоћи странкама за састављање поднесака којима се иницира поступак пред надлежним органом Управе; издавање уверења о животу и потврде о издржавању; обавештавање странака о стању решавања њихових захтева.

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.

9. Послови аутоматске обраде података

Звање: млађи 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; прикупљање података неопходних за израду анализа, извештаја и пројеката, као и материјала за израду одлуке о стручним питањима; пружање подршке у припреми података и информација од значаја за спровођење управног и другог поступка; припрема података и информација од значаја за управни поступак.

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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

10. Послови писарнице**Звање: Виши референт****број службеника: 3**

Опис посла: пријем, контрола исправности и иницијална обрада документације из делокруга рада Управе Градске општине, припрема и издавање потврда, уверења, и извештаја о захтевима и документима примљеним у писарници Управе ради остваривања права заинтересованих страна, оверавање преписа потписа и рукописа и излазак на терен ради овере потписа; израда дневних извештаја о кретању предмета.

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.

11. Архивар**Звање: Виши референт****број службеника: 2**

Опис посла: 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.

6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**12. Начелник одељења****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Организација, планирање и руковођење Одељењем, обављање најсложенијих послова и задатака из делокруга рада Одељења, припрема нацрта одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну, праћење прописа из надлежности одељења, стара се о испуњењу радних дужности, права и обавеза запослених.

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.

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР**13. Шеф Одсека****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Учествоје у припреми и изради одлуке о буџету, ребаланса и финансијских планова, израда тромесечних квота за извршење буџета, предлога решења о одобравању средстава из текуће, сталне буџетске резерве и промене апропријација, контролише приходе - расходе и одобрава плаћања на терет буџетских средстава, обавља сложене финансијско-аналитичке послове.

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.

14. Билансисте главне књиге и помоћних књига трезора**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Вођење главне књиге трезора, помоћних књига буџета за подрачуне КРТ-а и помоћне књиге програмских средстава, свакодневно усаглашавање промета са трезором и усаглашавање књиговодствене евиденције са индиректним корисницима, израда месечних и кварталних извештаја за Град и трезор, израда консолидованог завршног рачуна, припрема извештаја о буџетским приходима и примањима, расходима и издацима и учествује у изради нацрта одлуке завршног рачуна буџета.

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.

15. Послови плаћања**Звање: млађи сарадник****број службеника: 1**

Опис посла: Пријем захтева за плаћање и трансфер средстава, Електронско плаћање и трансфер средстава према одобреним апропријацијама, врши унос налога за набавку као услов за унос обавеза и израду захтева за плаћање, врши унос потврде о пријему робе која се извршава ван потписаних уговора, израда захтева за плаћање уз претходну контролу расположивих средстава.

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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

16. Благајник**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис посла: Вођење помоћне књиге благајне, готовине и готовинских донација, вршење готовинских исплата, фактурисање, вођење помоћних књига купаца - добављача, зарада ИОС-а и усаглашавање стања са добављачима.

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.

17. Ликвидатор**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис посла: Пријем рачуна (евидентирање, рачунска и суштинска контрола), припрема захтева за плаћање и расподелу средстава у оквиру апропријација (прати реализацију финансиског плана у квоти), комуникација са добављачима и Управом за трезор, комплетирање документације и предаја истих на књижење.

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.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ**18. Шеф одсека****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Обавља сложене финансијско-аналитичке послове, учествује у изради финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника, стара се о законитој и наменској

употреби финансијских средстава, праћење и билансирање средстава за зараде и накнаде, стара се о роковима и захтевима везаним за финансијско извештавање.

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.

19. Послови књиговодствене евиденције основних средстава

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава, врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помићним књигама и евиденцијама, учествује у изради завршног рачуна, врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава.

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.

20. Финансијски послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Пријем и распоређивање финансијске документације, раскњижавање средстава са извода у програму РИНО, евидентирање нових задужења по достављеним рачунима, пријем, раздуживање и архивирање предмета.

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

21. Вођење пословних књига

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Извршавање послова буџетског рачуноводства и финансијско-материјалног пословања, вођење пословних књига по обрачунској основи (главна књига трезора, помоћне

књиге трезора, подрачуна и помоћне књиге програмских средстава), учествује у изради консолидованих извештаја, усклађивање са помоћним књигама купаца, добављача, основних средстава, бифеа и благајне.

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.

22. Послови обрачуна зарада

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обрачун зарада и накнада из радног односа као и осталих исплата, послове обустава по судским и административним забранама запослених, израда статистичких извештаја и сачињавање М4 образаца за запослене, планира простор за плате у буџету, финансијском плану и квоти и прати реализацију плана.

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.

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

23. Начелник одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује, обједињује и усмерава рад Одељења, одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга Одељења, врши распоред послова на организационе јединице, односно извршиоце послова, пружа потребну стручну помоћ непосредним извршиоцима, израђује планове рада одељења и стратегије из делокруга одељења, анализира, прати и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему мера и активности из надлежности одељења, стара се и одговоран је за реализацију свих послова из надлежности школства, културе, спорта и рекреације, националних мањина и етничких група, туризма, социо-хуманитарног рада и друштвених организација и др. припрема елаборате, студије, програме, пројекте и планове који служе као основа за утврђивање и спровођење политике одељења, израђује извештаје и прати реализацију о извршењу стратегија и пројекта у одељењу, израђује одлуке, закључке, правилнике и друге правне аката из послова у надлежности Одељења, сарадња са друштвеним организацијама, и институцијама на општини из домена рада одељења, координира рад са другим одељењима у општини и другим државним органима и институцијама.

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.

ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

24. 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 социјално-хуманитарног рада, даје објашњења и мишљења у вези са применом прописа, 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.

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.

25. Послови борачко-инвалидске заштите

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 корисника 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, 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.

26. Управно правни послови из области друштвених делатности**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Стара се о благовременом и законитом обављању послова, 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.

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.

