

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ
ЗА ИНТЕРНУ УПОТРЕБУ

На основу члана 5. Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", број 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05, 81/05, 83/05 и 23/13), члана 53. став 2 Статута Градске општине Савски венац ("Сл.лист града Београда" бр.45/08, 18/10, 35/10, 33/13 и 36/13), члана 22. став 2. Одлуке о Управи Градске општине Савски венац ("Сл. лист града Београда" бр. 55/08, 27/10, 35/10, 55/12, 33/13, 83/14 и 103/14), начелник Управе Градске општине Савски венац доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се организациони облици, кроз унутрашње организационе јединице, и у оквиру њих унутрашње целине, преко којих се остварује функционисање Управе Градске општине Градске општине Савски венац (у даљем тексту: Управа Градске општине), у оквиру надлежности утврђене законским и подзаконским актима, како изворних, тако и поверених послова државне управе.

Члан 2.

Функционисање Управе Градске општине спроводи се преко одељења, служби и ужих организационих јединица - одсека и групе послова.

Члан 3.

Овај Правилник уређује начин руковођења организационим јединицама, укупан број радних места са називом и описом послова за свако радно место, прописује услове за обављање послова сваког радног места (звања и занимања), као и начин оцењивања резултата рада.

Члан 4.

У остваривању одредаба овог Правилника полази се од принципа стручног, ефикасног и рационалног обављања послова од стране непосредних извршилаца, као и руководиоца, уз остваривање надзора над радом запослених у Управи Градске општине.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 5.

У оквиру Управе Градске општине образују се унутрашње организационе јединице, и у оквиру њих унутрашње целине, и то:

- **Одељење за финансије** (Група послова за буџет и трезор и Група за финансијске послове)

- **Одељење за имовинско-правне, грађевинске и комунално-стамбене послове** (Одсек за имовинско-правне послове, Одсек за комунално-стамбене и архитектонско - грађевинске послове, Одсек за послове Услужног центра Градске општине Савски венац)
- **Одељење за инспекцијске послове и извршења** (Одсек грађевинске инспекције, Одсек комуналне инспекције, Одсек за управно правне послове инспекције и извршење и Група послова за извршење)
- **Одељење за општу управу** (Одсек за кадровске, правне и опште послове и Одсек за послове писарнице)
- **Одељење за друштвене делатности** (Одсек за друштвене делатности и Одсек за материјално–финансијске и административне послове)
- **Одељење за инвестиције и јавне набавке** (Одсек за правне, економске и техничке послове)
- **Одељење за стручне и административне послове** (Одсек за скупштинске послове и информисање и Група послова за председника, заменика предсеника, Веће и Управу Градске општине)
- **Служба за информационе технологије и техничку подршку** (Одсек за стручно техничке послове и Група послова за ИТ)

Послове интерног ревизора врши самостални извршилац изван унутрашњих организационих јединица.

III РУКОВОЂЕЊЕ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 6.

Радом Управе Градске општине руководи начелник Управе Градске општине.

Начелник Управе Градске општине организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова локалне самоуправе и поверених послова државне управе и одлучује о обавезама и одговорностима запослених.

Начелник Управе Градске општине за свој рад и рад Управе Градске општине одговара Скупштини Градске општине и председнику Градске општине.

Члан 7.

Начелник Управе Градске општине има заменика. Заменик начелника Управе Градске општине у одсуству начелника врши послове начелника Управе Градске општине.

Заменик начелника Управе Градске општине за свој рад одговара начелнику Управе Градске општине, Скупштини Градске општине и председнику Градске општине.

Члан 8.

Радам одељења и служби Управе Градске општине руководе начелници одељења, односно шефови служби, који се старају о законитости рада у својим организационим јединицама и организују обављање послова у складу са начелима функционисања Управе Градске општине.

Начелници одељења, односно шефови служби, одговорни су за свој рад, као и за законитост и ажурност рада запослених у својим организационим јединицама, начелнику Управе Градске општине, Већу Градске општине и председнику Градске општине.

Ако сложеност посла то захтева и одељење или служба имају систематизовано више од 15 извршилаца, начелник Управе може одредити једног од запослених који ће обављати дужност заменика начелника тог одељења.

Решење из става 3, доноси се на рок до годину дана, а исти запослени може бити поново одређен да замењује начелника.

Члан 9.

Радам одсека руководе шефови одсека који су одговорни начелнику одељења и начелнику Управе Градске општине.

Члан 10.

Налози председника Градске општине, начелника Управе Градске општине и чланова Већа Градске општине су обавезујући за начелнике одељења и шефове служби, као и за све запослене, у складу са одредбама Закона о радним односима у државним органима.

IV ЗВАЊА, ЗАНИМАЊА И РАСПОРЕЂИВАЊА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 11.

Начелник Управе Градске општине решењем распоређује све запослене на радна места у складу са законом и овим Правилником.

Члан 12.

Звања изражавају стручно својство запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености и стичу се под условима утврђеним законом.

Управи Градске општине стичу се следећа звања:

- ВИСОКА СТРУЧНА СПРЕМА

1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК

Услови:

1. висока стручна спрема
2. најмање 5 година радног стажа
3. оспособљеност да самостално ради управне послове, послове везане за израду свих прописа, аката и сложених материјала од значаја за функционисање органа, а који захтевају познавање проблематике из једне или више повезаних области.

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК

Услови:

1. висока школска спрема
2. најмање 3 године радног стажа
3. оспособљеност да самостално и у сарадњи са запосленим вишег звања обавља управне послове и послове везане за израду свих врста прописа, аката, сложенијих аналитичких материјала, проучава стање и стручно обрађује најсложенија питања из одговарајуће области.

3. СТРУЧНИ САРАДНИК

Услови:

1. висока школска спрема
2. најмање 1 година радног стажа
3. оспособљеност да ради на мање сложеним управним пословима, пословима израде аката, као и изради материјала и аката, уз детаљна упутства запослених са вишим звањем.