27. Послови за школство**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Анализа и проучавање закона и других прописа од значаја за припрему мера и активности везаних за праћење уписа деце у први разред основне школе или специјалне школе и покретање поступка против родитеља, односно старатеља у складу са законом, сарадња са другим органима ради утврђивања мера и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности, припрема радне верзије општих аката, а везано за организацију послова који се односе на превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2км, као и ученика основне школе на удаљености већој од 4км од седишта школе, припрема радне верзије општих аката, а везано за послове превоза и исхране деце и ученика са сметњама у развоју без обзира на удаљеност места становања од школе, припрема радне верзије општих аката, а везано за превоз ученика на републичка и међународна такмичења, обављање послова у вези са документацијом потребном за конкурисање за ученичке и студентске кредите и стипендије, сарадња са надлежним органима, а везано за координацију рада Комисије за додатну образовну, здравствену и социјалну подршку детету и ученику и подношење извештаја према надлежним органима.

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.

28. Послови за спорт

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: 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.

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.

29. Повереник Републичког комесаријата за послове са избеглицама

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручне послове у вези са статусом избеглих, прогнаних и расељених лица поверене од стране Комесаријата за избеглице Републике Србије, прикупља документацију потребну за доношење решења о статусу избеглих и прогнаних лица, коју прослеђује Комесару за послове са избеглицама на одлучивање, издаје легитимације за расељена лица и води одговаруће евиденције по прописима из ових области, издаје уверења за регулисање здравствене и социјалне заштите, стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група, обавља стручно-административне послове за Комисију Већа Градске општине и Скупштине општине, припрема документацију за расписивање Јавног конкурса и Јавног позива за финансирање пројеката из области остваривања права припадника националних мањина и етничких група, прати реализацију финансираних пројеката, израђује извештаје о реализованим пројектима и

правдању утрошених средстава Комесаријату за избеглице, израђује и доставља записнике о обиласку крајњих корисника након реализованих пројеката, предлаже и израђује пројекте.

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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, стечена вештина да се знања примене.

ОДСЕК ЗА КУЛТУРУ

30. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Анализирање и проучавање закона и других прописа од значаја за припрему мера и активности из надлежности културе, организација рада одсека, распоређивање послова и задатака у циљу обезбеђивања пуне запослености радника. Старање о благовременом и законитом обављању послова из надлежности Одељења. Израђивање плана рада одсека. Учествовање у припреми студија, програма, пројеката и планова који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у области културе. Израђивање извештаја, праћење реализације о извршењу стратегија и пројеката, остварује писмену и усмену комуникацију са организационим јединицама Управе, са другим државним органима и институцијама, ради делотворног преношења информација које служе остваривању циљева рада Одсека, припрема радних верзија општих аката из надлежности одсека – одлуке, закључке и друге правне акте из послова надлежности Одељења. Обављање свих стручно-административних послова за надлежне комисије Већа, праћење и предлагање мера за подстицање развоја културно уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју ГО, сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва.

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.

31. Послови за културу

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, 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.

32. Административно-канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља мање сложене послове у вези са вођењем евиденција фондова, фондација и задужбина, врши пријем и распоред предмета на извршиоце Одељења, врши експедицију поште и ажурирање повратница и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека, обавља пријем, здруживање и архивирање предмета Одељења, обрађену документацију у Одељењу уноси у електронску базу предмета – ОПИС у складу са прописима о канцеларијском пословању, врши пријем, распоређивање и експедицију поште за Одељење, ажурирање повратница, води попис аката и евиденцију о кретању предмета, стара се о употреби и чувању печата, документације и аката Одељења, води евиденцију о присутности и одсуствовању радника с посла за Одељење, обавља административно канцеларијске и секретарске послове за Одељење и начелника Одељења, контакти, пријем и спровођење странака, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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.

33. Материјално-финансијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља материјално-финансијске послове у вези са надлежностима одсека, послове исплате инвалидских припадности у складу са прописима републике и града, административне послове из борачко-инвалидске области, 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 истих, послове уноса и измене података о корисницима из борачко-инвалидске области у програм-Борци Србија надлежног Министарства, 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.

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.

34. Технички послови из области културе

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: пријем, контрола исправности и иницијална обрада документације из делокруга рада одсека, одлагање, чување и архивирање документације из надлежности рада одсека.

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.

6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

35. Начелник одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује и руководи радом Одељења, решава у најсложенијим управним поступцима из надлежности Одељења, даје објашњења и стручна мишљења у примени прописа из делокруга рада Одељења, прибавља мишљења других органа, припрема анализе, извештаје и стручне материјале и информације из свог делокруга рада за председника / председницу ГО, Веће ГО и друге органе ГО Савски венац и Града Београда, остварује сарадњу са Градском управом у вези пружања стручних мишљења, објашњења за примену прописа; учествује у радним групама и телима града Београда.

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

36. Административно-канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља пријем поште и предмета по захтевима странака и распоређује референтима у Одељењу, прати кретање предмета, прибавља предмете из архиве и архивира предмете, обрађену документацију у Одељењу уноси у електронску базу предмета – ОПИС у складу са прописима о канцеларијском пословању, води евиденцију о предметима, врши експедицију

поште, води евиденцију о запосленима, припрема месечне, шестомесечне и годишње извештаје, обавља послове записничара на усменим јавним расправама.

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.

37. Стамбени послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

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, води евиденцију о формираним Скупштинама/Савета зграда и изабраним председницима Скупштина/Савета зграда, припрема материјале из делокруга рада Одељења за Веће ГО и друге органе ГО.

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.

38. Имовинско-правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: Израда најсложенијих управних аката из имовинско-правне области, припрема материјале из делокруга рада Одељења за Веће ГО и друге органе ГО, праћење прописа из имовинско-правне области, прати израду закључака и решења и предлаже мере ради побољшања организације рада 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 примене.

39. Послови вођења збирки исправа**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Стара се о ажурном вођењу збирки исправа које се чувају у Одељењу, води евиденцију општинске имовине и прикупља документацију за укњижби, води евиденције и израђује уверења о Скупштинама станара, води службену кореспонденцију с председницима Скупштина/Савета зграда, прикупља архивску документацију у вези са поступком реституције, пружа обавештења и информације грађанима о статусу предмета у Управи ГО.

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.

40. Административни послови**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Прикупљање неопходне документације ради формирања предмета, Попуњавање и давање статистичких извештаја из надлежности Одељења, 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 и стечена вештина да се знања примене.

6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**41. Начелник одељења****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Руководи и организује рад Одељења, обавља сложене стручне послове и доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упуста непосредног руководиоца и прати рад запослених, учествује у изради предлога нормативних аката из надлежности послова грађевинске области, прибавља мишљење других органа у примени прописа из надлежности Одељења редовна, пословна комуникација унутар и изван органа, припрема извештаје и

информације на основу одговарајућих података у циљу утврђивања чињеничног стања из своје надлежности, спроводи поступак обједињене процедуре електронским путем кроз систем АПР-а као овлашћено лице.

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

42. Административно-канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља административно техничке послове за потребе Одељења, прима и доставља поднеске и предмете као и другу пошту, врши евиденцију електронски поднетих захтева и додељује интерне бројеве, прима телефонске позиве, заказује пријем странака и даје потребна обавештења странкама, води евиденцију о присуству запослених, врши друге послове по налогу руководећих лица.

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.

43. Комунални послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: прегледа и оверава најсложенију инвестиционо - техничку документацију, обрађује захтеве из комуналне области, учествовање у припреми информација и извештаја о утврђеном стању у области 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 три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

44. Регистратор - шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање решења грађевинске дозволе, измене решења грађевинске дозволе, решења по члану 145. Закона и употребне дозволе, уколико нису испуњени формални слови доноси се закључак о одбацивању захтева, ако су испуњени формални услови прибавља се лист непокретности и копија плана од надлежног органа за послове државног премера и катастра, ако постоји одговарајуће право на земљишту или на објекту захтев са потребном документацијом електронски се упућује се Дирекцији за грађевинско земљиште ради одређивања износа или коначног обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта, након добијања обрачуна доноси се решење (грађевинска дозвола, решење о измени грађевинске дозволе, решење по члану 145. Закона и решење о употребној дозволи), ван поступка обједињене процедуре спроводи се поступак издавања решења за постављање балон хала (балон сала и пресостатичког прекривача), као и решење о коришћењу балон хале, доноси решења у поступцима поништаја издатих решења од стране другостепеног органа или суда уз надзор руководиоца.

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

45. Грађевински и комунални 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 грађевинске дозволе, измене решења грађевинске дозволе, 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, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима, врши контролу усклађености идејног пројекта (везано за решења по члану 145. Закона) са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати, вршење контроле техничке документације уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи, вршење контроле усклађености изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издавање потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља и потврде о пријави радова и упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да се изврши прикључење објекта на инфраструктуру, издаје уверења о посебним деловима објекта (спецификацији), у поступку издавања решења за постављање балон хала (балон сала и пресостатичког прекривача) као и решење о коришћењу

балон хале прегледа техничку документацију и обавља друге послове 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 примене.

46. Грађевински послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима, врши контролу усклађености идејног пројекта (везано за решења по члану 145. Закона) са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати, вршење контроле техничке документације уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи, вршење контроле усклађености изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издавање потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља и потврде о пријави радова и упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да се изврши прикључење објекта на инфраструктуру, издаје уверења о посебним деловима објекта (спецификацији).

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.

47. Управно-правни послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање решења грађевинске дозволе, измене решења грађевинске дозволе, решења по члану 145. Закона и употребне дозволе, уколико нису испуњени формални слови доноси се закључак о одбацивању захтева, ако су испуњени формални услови прибавља се лист непокретности и копија плана од надлежног органа за послове државног премера и катастра, ако постоји одговарајуће право на земљишту или на објекту захтев са потребном документацијом електронски се упућује се Дирекцији за грађевинско земљиште ради одређивања износа или коначног обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта, након добијања обрачуна доноси се решење (грађевинска дозвола, решење о измени грађевинске дозволе, решење по члану 145. Закона и решење о употребној дозволи), спроводи поступак за издавање аката да је објекат зидан у време када за

изградњу објекта није била потребна грађевинска дозвола, 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.

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.

48. Грађевинско-технички послови

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање решења грађевинске дозволе, измене решења грађевинске дозволе, решења по члану 145. Закона и употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, врши комуникацију са имаоцима јавних овлашћења, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима, врши контролу усклађености идејног пројекта (везано за решења по члану 145. Закона) са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати, вршење контроле техничке документације уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи, вршење контроле усклађености изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издавање потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља и потврде о пријави радова и упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да се изврши прикључење објекта на инфраструктуру, издаје уверења о посебним деловима објекта (спецификацији).

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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, стечена вештина да се знања примене.

6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ИЗВРШЕЊА

49. Начелник одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Предузима управне радње и налаже мере ради решавања у најсложенијим управним стварима из надлежности одељења, стара се о доследној примени Закона о планирању и изградњи, Закона о комуналној инспекцији, Закона о општем управном поступку из домена рада одељења, као и других законских и подзаконских прописа из области грађевинске и комуналне делатности, врши контролу над спровођењем извршења решења, организује и руководи радом

одељења, одговоран је за законитост рада одељења, врши правилан распоред послова на поједине унутрашње целине, стара се о дисциплини и испуњавању радних дужности запослених и оцењује резултате рада запослених на годишњем нивоу, обавља све друге послове из надлежности одељења, који су у опису послова других запослених у одељењу.

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

ОДСЕК ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

50. Главни грађевински инспектор - шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Предузима управне радње и налаже мере у инспекцијском надзору и одговоран је за њихово спровођење, врши процену ризика у сваком предмету, обавља стручне саветодавне посете и издаје акте о примени прописа, подноси надлежним правосудним органима захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за приведни преступ, обавештава пореску и другу инспекцију, као и друге надлежне органе, редовно обилази део терена који му је територијалном расподелом у вршењу инспекцијског надзора доделио руководлац, као и на делу терена који је додељен другом инспектору ако потреба посла то захтева, а по налогу руководиоца, води евиденцију о инспекцијском надзору у складу са законом, предузима радње у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, поштујући прописане рокове, врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем, поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом, сарађује са другим органима и организацијама, предузећима и грађанима, као и са полицијом и комуналном полицијом, а све у циљу успешнијег обављања инспекцијског надзора, прати извршење решења које је донео и о стању извршења односи месечни извештај, сачињава извештај о свом раду за претходну годину најкасније до 20. јануара наредне године, прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и уредно поступање из своје надлежности и достављање списа надлежним органима, одговоран је за чување списа примљених или насталих у раду из своје надлежности.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области грађевинарства или архитектуре, 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.