- ВИША ШКОЛСКА СПРЕМА

1. ВИШИ САРАДНИК

Услови:

1. виша школска спрема
2. најмање 3 године радног стажа
3. оспособљеност да ради на мање сложеним управно-надзорним пословима и пословима израде аката у органима Управе Градске општине, као и да ради у појединим фазама на изради аналитичких материјала, уз детаљна упутства запослених са вишим звањем

2. САРАДНИК

Услови:

1. виша школска спрема
2. најмање 1 година радног стажа
3. оспособљеност да обавља мање сложене статистичке, евиденционе, информатичке и материјално финансијске послове у сарадњи са запосленим из вишег звања

- СРЕДЊА ШКОЛСКА СПРЕМА

1. ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Услови:

1. средња школска спрема

2. најмање 3 године радног стажа
3. оспособљеност да самостално, као и у сарадњи са радницима из вишег звања, обавља једноставне управне послове који се односе на вођење прописаних евиденција, издавања уверења, спровођење принудног извршења, аутоматску обраду података у АОП систему, финансијско-рачуноводствене послове, пријем и евидентирање предмета, архивирање, оверавање преписа и рукописа.

2. РЕФЕРЕНТ

Услови:

1. средња школска спрема
2. најмање 6 месеци радног стажа
3. оспособљеност за обављање једноставнијих административних и канцеларијских послова.

Члан 13.

Посебан услов за рад у Управи Градске општине, за лица са високом, вишом и средњом стручном спремом, је положен државни стручни испит (у даљем тексту: стручни испит).

Члан 14.

Радни однос у Управи Градске општине може да заснује и лице које није положило стручни испит, с тим што му радни однос престаје по сили закона ако не положи испит у року од једне године од заснивања радног односа.

Члан 15.

Посебан услови за рад у Управи Градске општине су:

- знање рада на рачунару (различити нивои знања), која је дефинисана за свако радно место.
- поседовање возачке дозволе Б категорије

Члан 16.

Знање рада на рачунару се доказује прилагањем дипломе о завршеном курсу. Управа Градске општине ће, за запослене којима је услов за рад знање рада на рачунару и поседовање возачке дозволе Б категорије, обезбедити похађање одговарајућих курсева и полагање испита.

Управа Градске општине може организовати ванредну проверу знања запослених у вези са познавањем рада на рачунару по програму који одреди начелник Управе.

Члан 17.

Одлуком председника Градске општине, на предлог начелника Управе Градске општине и уз мишљење Већа Градске општине, утврђује се број приправника који се примају у радни однос на одређено време, као и број приправника који се примају у својству волонтера ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита без заснивања радног односа, по уговору о стручном оспособљавању, односно уговором о волонтерском раду.

Приправници и волонтери из става 1. овог члана, могу се примити у радни однос на одређено време, односно могу се примити у својству волонтера на радна места у Управи Градске општине Савски венац код којих је утврђено звање стручни сарадник.

V ОЦЕНЕ И РЕЗУЛТАТИ РАДА

Члан 18.

Запослени се оцењују једном годишње.

Оцењивање се врши најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Оцењивање врши начелник Управе Градске општине на предлог начелника одељења или шефа службе.

Начелник Управе Градске општине приликом утврђивања годишње оцене за сваког запосленог може затражити мишљење чланова Већа Градске општине.

Члан 19.

Запослени се оцењују следећим описним оценама:

- нарочито се истиче
- истиче се
- задовољава
- не задовољава

Члан 20.

Приликом утврђивања оцене запосленог полази се од следећих критеријума: обим и квалитет обављених послова и њихов ефекат, стручност, иницијативност, благовременост, креативност, однос према странкама и однос према запосленима са којим запослени сарађује у извршавању послова, савесност и дисциплина.

Начелник Управе Градске општине може утврдити и друге критеријуме за утврђивање оцене запослених уколико то специфичност одређених послова захтева.

Рад запосленог који у току календарске године није био на раду дуже од 6 месеци (боловање, стручно усавршавање, плаћено или неплаћено одсуство и други разлози) не оцењује се за текућу годину.

Члан 21.

Запослени који у току две узастопне године добије једну од две највише предвиђене оцене може бити унапређен у непосредно више звање у оквиру исте школске спреме.

Запослени који је оцењен најнижом оценом губи звање и прелази у непосредно ниже звање у оквиру исте школске спреме, а ако такво звање не постоји, прелази у највише звање у оквиру непосредно ниже школске спреме.

Одлуку о унапређењу у више звање, односно, одузимању звања доноси начелник Управе Градске општине.

Члан 22.

Запослени коме је утврђено ниже звање може бити распоређен на друго радно место које одговара његовом знању и способностима.

Ако не постоји одговарајуће радно место на које се може распоредити, запосленом престаје радни однос.

Писмени акт о оцени запосленог, који доноси начелник Управе Градске општине, улаже се у досије сваког запосленог.

VI ПОСЛОВИ, ЗАДАЦИ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 23.

Утврђују се назив радног места, односно звање или занимање запосленог, број извршилаца и услови за рад на одређеним пословима, и то:

ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА

1) НАЧЕЛНИК УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

1 извршилац, ВСС, правни факултет, пет година радног стажа и положен стручни испит

Руководи и организује рад Управе градске општине; даје информације и податке о раду Управе градске општине; у поступку организације и руковођења доноси појединачне акте, издаје наредбе, упутства и инструкције у циљу ефикасног и законитог рада управе; врши и друге послове у складу са законом и другим пословима и одлукама Скупштине градске општине и председника градске општине.

2) ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

1 извршилац, ВСС, правни факултет, пет година радног стажа и положен стручни испит

Обавља послове начелника Управе Градске општине у његовом одсуству или по налогу начелника Управе Градске општине, обавља и друге послове по налогу начелника Управе Градске општине.

3) ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ЗА ОБЛАСТ КОМУНАЛНИХ ПОСЛОВА

1 извршилац, ВСС техничког смера, 1 година радног стажа

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој области комуналних послова, обавља и друге послове утврђене актом о организацији Управе градске општине, као и послове по налогу председника градске општине.

4) ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ЗА ОБЛАСТ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

1 извршилац, ВСС друштвеног смера, 1 година радног стажа

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој области друштвених делатности, обавља и друге послове утврђене актом о организацији Управе градске општине, као и послове по налогу председника градске општине.

5) ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ЗА ОБЛАСТ ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

1 извршилац, ВСС друштвеног смера, 1 година радног стажа

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој области финансијских послова, обавља и друге послове утврђене актом о организацији Управе градске општине, као и послове по налогу председника градске општине.

Број радних места: 5

Број извршилаца: 5

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

6) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

1 извршилац, ВСС, економски факултет, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Организује и руководи радом Одељења, одговоран је за законитост рада Одељења, прати примену прописа и примену система интерне буџетске контроле, потписује акта и доноси решења у управном поступку, израђује извештај о раду Одељења, стара се о испуњењу радних дужности, права и обавеза запослених, оцењује резултате рада запослених. Обавља све друге послове из надлежности одељења непоменуте у опису послова других запослених у одељењу.

7) ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО - КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, средња стручна спрема, 3 године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, роковник, манипулисање задацима, контакти, INTERNET EXPLORER.

Врши пријем, експедицију и распоређивање поште за Одељење, обавља пријем, здруживање и архивирање предмета Одељења, води евиденцију према Уредби о канцеларијском пословању, обавља секретарске послове за начелника Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

ГРУПА ПОСЛОВА ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР

8) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК – БИЛАНСИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ И ПОМОЋНИХ КЊИГА ТРЕЗОРА

1 извршилац, ВСС, економски факултет, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, EXCELL, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Билансиста главне књиге и помоћних књига трезора води главну књигу трезора, помоћних књига буџета за подрачуне КРТ-а и помоћне књиге програмских средстава, врши свакодневно усаглашавање промета са трезором, усаглашавање књиговодствене евиденције са индиректним корисницима, израда месечних и кварталних извештаја за Град и Трезор, израда консолидованог завршног рачуна, свакодневни одлазак у трезор због текућих радних активности, врши и друге послове по налогу начелника одељења.

9) САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПЛАЋАЊА

1 извршилац, ВШС, 1 година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, EXCELL, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља пријем захтева за плаћање и трансфер средстава, врши електронско плаћање и трансфер средстава према одобреним апропријацијама у програму САП кроз трансакцију F 110 (скидање блокада А и Х са добављача) и пренос из САП-а на УП уз претходну проверу стања средстава у буџету и квоти, врши унос налога за набавку као услова за унос обавеза и израду захтева за плаћање, у ММ модулу унос потврде о пријему робе која се врши ван потписаних уговора, израду захтева за плаћање у FM модулу уз претходне контроле расположивог простора и средстава, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

10) ВИШИ РЕФЕРЕНТ - БЛАГАЈНИК

1 извршилац, ССС економског смера, три године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, EXCELL, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља послове благајничког пословања и вођења помоћне књиге благајне, готовине, бензинских бонова, евидентирање евентуалних готовинских донација, врши све готовинске исплате, обавља послове ликвидатуре за благајну, девизну благајну и редовне рачуне, израђује захтеве за исплату и плаћање и прати реализацију у складу са простором у финансијском плану и квоти. Издавање уверења о раду и преписа решења предузетницима. Фактурисање и помоћна књига купаца, достава за плаћање оствареног износ ПДВ-а за закуп, вођење помоћне књиге добављача, израда ИОС-а, и усаглашавање са добављачима, врши и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

10а) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, ВСС, економски факултет, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, EXCELL, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља послове из буџетског рачуноводства, послове на припреми и извршењу финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја, прати примену прописа и даје мишљења о примени прописа везано за надлежност Одељења за финансије, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

11) ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА КЊИГОВОДСТВЕНУ ЕВИДЕНЦИЈУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

1 извршилац, ССС, три године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, EXCELL, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Непосредно извршава послове из буџетског рачуноводства. Води помоћну књигу основних средстава - ажурирање главне књиге трезора и учествује у пословима везаним за попис основних средстава, врши амортизацију основних средстава и евиденцију расходованих основних средстава, израђује предлоге закључака о уступању основних средстава. Води евиденцију основних средстава која су на основу одлука органа општине дати на реверс. Води помоћне књиге стамбених кредита у складу са прописима, шаље обавештења о ревалоризацији у писменој форми купцима, ради анексе стамбених кредита и потврде о отплаћеним стамбеним кредитима, извештава Јавно правобранилаштво и Одељење за имовинско-правне, грађевинске и комунално-стамбене послове о дуговањима по основу стамбених кредита и савјује књиговодствене евиденције са евиденцијом Одељења за имовинско правне и стамбене послове, ради са странкама и даје информације у вези са стањем уплата. Обавља послове ликвидатуре за редовне рачуне, израђује захтеве за исплату и плаћање и прати реализацију у складу са простором у финансијском плану и квоти. Доставља Управи за трезор пореске пријаве за све исплате готовине и савјује картице Пореске управе са нашим картицама главне књиге. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

12) ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

1 извршилац, ССС економског смера, три године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, EXCELL, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Непосредно извршава послове из области буџетског рачуноводства и финансијско-материјалног пословања, води пословне књиге по обрачунској основи, (главна књига трезора, помоћне књиге трезора, подрачуна и помоћне књиге програмских средстава) врши усклађивање са главном књигом трезора, саставља завршни рачун за индиректног корисника - Фонд Исидора Секулић, учествује у изради консолидованих извештаја, усклађивање салда отворених ставки, усклађивање са помоћним књигама купаца, добављача, основних средстава, бифеа и благајне као и друге финансијско материјалне послове и друге послове по налогу начелника одељења.

13) ВИШИ РЕФЕРЕНТ - ЛИКВИДАТОР

1 извршилац, ССС економског смера, три године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, EXCELL, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Пријем рачуна и евидентирање у књижи улазних рачуна, спровођење рачунске и суштинске контроле, интерна буџетска контрола, припрема захтева за плаћање и расподелу средстава у оквиру апропријација (прати реализацију финансијског плана у квоти, кварталу и Одлуци о буџету) за све кориснике намене и изворе, вођење и израда потребних евиденција и образаца, контакт са добављачима као и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

14) ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА

1 извршилац, ССС економског смера, три године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, EXCELL, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља послове обрачуна зарада и накнада из радног односа, обрачун осталих исплата, послове обустава по судским и административним забранама запослених, израђује статистичке извештаје и води обрасце М 4 за потребе пензионог фонда, обавља послове обрачуна рефундираних зарада по свим основама, врши обрачун исплате и захтева за плаћање по уговорима, издаје одговарајућа уверења и потврде о платама запослених, стара се о попуњавању и предаји збирних и појединачних пореских пријава. Планира простор за плате у буџету, финансијском плану и квоти, прати реализацију плана, доставља захтев за измене плана и попуњава захтеве за исплате у складу са планом, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

Број радних места: 10

Број извршилаца: 10

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

15) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

1 извршилац, ВСС, правни факултет, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Организује и руководи радом Одељења, припрема материјале из свог делокруга рада за Председника Општине, Веће Градске општине и друге органе општине, учествује у изради стручно-аналитичких материјала из делокруга рада Одељења, даје објашњења и стручна мишљења у примени прописа. Решава у најсложенијим управним поступцима из надлежности Одељења. Стара се о примени закона из делокруга рада Одељења, као и других законских и подзаконских прописа из области имовинско правних, грађевинских и комунално стамбених послова. Организује и руководи радом Одељења, одговоран је за законитост рада, врши правилан распоред послова на унутрашње целине, стара се о испуњавању радних дужности запослених, оцењује резултате рада запослених. Припрема информације за Веће Градске општине и председника Општине по појединачним предметима и локацијама.

ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

16) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ШЕФ ОДСЕКА

1 извршилац, ВСС, правни факултет, пет година радног стажа, положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Организује рад Одсека, израђује најсложеније и све друге појединачне акте у поступцима из надлежности Одељења. Стара се о примени закона као и других законских и подзаконских прописа из области имовинско правних и грађевинских послова. Израђује решења из области имовинско правних и грађевинских послова, изузимање грађевинског земљишта у поступцима изградње саобраћајница, израда споразума о утврђивању накнаде за изузето земљиште, израђује решења у поступцима експропријације, поништаја решења о експропријацији, административног преноса, поништаја решења о изузимању, утврђивање престанка права коришћења на земљишту, израђује решења за изградњу, доградњу, реконструкцију, адаптацију објекта и инвестиционо одржавање објеката, израђује решења о употреби објеката, израђује грађевинска уверења припрема материјале из свог делокруга рада за Веће Градске општине и друге органе општине, учествује у изради стручно-аналитичких материјала из делокруга рада Одељења, ради извештаје о раду Одсека, даје објашњења и стручна мишљења у примени прописа, обавља и друге

послове по налогу начелника. Одређује приоритет послова у оквиру своје унутрашње целине, даје налоге за њихово извршавање, пружа одговарајућу помоћ у раду, врши надзор и контролу извршавања послова. Прати израду закључака и решења и предлаже мере ради побољшања организације рада Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

17) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, ВСС, правни факултет, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Израђује најсложеније појединачне акте из области имовинско правних и грађевинских послова у поступку издавања одобрења за изградњу, доградњу, реконструкцију, адаптацију објеката, текуће и инвестиционо одржавање објеката, израђује решења о употреби објеката. Израђује решења из области имовинско правних и грађевинских послова, изузимање грађевинског земљишта у поступцима изградње саобраћајница, израда споразума о утврђивању накнаде за изузето земљиште, израђује решења за изградњу, доградњу, реконструкцију, адаптацију објекта и инвестиционо одржавање објеката, израђује решења о употреби објеката. Припрема материјале из делокруга рада за Веће Градске општине и друге органе општине, учествује у изради стручно-аналитичких материјала из делокруга рада Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

18) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, ВСС, правни факултет, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

У складу са Законом о општем управном поступку решава по захтевима грађана и правних лица из комунално стамбене области. Израђује решења у поступку издавања одобрења за постављање привремених и покретних објеката на јавним површинама, у поступцима расељавања, исељења бесправно усељених лица на територији општине Савски венац, преноса права закупа на становима на којима право коришћења има општина Савски венац, решава по захтевима за откуп станова на којима право коришћења има општина Савски венац, води евиденције из надлежности Одељења и издаје уверења по тим евиденцијама односно издаје уверења о евиденцији Савета зграде и Скупштине станара. Води збирке исправа, комплетира документацију општинске имовине, врши увиђај на лицу места у поступку усаглашавања правног и фактичког стања и евидентирања свих непокретности на којима је корисник градска општина Савски венац. Припрема материјале за Стамбену комисију и израђује предлоге и одлуке Стамбене комисије. Припрема информације за Веће Градске општине и председника Општине по појединачним предметима и локацијама. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

19) СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, ВСС, правни факултет, једна година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Израђује дописе за допуну документације у поступку издавања решења, израђује мање сложена решења и друга акта у редовном поступку из области имовинско правних и грађевинских послова, изузимање грађевинског земљишта у поступцима изградње саобраћајница, израда споразума о утврђивању накнаде за изузето земљиште, израђује решења за изградњу, доградњу, реконструкцију, адаптацију објекта и инвестиционо одржавање објеката, израђује решења о употреби објеката. Припрема материјале, даје извештаје и израђује све информације о предметима из делокруга рада Одељења по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

20) ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, средња стручна спрема, три године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK - слање и примање електронске поште, роковник, манипулисање задацима, контакти, INTERNET EXPLORER

Обавља административно-канцеларијске послове за потребе Одељења. Обавља пријем поште, предмета по захтевима странака и распоређује референтима у Одељењу, води евиденцију о предметима, технички обрађује предмете за Веће Градске општине и за Комисију за стамбене послове. Врши експедицију поште у складу са Законом о општем управном поступку. Евидентира све предмете у Одељењу, прати њихово кретање, прибавља предмете из архиве, архивира предмете, израђује преписе по захтеву странака. Води евиденцију о запосленима, припрема месечне, шестомесечне и годишње извештаје. Тражене информације упућује електронском поштом Начелнику Управе Градске општине и Председнику општине. Обрађену документацију у Одељењу уноси у ОПИС, у складу са Прописима о канцеларијском пословању. Обавља текуће административне и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И АРХИТЕКТОНСКО - ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

21) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ШЕФ ОДСЕКА

1 извршилац, ВСС, правни факултет, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Организује рад Групе у складу са Законом о општем управном поступку, израђује најсложеније и све друге појединачне акте из области имовинско правних и грађевинских послова. Израђује решења у поступцима експропријације, поништаја решења о

експропријацији, административног преноса, поништаја решења о изузимању, утврђивање престанка права коришћења на земљишту, утврђивање права на надзиђивање, израђује грађевинска уверења о посебним физичким деловима стамбених зграда. Врши припрему предмета за Комисију за закуп грађевинског земљишта, израђује решења по предлозима Комисије, припрема материјале из делокруга рада за Веће Градске општине и друге органе општине, учествује у изради стручно-аналитичких материјала из делокруга рада Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

22) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, ВСС, архитектонски факултет, пет година радног стажа, положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, EXCELL, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Прегледа и оверава најсложенију инвестиционо-техничку документацију за изградњу, доградњу, реконструкцију, адаптацију, санацију, изградњу помоћних објеката, гаража и инвестиционо одржавање, стамбених и пословних објеката у поступку издавања решења, како у редовном поступку тако и у поступку легализације. Прегледа најсложенију документацију у поступку издавања одобрења за постављање привремених и покретних објеката на јавним површинама (киосци, мањи монтажни објекти, мобилијари, летње баште, конзерватори итд.), припрема материјале из своје надлежности за Веће Градске општине, учествује у изради стручно-аналитичких материјала из надлежности Одељења, даје објашњења и стручна мишљења у примени прописа и аката, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

23) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, ВСС архитектонски факултет, пет година радног стажа, положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, EXCELL, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Прегледа и оверава најсложенију инвестиционо - техничку документацију за изградњу, доградњу, реконструкцију, адаптацију, санацију, изградњу помоћних објеката, гаража и инвестиционо одржавање, стамбених и пословних објеката у поступку издавања решења, како у редовном поступку тако и у поступку легализације. Прегледа документацију у поступку издавања одобрења за постављање привремених и покретних објеката на јавним површинама (киосци, мањи монтажни објекти, мобилијари, летње баште, конзерватори итд.), учествује у изради најсложенијих стручно-аналитичких материјала из надлежности Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

24) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, ВСС правни факултет, пет година радног стажа, положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, EXCELL, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Израђује решења у поступцима експропријације, поништаја решења о експропријацији, административног преноса, поништаја решења о изузимању, утврђивање престанка права коришћења на земљишту, утврђивање права на надзиђивање, израђује грађевинска уверења о посебним физичким деловима стамбених зграда. Врши припрему предмета за Комисију за закуп грађевинског земљишта, израђује решења по предлозима Комисије, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

25) ВИШИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, виша школска спрема, три године радног стажа, положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, EXCELL, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Врши стручне послове у вези са изградом програма постављања привремених објеката, врши увиђаје и даје стручно мишљење по захтевима грађана и других субјеката за изградњу објеката и других инвестиција на тим објектима, врши преглед инвестиционо-техничке документације за интервенције на објектима, издаје уверења о физичким деловима непокретности ради њихове укњижбе, врши техничку обраду предмета, врши увиђај на лицу места у поступку усаглашавања правног и фактичког стања и евидентирања свих непокретности на којима је корисник градска општина Савски венац. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ

26) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - РЕГИСТРАТОР - ШЕФ ОДСЕКА

1 извршилац, ВСС, правни факултет, пет година радног стажа, положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Организује и руководи радом одсека, води регистар обједињених процедура; објављује, у електронском облику на интернету, локацијске услове, грађевинске, употребне дозволе, као и решења из чл. 145. Закона у року од три дана од дана њиховог издавања; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; подноси прекршајне пријаве из чл. 211а Закона о планирању и изградњи, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица, ако током спровођења обједињене процедуре не

поступа на начин и у роковима прописаним овим законом, најкасније у року од три дана од истека прописаног рока за поступање; предузима и друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра. Координира рад на стварању базе података Услужног центра (надлежности, процедуре, документа); информисање грађана о надлежностима управе Градске општине Савски венац и града Београда; о потребној документацији, таксама и накнадама у поступцима пред органима управе; о важећим законским прописима; достављање неопходних формулара; информисање подносиоца захтева о предметима (статус предмета и даља процедура). Даје стручна мишљења и информације из надлежности одељења. Стара се о ефикасности Услужног центра. Израђује најсложеније и све друге појединачне акте у поступцима из надлежности Одељења, израђује решења из области имовинско правних, грађевинских и комунално стамбених послова. Припрема уговоре и анексе уговора о откупу станова ради исплате откупне цене стана у целости и ради исправке погрешне ознаке стана, адресе или других података из уговора. Учествоје у раду Стамбене комисије, припрема материјале за Стамбену комисију и израђује предлоге и одлуке Стамбене комисије. По захтеву странака ставља на увид у збирке исправа градске општине Савски венац, доставља на увид списе предмета, оверава фотокопију докумената из збирке исправа. Доноси обавештења о текућем одржавању стана или стамбених објеката, потврде о исплати откупне цене стана у целости, оверава преписе уговора и преписе аката органа управе, уверења о евиденцији Савета зграде и Скупштине станара, обавештења са овереним копијама докумената из збирке исправа градске општине Савски венац. Доноси друге акте на основу појединачног овлашћења начелника одељења, обавља и друге послове по налогу начелника.

27) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА

1 извршилац, ВСС, пет година радног стажа, положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Даје стручна обавештења грађанима о статусу предмета у Управи градске општине, даје обавештења о информацијама из надлежности других унутрашњих организационих јединица градске општине, и то: податке о предметима везаним за послове јавних набавки (назив предмета који су у току, врста поступка, датум почетка процедуре, очекивани датум закључивања уговора; начин преузимања конкурсних документација; информација о томе који се поступак примењује у односу на процењену вредност јавне набавке и колики је очекивани рок трајања поступка уговарања), податке о предметима везаним за послове инвестиција (о процесуирању захтева грађана, скупштине станара/савета зграде везаних за питања текућег одржавања зграда и питања комуналног уређења упућених Комисији за инвестиције ГО Савски венац; о акцијама на основу којих општина финансира радове на текућем одржавању - почетак пријављивања, информације о врсти образаца, рок трајања акција; о мерама за подстицање оснивања скупштине станара зграда / савета зграда) податке о предметима из области борачко-инвалидске заштите (назив предмета који су у раду, информација о врсти захтева, и начину покретања поступка, информација о преузимању формулара за покретање поступка); податке о пословима који се обављају у оквиру Одсека за друштвене делатности из следећих надлежности:

школство, култура, спорт и рекреација, социо-хуманитарних организација и лица са посебним потребама, националних мањина и етничких група, екологије, канцеларије за младе, туризма и друштвених организација: податке о пословима који се обављају у оквиру Одсека за информисање и Одсека за месну самоуправу. Даје обавештења из надлежности Одељења за инспекцијске послове и извршења у обиму за које га одељење власти. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

28) СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, ВСС, једна година радног стажа, положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, EXCELL, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља послове на стварању базе података Услужног центра (надлежности, процедуре, документа); информисање грађана о надлежности органа управе; информисање о потребној документацији, таксама и накнадама; достављање неопходних формулара и попуњавање формулара; информисање подносиоце захтева о предметима (статус предмета и даља процедура). Прегледа и оверава најсложенију инвестиционо-техничку документацију за изградњу, доградњу, реконструкцију, адаптацију, санацију, изградњу помоћних објеката, гаража и инвестиционо одржавање, стамбених и пословних објеката у поступку издавања решења. Прегледа најсложенију документацију у поступку издавања одобрења за постављање привремених и покретних објеката на јавним површинама (киосци, мањи монтажни објекти, мобилијари, летње баште, конзерватори итд.) и припрема решења којим се одобрава постављање привремених и покретних објеката на јавним површинама. Израђује Уверења о посебним физичким деловима. Даје стручна мишљења и информације о изради инвестиционо-техничке документације по захтевима странака за изградњу, адаптацију, реконструкцију и доградњу објеката. По захтеву странака ставља на увид збирке исправа градске општине, доставља на увид списе предмета Одељења, оверава фотокопије докумената из збирки исправа. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одељења.

29) СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, ВСС, правни факултет, једна година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Израђује дописе за допуну документације у поступку издавања решења, израђује мање сложена решења и друга акта у редовном поступку из области имовинско правних и грађевинских послова, изузимање грађевинског земљишта у поступцима изградње саобраћајница, израда споразума о утврђивању накнаде за изузето земљиште, израђује решења за изградњу, доградњу, реконструкцију, адаптацију објекта и инвестиционо одржавање објеката, израђује решења о употреби објеката. Припрема материјале, даје

извештаје и израђује све информације о предметима из делокруга рада Одељења по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

30) ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, ССС техничког смера, три године, радног стажа, положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, EXCELL, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља послове техничке обраде предмета у поступцима издавања одобрења за постављање привремених и покретних објеката на јавним површинама (киосци, мањи монтажни објекти, мобилијари, летње баште, конзерватори итд.), припрема материјале из надлежности за Одсека, обавља и друге послове по налогу начелника. Води евиденцију из надлежности Одељења и издаје уверења по тим евиденцијама односно издаје уверења о евиденцији Савета зграде и Скупштине станара, води збирке исправа. Обавља послове записничара на усменим јавним расправама. Обрађену документацију уноси у ОПИС, у складу са прописима о канцеларијском пословању. Обавља текуће административне и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

Број радних места: 16

Број извршилаца: 16

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ИЗВРШЕЊА

31) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

1 извршилац, ВСС, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER.

Решава у најсложенијим управним стварима из надлежности Одељења. Стара се о доследној примени Закона о планирању и изградњи из домена рада одељења као и других законских и подзаконских прописа из области грађевинске и комуналне делатности. Врши најсложеније послове из надлежности комуналне инспекције, доноси најсложенија решења и друга управна акта из ове области и врши припрему и контролу у поступцима извршења решења. Организује и руководи радом Одељења, одговоран је за законитост рада Одељења, врши правилан распоред послова на поједине унутрашње целине, стара се о испуњавању радних дужности запослених, оцењује резултате рада запослених. Обавља све друге послове из надлежности одељења непоменуте у опису послова других запослених у одељењу.

31а) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АРХИТЕКТОНСКО - УРБАНИСТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, ВСС, архитектонски факултет, пет година радног стажа, положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, EXCELL, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Врши контролу архитектонских планова и даје урбанистичка мишљења на захтев органа града Београда. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

ОДСЕК ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

32) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ГЛАВНИ ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР - ШЕФ ОДСЕКА

1 извршилац, ВСС, грађевински или архитектонски факултет, најмање 5 година радног искуства у струци и положен стручни испит и положен возачки испит "Б" категорије, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER.

Врши најсложеније послове из области грађевинске инспекције, врши контролу и надзор над применом закона и других прописа из области грађевинарства и инвестиционо техничке изградње, доноси решења и друга акта из домена рада грађевинске инспекције, даје објашњења и стручна мишљења у примени прописа из грађевинске области, врши контролу извођења грађевинских радова на инвестиционим објектима и објектима

грађана, учествује у изради стручно аналитичких материјала из делокруга рада Одсека, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, ради извештаје о раду Одсека. Организује рад грађевинске инспекције, распоређује задатке и послове на запослене у Одсеку, стара се о благовременом и законитом вршењу послова, самостално израђује отправке управних аката и дописа, обавља и друге послове по налогу начелника.

33) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

1 извршилац, ВСС, грађевински или архитектонски факултет, најмање 5 година радног искуства у струци и положен стручни испит и положен возачки испит "Б" категорије, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER.

Врши најсложеније послове из области грађевинске инспекције, врши контролу и надзор над применом закона и других прописа из области грађевинарства и инвестиционо техничке изградње, врши контролу извођења грађевинских радова на инвестиционим објектима и објектима грађана, доноси решења и друга акта из домена рада грађевинске инспекције, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве, самостално израђује отправке управних аката и дописа, врши и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

34) ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

1 извршилац, ВСС грађевинског или архитектонског смера, најмање 3 година радног искуства у струци и положен стручни испит и положен возачки испит "Б" категорије, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER.

Врши послове контроле и надзора над применом закона и других прописа из области грађевинарства, инвестиционо техничке изградње у сарадњи са запосленима вишег звања, обавља контролу извођења грађевинских радова на инвестиционим објектима и објектима грађана, доноси сложенија решења и друга управна акта из домена рада грађевинске инспекције, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве, врши припрему и контролу у поступцима извршења решења, самостално израђује отправке управних аката и дописа, обавља и друге послове по налогу начелника и шефа Одсека.

35) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - КООРДИНАТОР РАДА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ СА ПОСЛОВИМА ИЗВРШЕЊА

1 извршилац, ВСС, пет година радног стажа, положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, EXCELL, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља послове координације између грађевинске и комуналне инспекције и координацију са радом Одсека за управно правне послове инспекције и извршење. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

36) ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО – КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, ССС, три године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, роковник, манипулисање задацима, контакти, INTERNET EXPLORER.

Обавља пријем, расподелу и експедицију поште за Одељење, води одговарајуће евиденције о предметима, обавља требовање канцеларијског материјала, обавља послове техничког секретара, обавља дактилографске послове и врши друге послове по налогу начелника.

ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

37) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК– КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР – ШЕФ

ОДСЕКА

1 извршилац, висока стручна спрема, најмање 5 година радног искуства у струци и положен стручни испит и положен возачки испит "Б" категорије, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER.

Организује и руководи радом комуналне инспекције, издаје налоге и смернице за рад, распоређује задатке и послове у циљу обезбеђења пуне запослености радника, стара се о благовременом и законитом вршењу послова, остваривању радне дисциплине, израђује аналитичке материјале који се односе на рад комуналне инспекције, даје објашњења и стручна мишљења у примени прописа из комуналне области, врши контролу и надзор над применом прописа из области комуналне инспекције, доноси акта из ове области, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, сачињава извештаје о раду Одсека, самостално израђује отправке управних аката и дописа, врши и друге послове по налогу начелника.

38) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК – КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

2 извршиоца, висока стручна спрема, најмање 5 година радног искуства у струци и положен стручни испит, као и положен возачки испит "Б" категорије, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Врши најсложеније послове из надлежности комуналне инспекције, доноси најсложенија решења и друга управна акта из ове области, врши припрему и контролу у поступцима извршења решења, самостално израђује отправке управних аката и дописа, врши и друге послове по налогу начелника и шефа Одсека.

39) ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК – КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

1 извршилац, висока стручна спрема, најмање 3 година радног искуства у струци и положен стручни испит и положен возачки испит "Б" категорије, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Врши сложеније послове из домена рада комуналне инспекције у складу са законом и одлукама о комуналној инспекцији, доноси решења и друга управна акта из ове области, врши припрему и контролу у поступцима извршења решења, самостално израђује отправке управних аката и дописа, врши и друге послове по налогу начелника и шефа Одсека.

40) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

1 извршилац, ВСС факултет одбране или безбедности, војна академија, полицијска академија или факултет техничког смера, најмање 5 година радног искуства у струци и положен стручни испит и положен возачки испит "Б" категорије, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља послове планирања, организовања и припремања за рад органа градске општине Савски венац у условима ванредног и ратног стања, организује оспособљавање органа ГО Савски венац за функционисање у условима ванредног стања, прикупља податке о друштвеним организацијама, удружењима грађана и другим правним лицима од интереса за одбрану на територији ГО Савски венац, анализира и обједињава податке и захтеве са територије ГО Савски венац и доставља их надлежном органу Града Београда, води документа Плана одбране и чува их у складу са одредбама Закона о одбрани, одговоран је за правилну примену прописа у области одбране у ГО Савски венац, обавља и друге послове по налогу начелника Управе градске општине и начелника одељења. Обавља послове планирања, организовања и припремања за рад органа Градске општине Савски венац у условима ванредног стања, усклађује планове заштите и спасавања са Планом

заштите и спасавања Града Београда, организује оспособљавање органа ГО Савски венац за заштиту и спасавање, планира средства финансирања за развој задатака заштите и спасавања и спровођење мера на територији ГО Савски венац, учествује у организовању и раду Штаба за ванредне ситуације, прикупља податке о друштвеним организацијама, државним и другим органима, удружењима грађана и другим правним лицима од интереса за заштиту и спасавање на територији ГО Савски венац, прати опасности и обавештава органе ГО Савски венац и грађане ради предузимања превентивних мера, одговоран је за правилну примену Закона о ванредним ситуацијама. Врши послове из домена рада комуналне инспекције у складу са законом и одлукама о комуналној инспекцији, доноси решења и друга управна акта из ове области, врши припрему и контролу у поступцима извршења решења, самостално израђује отправке управних аката и дописа, врши и друге послове по начелника Управе градске општине, команданта Штаба за ванредне ситуације и начелника одељења.

41) СТРУЧНИ САРАДНИК - КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

2 извршиоца, висока стручна спрема, најмање 3 година радног искуства у струци, положен стручни испит и положен возачки испит "Б" категорије, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Врши послове из домена рада комуналне инспекције у складу са законом и одлукама о комуналној инспекцији, доноси решења и друга управна акта из ове области, врши припрему и контролу у поступцима извршења решења, израђује отправке управних аката и дописа, врши и друге послове по налогу начелника и шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И ИЗВРШЕЊЕ

42) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ШЕФ ОДСЕКА

1 извршилац, ВСС, правни факултет, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER.

Организује рад Одсека, распоређује задатке и послове на запослене у Одсеку, стара се о благовременом и законитом вршењу послова, стара се о доследној примени Закона о планирању и изградњи из домена рада одељења као и других законских и подзаконских прописа из области грађевинске и комуналне делатности. Врши контролу и надзор над применом закона и других прописа из области грађевинске и комуналне инспекције, даје објашњења и стручна мишљења у примени прописа из грађевинске и комуналне области, израђује стручно аналитичке материјале из делокруга рада Одељења. Решава у најсложенијим управним стварима из надлежности грађевинске и комуналне инспекције, ради извештаје о раду Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника.

43) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, ВСС, правни факултет, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER.

Решава у управним стварима из надлежности грађевинске и комуналне инспекције, израђује решења и друга акта из области грађевинске и комуналне инспекције, израђује отправке управних аката и дописа, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, учествује у изради стручно аналитичких материјала из делокруга рада Одсека, ради извештаје о раду Одсека и Одељења, врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

ГРУПА ПОСЛОВА ЗА ИЗВРШЕЊЕ

44) ВИШИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА - РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

1 извршилац, виша стручна спрема, три године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Организује и руководи радом Групе послове, издаје налоге и смернице за рад, стара се о благовременом и законитом вршењу послова, сачињава извештаје о раду Групе послова. Врши послове извршења по окончању управних поступака који се воде код Одсека за грађевинску и Одсека за комуналну инспекцију, Одељења за имовинско правне, грађевинске и комуналне стамбене послове, припрема Програм и План извршења и води рачуна да се у свему поступи према одређеној динамици спровођења извршења у складу са Програмом и Планом извршења. Самостално израђује отправке управних аката и дописа, израђује записнике и скице приликом спровођења извршења, води евиденцију о извршењима, подноси редовне извештаје о спроведеним извршењима, поступа по другим налозима и смерницама за рад шефа Одсека, врши и друге послове по налогу начелника.

45) ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ИЗВРШЕЊЕ

1 извршилац, средња школска спрема, три године радног стажа и положен стручни испит и положен возачки испит "Б" категорије, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Врши послове извршења по окончању управних поступака који се воде код Одсека за грађевинску и Одсека за комуналну инспекцију, Одељења за имовинско правне, грађевинске и комуналне стамбене послове. Израђује записнике и скице за потребе одељења, води евиденцију о бесправно саграђеним објектима. Врши проверу коришћења општинске имовине, изласком на лице места, сачињава записник о томе ко и по ком основу користи општински пословни, стамбени или други простор, самостално израђује

отправке управних аката и дописа, врши и друге послове по налогу начелника и руководиоца групе.

46) ДАКТИЛОГРАФ

1 извршилац, основна школа, завршен дактилографски курс А или Б класе, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља све дактилографске послове за потребе одељења. Такође обавља експедицију поште за Одељење, као и друге послове по налогу начелника одељења, шефа Одсека и руководиоца групе.