51. Грађевински инспектор**Звање: Советник****број службеника: 2**

Опис посла: Предузима управне радње и налаже мере у инспекцијском надзору и одговоран је за њихово спровођење, врши процену ризика у сваком предмету, обавља стручне саветодавне посете и издаје акте о примени прописа, подноси надлежним правосудним органима захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за приведни преступ, обавештава пореску и другу инспекцију, као и друге надлежне органе, редовно обилази део терена који му је територијалном расподелом у вршењу инспекцијског надзора доделио руководлац, као и на делу терена који је додељен другом инспектору ако потреба посла то захтева, а по налогу руководиоца, води евиденцију о инспекцијском надзору у складу са законом, предузима радње у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, поштујући прописане рокове, врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем, поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом, сарађује са другим органима и организацијама, предузећима и грађанима, као и са полицијом и комуналном полицијом, а све у циљу успешнијег обављања инспекцијског надзора, прати извршење решења које је донео и о стању извршења односи месечни извештај, сачињава извештај о свом раду за претходну годину најкасније до 20. јануара наредне године, прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и уредно поступање из своје надлежности и достављање списа надлежним органима, одговоран је за чување списа примљених или насталих у раду из своје надлежности.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области грађевинарства или архитектуре, 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.

52. Грађевински послови**Звање: Советник****број службеника: 1**

Опис посла: Припрема и доследна примена Закона о планирању и изградњи, из домена рада одсека, као и других законских и подзаконских прописа из области грађевинске делатности, даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које односи Град, предлаже мере за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда, предлаже мере за уређење зелених површина и дечијих игралишта и објеката јавног осветљења, врши контролу издатих грађевинских дозвола са планским документима и урбанистичким параметрима, прати усаглашеност техничке документације са локацијским условима, грађевинском дозволом и у том правцу даје стручно мишљење, израђује аналитичке материјале који се односе на рад одсека, самостално израђује отправке управних аката и дописа.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области грађевинарства или архитектуре, 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.

53. Административно-канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: пријем, расподела, експедиција поште и сигнирање предмета по службеницима одељења, пријем електронске поште, вођење одговарајуће евиденције о предметима, израда месечних извештаја о раду одељења, архивирање предмета за одељење, требовање канцеларијског материјала, послови техничког секретара, кореспонденција са другим одељењима, заказивање и вођење евиденције о пријему странака у одељењу, дактилографски и други послови по налогу начелника.

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.

ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

54. Комунални инспектор - Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Предузима управне радње и налаже мере у инспекцијском надзору и одговоран је за њихово спровођење, врши процену ризика у сваком предмету, обавља стручне саветодавне посете и издаје акте о примени прописа, подноси надлежним правосудним органима захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за приведни преступ, обавештава пореску и другу инспекцију, као и друге надлежне органе и издаје прекршајни налог, редовно обилази терен и руководи организацијом посла осталих инспектора на терену, води евиденцију о инспекцијском надзору у складу са законом, врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем, поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом, сарађује са другим органима и организацијама, предузећима и грађанима, као и са полицијом и комуналном полицијом, а све у циљу успешнијег обављања инспекцијског надзора, прати извршење решења које је донео и о стању извршења односи месечни извештај, сачињава извештај о свом раду за претходну годину најкасније до 20. јануара наредне године, прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и уредно поступање из своје надлежности и достављање списа надлежним органима, одговоран је за чување списа примљених или насталих у раду из своје надлежности.

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.

55. Комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 5

Опис посла: Предузима управне радње и налаже мере у инспекцијском надзору и одговоран је за њихово спровођење, врши процену ризика у сваком предмету, обавља стручне саветодавне посете и издаје акте о примени прописа, подноси надлежним правосудним органима захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за приведни преступ, обавештава пореску и другу инспекцију, као и друге надлежне органе и издаје прекршајни налог, редовно обилази део терена који му је територијалном расподелом у вршењу инспекцијског надзора поделио руководиоца, као и на делу терена који је додељен другом инспектору ако потреба посла то захтева, по налогу руководиоца, води евиденцију о инспекцијском надзору у складу са законом, врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем, поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом, сарађује са другим органима и организацијама, предузећима и грађанима, као и са полицијом и комуналном полицијом, а све у циљу успешнијег обављања инспекцијског надзора, прати извршење решења које је донео и о стању извршења односи месечни извештај, сачињава извештај о свом раду за претходну годину најкасније до 20. јануара наредне године, прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и уредно поступање из своје надлежности и достављање списа надлежним органима, одговоран је за чување списа примљених или насталих у раду из своје надлежности.

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.

ГРУПА ПОСЛОВА ЗА ИЗВРШЕЊЕ

56. Послови извршења

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Послови спровођења административног извршења по окончању управних поступака који се воде код Одсека за грађевинску инспекцију, Одсека за комуналну инспекцију, као и Одељења за имовинско-правне и стамбене послове и Одељења за грађевинске и комуналне послове, припрема и израда плана и програма извршења на годишњем и кварталном нивоу, води рачуна да се у свему поступи 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 240ЕСПБ 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.

57. Технички послови извршења

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Послови спровођења административног извршења по окончању управних поступака који се воде код Одсека за грађевинску инспекцију, Одсека за комуналну инспекцију, као и Одељења за имовинско-правне и стамбене послове и Одељења за грађевинске и комуналне послове, праћење извршења на терену према плану и програму извршења, израда записника и скица за потребе рада на пословима извршења, координација извршења са другим управама, службама, организацијама, правним и физичким лицима.

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.

58. Дактилограф

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета.

Услови: основно образовање, завршен дактилографски курс А или Б класе.

6.1.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОЈЕКТЕ РАЗВОЈА

59. Начелник одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује и руководи радом Одељења, одговоран је за законитост и благовременост рада Одељења, прати примену прописа из своје надлежности, припрема инструкције и упутства за примену прописа, иницира промене прописа, предлаже програме и

спроводи пројекте развоја Градске општине, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање, учествује у изради стратегија Градске општине, прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине, стара се о развоју угоститељства, занатства, туризма и трговине на подручју Градске општине, координира рад са туристичком организацијом ради промовисања туризма на подручју Градске општине, обавља послове везане за локални економски развој, стара се о коришћењу пословног простора у управној згради и на другим објектима датим на коришћење Градској општини, потписује акта и доноси решења у управном поступку, израђује извештај о раду Одељења, стара се о испуњавању радних дужности, права и обавеза запослених, издаје налоге и смернице за рад, оцењује резултате рада запослених, сарађује са организационим јединицама Управе, надлежним органима града Београда и јавним предузећима у циљу ефикасног решавања питања од значаја за живот и рад грађана на територији градске општине Савски венац.

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.

ОДСЕК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

60. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, врши и друге послове по налогу начелника Одељења

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области заштите животне средине 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.

61. Послови одбране и ванредних ситуација**Звање: Советник****број службеника: 1**

Опис посла: прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и брине о њиховој примени у ГО Савски венац, припрема предлоге одговарајућих општинских аката, планова и програма, припрема периодичне извештаје о стању, стручни, административни и технички послови за потребе ванредних ситуација предлагање превентивних мера на отклањању могућих узрока, учествовање у планирању активности на санацији подручја на територији Градске општине Савски венац погођених елементарним непогодама (пожара, поплава, клизиште, земљотрес и сл.), сарадња са другим државним органима и правним лицима у питању заштите и спасавања, непосредна сарадња са организационим јединицама Сектора за ванредне ситуације МУП-а и др, послови везани за учествовање у Процени угрожености општине, изради Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, изради Плана функционисања цивилне заштите, усклађивање планова заштите и спасавања са Планом заштите и спасавања Града Београда као и са суседним градским општинама, стручни, административни и технички послови одбране-израда нацрта плана одбране, а на основу извода из плана одбране Републике Србије и града Београда, планирање, организовање и припремања за рад органа градске општине Савски венац у условима ванредног и ратног стања, вођење документа Плана одбране и чување у складу са одредбама Закона о одбрани и др

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 положен возачки испит "Б" категорије 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.

62. Административни послови**Звање: Советник****број службеника: 1**

Опис посла: Остварује писмену и усмену комуникацију са организационим јединицама Управе, са другим државним органима и институцијама, ради делотворног преношења информација које служе остваривању циљева рада Одсека, праћење реализације и припрема нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката реализованих при Одељењу, анализирање и проучавање закона и других прописа од значаја за припрему мера и активности из надлежности, обрађује захтеве за коришћење пословног простора у управној згради и на другим објектима датим на коришћење Градској општини, нормативно-правни послови везани за припрему свих општинских аката из надлежности одсека – одлуке, закључци и други правни акти из послова надлежности Одељења. обављање свих стручно-административних послова за надлежне комисије Већа, обавља послове чувања и прикупљања докумената за инвестиционе радове и уговора о давању на коришћење просторија које користи ГО Савски венац, прати и предлаже мере за одржавање споменика који су проглашени за културно добро, спомен плоча и скулптуралног дела који се налазе на територији Градске општине Савски венац.

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.

63. Послови месне самоуправе

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: студијско-аналитички послови у вези са месном самоуправом ради задовољења потреба и интереса становника Градске општине Савски венац, учествовање у припреми извештаја и информација о утврђеном стању у вези са месном самоуправом, праћење реализације и припрема нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката у вези са месном самоуправом.

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.

64. Административни послови месне самоуправе

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: пријем, контрола исправности и иницијална обрада документације поднете у вези са месном самоуправом, припрема и издавање свих врста стандарних извештаја везаних за месну самоуправу, одлагање, чување и архивирање документације настале у вези са пословима месне самоуправе.

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.

ОДСЕК ЗА ИНВЕСТИЦИОНЕ ПРОЈЕКТЕ

65. Шеф одсека

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Планирање рада одсека и распоређивање задатака и послова на запослене, а у случају одсутности начелника Одељења замењује га, стара се о благовременом и законитом обављању послова из надлежности Одељења, анализирање и проучавање закона и других прописа од значаја за припрему мера и активности из надлежности, припрема радне верзија општих аката из надлежности одсека – одлуке, закључке и друге правне акте из послова надлежности Одељења, прати стање и стара се о одржавању, осим капиталног, дечијих вртића и основних школа, предлаже пројекте за изградњу и одржавање спортских објеката, предлаже мере за уређење зелених површина и дечијих игралишта и објеката јавног осветљења, координира мере за развој угоститељства, занатства и трговине на подручју Градске општине Савски венац, прати и предлаже мере за одржавање споменика који су проглашени за културно добро, спомен плоча и скулптуралног дела који се налазе на територији Градске општине Савски венац, предлаже мере за изградњу, одржавање, управљање и коришћење некатегорисаних путева.

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.

66. Послови на инвестиционим пројектима

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Прати стање и стара се о одржавању, осим капиталног, дечијих вртића и основних школа, предлаже пројекте за изградњу и одржавање спортских објеката, предлаже мере за уређење зелених површина и дечијих игралишта и објеката јавног осветљења, учествовање у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, предлаже мере за изградњу, одржавање, управљање и коришћење некатегорисаних путева, праћење прописа из своје надлежности и иницирање промена прописа.

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.

67. Стручно-технички послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове сарадње и координације рада са извршиоцима послова који врше уговорене послове и услуге, обавља послове на припреми и изради документације за набавку канцеларијског намештаја и опреме, прати ток јавне набавке и надзор над истом и врши пријем

робе из поступка набавке, израђује и учествује у изради пројектне документације за потребе Управе, стара се о употреби и чувању печата Одељења, предлаже мере за уређење зелених површина и дечијих игралишта, прикупља документацију за издавање дозвола за радове у којима је инвеститор Градска општина Савски венац.

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.

68. Технички послови на инвестиционим пројектима

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове на снимању стања за пројекте на изградњи и одржавању спортских објеката, зелених површина, дечијих игралишта, основних школа и дечијих вртића и осталих објеката у складу са надлежности одељења, учествује у пословима надзора на свим радовима на којима се као инвеститор појављује ГО Савски венац у складу са техничком документацијом, учествује у формирању и ажурирању евиденција која је од значаја за живот и рад грађана.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама и познавање утврђених метода рада, поступака и 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.

ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

69. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: 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 учествује у решавању проблема грађана на територији Градске општине Савски венац, сарађује са надлежним органима града Београда у циљу ефикасног решавања питања од значаја за живот и рад грађана на територији Градске општине, обавља послове и сарадње и координације рада са извршиоцима посла који врше уговорене послове и услуге, израђује и учествује у израде пројектне документације за потребе Управе, врши надзор над радом чистачица - спремачица и запослених у бифеу (оверава документе, сачињава месечни записник), врши интерни надзор над инвестиционом одржавању објеката на територији Градске општине Савски венац прикупљањем, обрађивањем и класификовањем података, обавља сарадњу са надлежним комуналним предузећима и другим установама, организује послове превоза службеним моторним возилима, стара се о техничкој исправности возила, врши контролу

и праћење потрошње горива, учествује у пословима осигурања и регистрације возила, обавља послове у вези путних налога, пређене километражи броја остварених путовања, стара се о одржавању и сервисарању опреме (осим рачунарске) које користе органи градске општине, стара се о одржавању спољних делова објеката где је организован рад Управе и другим објектима датим на коришћење Градској општини (фасаде, олуци, прозори, врата и сл.).

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.

70. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 2

Опис посла: управља моторним возилом и превозом путника за потребе органа градске општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи, евиденцију о потрошњи горива и мазива; води евиденцију о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола "Б" категорије.

71. Домар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Врши лакше домарске послове у зграда Управе ГО Савски венац и у просторијама месних заједница, по потреби обавља и послове усмеравања грађана у објекте Управе градске општине у којима могу да поднесу захтеве и остваре права и послове усмеравања грађана према запосленима.

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

72. Послови давања обавештења грађанима

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Обавља послове давања основних информација и усмеравања грађана према запосленима у Управи ГО Савски венац, обавља послове интерног курира у згради градске општине

Услови: основна школа.

6.1.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

73. начелник одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Одговорна је за законитост рада Одељења, сарађује са надлежним контролним институцијама, сарађује са другим одељењима ГО Саски венац, врши неопходне обуке запослених у области јавних набавки, оцењује резултате рада запослених у Одељењу, Прати и примењује позитивне прописе, Израђује најсложеније стручно-аналитичке материјале из области јавних набавки и врши усклађивање плана јавних набавки са годишњом одлуком о буџету Општине, Одговорна је за израду годишњег плана набавки, кварталних извештаја Управи за јавне набавке о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама, Координира радом Комисија за јавне набавке, контролише спровођење поступка јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, потписује предлоге одлука и других документа у свим фазама поступка јавне набавке, израђује предлоге одлука у поступка заштите права потенцијалних понуђача, Стара се о изради и изменама и допунама Правилника о ближем уређењу поступка јавних набавки унутар ГО Савски венац, Сарађује са надлежним контролним институцијама, сарађује са другим одељењима ГО Саски венац, врши неопходне обуке запослених у области јавних набавки; Израђује извештај о раду Одељења по захтеву надређених.

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.

74. Правни послови у области јавних набавки

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из надлежности Одељења, 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, спроводи предлоге комисија за јавне набавке израђујући 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, евидентира закључене уговоре у поступцима јавних набавки, прати и евидентира попуњавање свих образаца за

планирање, 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 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.

75. Послови јавних набавки

Звање: 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, спроводи предлоге комисија за јавне набавке израђујући 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; евидентира закључене уговоре у поступцима јавних набавки, прати и евидентира попуњавање свих образаца за планирање, 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 три године, положен државни стручни испит и стручни испит за службеника за јавне набавке, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

76. Административни послови у поступку јавних набавки

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши истраживање тржишта у складу са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке ГО Савски венац, обавља стручне послове везане за спровођење поступака јавних набавки добара, услуга и радова, учествује у изради конкурсне документације, учествује у раду комисија за јавне набавке, сарађује са комисијама за јавне набавке по питању спровођења процедуре поступка јавних набавки у складу са Правилником о ближем уређењу поступка јавних набавки унутар ГО Савски венац, припрема и шаље кварталне извештаје о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама, сачињава евиденцију добављача и архивира предмете у складу са одредбама канцеларијског пословања, учествује у изради кварталних извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама у складу са прописима из области јавних набавки

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.

77. Административно-канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља секретарске послове за начелника Одељења, врши пријем, експедицију и распоређивање поште за Одељење, обавља пријем, здруживање и архивирање предмета Одељења, води евиденцију свих фаза поступака јавних набавки и стара се о томе да се сва документација везана за јавне набавке чува у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, припрема и шаље кварталне извештаје о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама, води евиденцију спроведених поступака јавних набавки и евиденцију о закљученим уговорима о јавним набавкама, обавља административне послове везане за рад и спровођење закључака Комисије за инвестиције.

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.

78. Дактилограф

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета.

Услови: основно образовање, завршен дактилографски курс А или Б класе.

ГРУПА ПОСЛОВА ЗА ИТ

79. Систем администратор

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: Врши истраживање тржишта у складу са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке ГО Савски венац, учествује у раду Комисија за јавне набавке, израђује техничке спецификације, обавља планирање, координацију изградње, одржавање и ширење рачунарског система Градске општине, надгледа развој и одржавање рачунарских система и прати њихове перформансе, тестира нове софтверске апликације и системе, идентификује и анализира потребе одељења и корисника, учествује у пословима одржавања опреме информационог система и решавању проблема рачунарског хардвера и софтвера, ради администрацију базе података у Управи Градске општине, сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења, стара се о обезбеђивању функционалног стања базе података, као и о безбедности података, у том циљу обавља стручне послове одржавања базе и спашавање, разне конверзије у случају потребе експортовања и импортовања базе или функционалног дела базе података, администрирање сервера и администрирање дигиталне телефонске централе.

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

80. Послови противпожарне заштите и систем администратор

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Контролише исправност ватрогасних апарата, хидраната и предузима потребне мере за њихову поправку, врши контролно испитивање и сервисирање, стара се о набавци, постављању и одржавању ватрогасне опреме, сарађује са надлежним органима из области заштите од пожара, стара се о противпожарној обуци запослених, врши истраживање тржишта у складу са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке ГО Савски венац, учествује у раду Комисија за јавне набавке, израђује техничке спецификације, обавља планирање, координацију изградње, одржавање и ширење рачунарског система Градске општине, надгледа развој и одржавање рачунарских система и прати њихове перформансе, тестира нове софтверске апликације и системе, идентификује и анализира потребе одељења и корисника, учествује у пословима одржавања опреме информационог система и решавању проблема рачунарског хардвера и софтвера, ради администрацију базе података у Управи Градске општине, сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења, стара се о обезбеђивању функционалног стања базе података, као и о безбедности података, у том циљу обавља стручне послове одржавања базе и спашавање, разне конверзије у случају потребе експортовања и импортовања базе или функционалног дела базе података, администрирање сервера и администрирање дигиталне телефонске централе.

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, положен испит из противпожарне заштите, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене

6.1.9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

81. Начелник одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организовање и руковођење радом Одељења, 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, стручни и административни послови за спровођење избора, референдума и пописа становништва

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.

82. Скупштински послови

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: праћење активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштинске Градске општин пријем странака које се непосредно обрађају председнику / председници и заменику / заменици председника / председници Скупштине Градске општине и члановима / чланицама Већа Градске општине, послове протокола председника / председнице и заменика / заменице председника / председнице Скупштине Градске општине и чланова / чланица Већа Градске општине, учествује у припреми седница и обради аката усвојених на седницама Скупштине Градске општине и Већа Градске општине, евиденције о одржаним седницама, врши административне и стручне послове за одборничке групе, радна тела, комисије и савете, регулисање статусних права одборника / одборница, изабраних, именованих и постављених лица.

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.

83. Административно канцеларијски послови

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: административно канцеларијски послови за потребе чланова већа учествује у обради аката усвојених на седницама Скупштине градске општине и Већа градске општине, врши стручно-административне послове за секретара / секретарку Скупштине и заменика / заменицу секретара Скупштине, врши стручно-административне послове и координацију послова везаних за припрему информација по захтевима заинтересованих лица а у складу са Законом о доступности информација од јавног значаја, евиденције о одржаним седницама, врши административне и стручне послове за одборничке групе, радна тела, комисије и савете.

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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, стечена вештина да се знања примене.

84. Технички секретар**Звање: Виши референт****број службеника: 2**

Опис посла: пријем и иницијална обрада документације изабраних и постављених лица пријем и припрема захтева странака упућених изабраним и постављеним лицима, одлагање, чување и архивирање документације изабраних и постављених лица административно канцеларијски послови за начелника / начелницу Управе градске општине, заменика / заменицу начелника / начелницу Управе градске општин, вођење дневног и недељног роковника обавеза изабраних и постављених лица.

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.

85. Послови информисања и интернет презентације**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис посла: послови информисања јавности о раду Скупштине Градске општине, њених радних тела, савета и комисија и о функционисању Управе Градске општине, сарадње са средствима јавног информисања и старања о јавном обавештавању о питањима од значаја за живот и рад грађана / грађанки на свом подручју, одлагање, чување и архивирање документације везане за информисање и интернет презентацију,

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.

86. Послови информисања и административно канцеларијски послови**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис посла: пријем и иницијална обрада документације изабраних и постављених лица, одлагање, чување и архивирање документације изабраних и постављених лица, вођење дневног и недељног роковника обавеза изабраних и постављених лица, послови информисања јавности о раду Скупштине Градске општине, њених радних тела, савета и комисија и о функционисању Управе Градске општине.

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.

6.1.10. САМОСТАЛНО ИЗВРШИЛАЧКО РАДНО МЕСТО

87. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема Повељу интерне ревизије, припрема Етички кодекс, припрема Стратешки план интерне ревизије за три године, припрема Годишњи план интерне ревизије, припрема извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, пружа стручну подршку у процени ризика, спроводи ревизорске процедуре, дефинише предмет ревизије, развија критеријуме и анализира доказе и документовање процеса и процедура субјекта ревизије, утврђује узроке настанка слабости-утврђује последице и даје препоруке за отклањање слабости, идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке, координира рад са Државном ревизорском институцијом.

Надзор над радом: Начелник / начелница Управе Градске општине Савски венац надлежна је за надзор над радом интерног ревизора.

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.

6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

6.2.1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА / ПРЕДСЕДНИЦЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

88. Помоћник председника / председнице за област комуналних послова

1

Опис посла: Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима у области комуналних послова, обавља и друге послове утврђене актом о организацији Управе градске општине, као и послове по налогу председника / председнице градске општине

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.

89. Помоћник председника / председнице за област друштвених делатности**1**

Опис посла: Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима у области друштвених делатности, обавља и друге послове утврђене актом о организацији Управе градске општине, као и послове по налогу председника / председнице градске општине.

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.

90. Помоћник председника / председнице за област пројеката развоја**1**

Опис посла: Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима у области пројеката развоја, обавља и друге послове утврђене актом о организацији Управе градске општине, као и послове по налогу председника / председнице градске општине.

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.

91. Шеф Кабинета**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника / председнице градске општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника / председнице градске општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; упознаје се са текућим активностима председника / председнице градске општине и прикупља податке од значаја за рад председника / председнице градске општине; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника / председницу градске општине; припрема годишње извештаје о раду председника / председнице градске општине; стара се о остваривању сарадње председника / председнице градске општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника / председнице градске општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника /

председнице градске општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику / председници градске општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података.

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, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

92. Протокол

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника / председнице градске општине, припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника / председнице градске општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у градској општини; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника / председнице 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, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

93. Послови информисања

Звање: Млађи саветник

број службеника: 3

Опис посла: врши стручне послове информисања о раду органа Градске општине и установа чији је оснивач градска општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у градској општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у градској општини, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника / председнице 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, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

94. Послови за односе са јавношћу

Звање: Сарадник

број службеника: 2

Опис посла: редовно извештава јавност о раду и активностима председника / председнице градске општине; организује скупове за медије; остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника / председнице градске општине.

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, најмање три године радног искуства у струци, стечена вештина да се знања примене.

95. Пословни секретар

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: пријем и иницијална обрада документације председника / председнице градске општине, пријем и припрема захтева странака упућених председнику / председници градске општине, одлагање, чување и архивирање документације председника / председнице градске општине, административно канцеларијски послови за председника / председницу градске општине, вођење дневног и недељног роковника председника / председнице градске општине, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника / председнице градске општине.

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, као и вештина да се стечена знања примене.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ

Члан 26.

Овим Правилником уређује се организација и систематизација радних места у Правобранилаштву ГО Савски венац, начин руковођења, називи радних места, звања и занимања, опис послова за свако радно место, услови за обављање послова и број извршилаца.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ПРАВОБРАНИЛАШТВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ

Члан 27.

Правобранилаштво заступа ГО Савски венац и њене органе и организације у правним поступцима пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима, ради остваривања њихових имовинских и других права и интереса.

Правобранилаштво ГО Савски венац може заступати као пуномоћник у судском, управном или другом поступку и друга правна лица у погледу њихових имовинских права и интереса кад интереси тих правних лица нису у супротности са интересима ГО Савски венац, као и правна лица чији је оснивач или контролни члан Град Београд или правна лица која се претежно финансирају из буџета Града Београда

Приликом закључивања уговора које закључује ГО Савски венац, правобранилаштво даје правна мишљења на испуњеност свих законом прописаних услова у вези са појединачним уговором.

Правобранилаштво ГО Савски венац може давати мишљења у вези са правним питањима која су од значаја за рад, поступање и одлучивање органа и организација ГО Савски венац, као и правним лицима која је основао Град Београд, чији је контролни члан Град Београд или се финансирају из буџета Града, на њихов захтев, правна мишљења у вези са имовинско-правним питањима.

Члан 28.

Послови и задаци у правобранилаштву ГО Савски венац обављају се на основу закона, Одлуке о правобранилаштву ГО Савски венац и програма рада, који доноси правобранилац ГО Савски венац.

Члан 29.

Рад правобранилаштва ГО Савски венац је јаван.

Контакте са јавношћу и средствима информисања врши правобранилац ГО Савски венац или лице које он овласти.

Члан 30.

Радом правобранилаштва ГО Савски венац руководи правобранилац, који у случају спречености или одсутности одређује заменика који га замењује.

Члан 31.

Правобранилац ГО Савски венац, организује и обезбеђује ефикасно извршавање свих послова и задатака из делокруга рада правобранилаштва, стара се о законитости рада правобранилаштва, о извршавању програма рада правобранилаштва и унапређењу рада, распоређује послове на именована, постављена и запослена лица, предузима мере за квалитетно, благовремено и ефикасно извршавање послова и задатака из делокруга рада правобранилаштва, у складу са законом и другим прописима, одлучује о правима, дужностима и одговорности именованих,

постављених и запослених у вези са извршавањем поверених задатака и послова и доноси акте из делокруга свог овлашћења на основу закона и других прописа.

Члан 32.

Правобранилац ГО Савски венац има право на потпис и печат правобранилаштва на свим актима-писменима који се упућују екстерно и инетерно органима општине и осталим правним лицима које заступа правобранилаштво.

Заменици правобраниоца имају право на потпис и печат искључиво на акте-писмена у парничним, управним и другим поступцима у предмету који су им додељен у рад.

Заменици правобраниоца који обрађују остале екстерне или интерне дописе дужни су да такав дописе раде у име правобраниоца и исте парафирају.

У одсутност правобраниоца сходно ставу 1. овог члана поступаће заменик правобраниоца кога он одреди.

Члан 33.

Заменик правобраниоца обавља најсложеније послове из делокруга правобранилаштва и то обрадом најсложенијих предмета, који су му додељени у рад, а нарочито: израђује сложене тужбе, редовне и ванредне правне лекове, све врсте поднесака и дописа, обавља послове заступања пред судовима и другим органима, стара се о реализацији правноснажних судских одлука и одлука органа управе и наплати трошкова извршења, даје правна мишљења, врши правну контролу и оверу уговора које закључује ГО Савски венац са другим правним лицима, уз сагласност или по налогу градског правобраниоца руководи радом запослених лица.

Члан 34.

Правобранилаштво ГО Савски венац има писарницу.

У писарници Правобранилаштва обављају се евиденциони, административно-технички и остали оперативни послови.

2. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

96. Правобранилац Градске општине Савски венац

1

Опис послова: Руководи радом, уређује организацију и представља Правобранилаштво. Предузима правне радње, користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права општине. Заступа Градску општину, установе, фондове, фондације чији је оснивач општина, као и месне заједнице. Даје правна мишљења субјектима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључивањем имовинско-правних уговора. Организује и обезбеђује ефикасно извршавање свих послова и задатака из делокруга рада Правобранилаштва. Издаје у писменој форми општа обавезна упутства за рад и поступање заменика ради постизања законитости и једнообразности у поступању. Распоређује послове на заменике правобраниоца. Одлучује о

правима, дужностима и одговорности заменика правобраниоца у вези са извршавањем поверених задатака и послова и доноси акте из делокруга свог овлашћења на основу закона и других прописа.

Улови: 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 положен правосудни испит, најмање 10 година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, достојност вршења правобранилачке функције

97. Заменик правобраниоца Градске општине Савски венац

4

Опис послова: Предузима правне радње, користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права општине. Обавља најсложеније послове из делокруга правобранилаштва, и то обрадом најсложенијих предмета, који су му додељени у рад, а нарочито: израђује сложене тужбе, редовне и ванредне правне лекове, све врсте поднесака и дописа, предузима мере ради споразумног решавања спорног односа пре покретања поступка у случајевима у којима природа спора то допушта, обавља послове заступања пред судовима и другим органима, стара се о реализацији правноснажних судских одлука и одлука органа управе и наплати трошкова извршења, даје правна мишљења, врши правну контролу и оверу уговора које закључује ГО Савски венац са другим правним односно физичким лицима и превентивно делује, уз сагласност или по налогу правобраниоца руководи радом запослених лица на пословима заступања и обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

Улови: 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 положен правосудни испит, најмање 8 година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, достојност вршења правобранилачке функције.

ГЛАВА VII

Прелазне и завршне одредбе

Члан 35.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15. дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 36.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине Савски венац број II-21-110-26/2016 од

11.10.2016. године, са изменама и допунама, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Правобранилаштву Градске општине Савски венац са изменама и допунама.

Члан 37.

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

ДОСТАВИТИ:

- Одељењу за општу управу
- Архиви

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ ВЕЋА



Зоран Коцић