Број радних места: 17

Број извршилаца: 19

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

47) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

1 извршилац, ВСС, правни факултет, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Организује и руководи радом Одељења, решава у најсложенијим управним стварима из области опште управе, одговоран је за законитост рада Одељења, стара се о благовременом и законитом вршењу послова из области радних односа, сарађује са Секретаријатом за управу града Београда и обавља координацију послова везаних за рад Одсека за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права - Савски венац, израђује најсложеније стручно-аналитичке материјале из области, кадрова и опште управе, пружа објашњења и даје мишљења у вези са применом прописа из области, радних односа и изборне процедуре. Израђује акта и решења из области радних односа. Врши организационо - техничке послове на спровођењу избора, референдума и пописа. Стара се о испуњавању радних дужности запослених, издаје налоге и смернице за рад, оцењује резултате рада запослених. Обавља све друге послове из надлежности одељења непоменуте у опису послова других запослених у одељењу.

48) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ

1 извршилац, ВСС, правни факултет, пет година радног стажа, положен правосудни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, EXCELL, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља најсложеније послове пружања правне помоћи грађанима са пребивалиштем на територији Градске општине Савски венац, даје усмене савете у вези са поступцима пред судовима и другим државним органима Републике Србије, по захтеву странке, уколико постоје одговарајући услови, саставља поднеске и друга писмена ради остваривања права грађана пред судовима и другим државним органима. Обавља правне послове везане за осигурање у Управи ГО Савски венац, и то колективно осигурање запослених, осигурање имовине, обавезно и каско осигурање возила. Води евиденцију збирке података о личности и обавља остале послове из области заштите података о личности. Редовно прати промене прописа везаних за рад Одељења и о томе обавештава начелника Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

ОДСЕК ЗА КАДРОВСКЕ, ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

49) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ШЕФ ОДСЕКА

1 извршилац, ВСС, правни факултет, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, EXCELL, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Доноси најсложенија решења из области радних односа, прати и проучава прописе радног законодавства. Припрема нормативна акта која се примењују у Управи Градске општине уз консултације са надлежним одељењима и службама. Обавља стручне послове у вези конкурса и огласа који се расписују, послове спровођења поступка до избора кандидата и потребне радње после избора, врши обраду решења и других правних аката из области радних односа у свим фазама њиховог доношења. Врши послове везане за спровођење редовних и допунских избора и референдума, припрема решења о упису, брисању и промени у јединственом бирачком списку, спроводи попис становништва у сарадњи са Заводом за информатику и статистику. Организује рад Одсека, распоређује задатке и послове на запослене у Одсеку, стара се о благовременом и законитом вршењу послова, врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

50) ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, ССС, три године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Врши послове који се односе на праћење кадровске документације запослених у Управи Градске општине и њихових права из радних односа, врши техничку израду решења, уверења и потврда из области радних односа за све запослене у Управи Градске општине, евиденцију радних књижица запослених, обавља послове у вези са расписивањем и спровођењем конкурса и огласа за заснивање радног односа у Управи Градске општине и стручним службама, врши пријаве и одјаве запослених, води законом прописане евиденције из области радних односа, помаже у раду на јединственом бирачком списку - врши проверу бирачког списка, припрема решења о упису, брисању и промени у јединственом бирачком списку и припрема потврде из бирачког списка, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

51) ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА БИРАЧКИ СПИСАК И АДМИНИСТРАТИВНО - КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, ССС, три године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља послове везане за редовни бирачки списак - упис у бирачки списак, издавање потврда о упису, као и остале послове везане за проверу и ажурирање редовног бирачког списка. Врши упис у посебан бирачки списак и проверу уписа. Обавља техничке и дактилографске послове везане за изборе, референдум и попис становништва. Обавља секретарске и дактилографске послове за начелника Одељења и Одсек, врши пријем поште за Одељење, стара се о чувању печата Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника и Одељења.

52) ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ

1 извршилац, средња стручна спрема, три године радног стажа и положен стручни испит

Врши послове везане за пријем и експедицију поште за Управу Градске општине, води прописане евиденције о пријему и отпреми поште и франкирању пошиљки, прима и распоређује службене гласнике и часописе, по потреби обавља послове курира, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа Одсека.

53) НК РАДНИК – КУРИР

1 извршилац, основна школа

Обавља курирске послове на достави и подизању поште на територији града и општине, обавља и друге послове по налогу начелника и шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

54) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ШЕФ ОДСЕКА

1 извршилац, ВСС правног смера, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Организује рад писарнице и архиве који се састоји у распореду задатака и послова, старању о благовременом и законитом обављању послова у писарници, израђује најсложеније стручне и техничке материјале који се односе на рад писарнице, израђује комплексне извештаје за потребе одељења и служби, Већа Градске општине и Скупштине општине, а који се односе на ажурност и ефикасност рада одељења и служби, израђује извештај о кретању предмета, врши пријем странака у пријемној канцеларији и даје стручна обавештења и информације које се односе на подношење захтева и кретање предмета у Одељењу за имовинско-правне и стамбене послове, Одељењу за грађевинске и комуналне послове и Одељењу за инспекцијске послове и извршење, учествује у раду Комисије за шкартирање архивске грађе, обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

55) СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТИМА

1 извршилац, ВСС, једна година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Врши пријем, отварање, прегледање и распоређивање захтева; евидентирање и класификовање предмета; стара се о правилној наплати таксе; вођење пасивних и активних картотека предмета; обавештавање странака о стању решавања њихових захтева; врши увид, преузимање, унос или измену података у информационом систему; учествује у пружању стручне помоћи странкама за састављање поднесака којима се иницира поступак

пред надлежним органом Управе; обавља оверу преписа, потписа и рукописа; врши оверу потписа на терену и води евиденцију о извршеним оверама; издаје уверења о животу корисницима пензија; обавља административно-техничке послове за потребе Одсека у складу са потребама посла; израђује извештаје за потребе одељења и мање сложене стручне и техничке материјале који се односе на рад писарнице и одељења и служби и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

56) САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

1 извршилац, ВШС, 1 година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, EXCELL, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Врши пријем, отварање, прегледање и распоређивање захтева; евидентирање и класификовање предмета; стара се о правилној наплати таксе; врши здруживање аката; чување предмета у роковнику; вођење пасивне и активне картотеке предмета; обавештавање странака о стању решавања њихових захтева; врши увид, преузимање, унос или измену података у информационом систему; учествује у пружању стручне помоћи странкама за састављање поднесака којима се иницира поступак пред надлежним органом Управе; обавља по потреби послове архивара, оверу преписа, потписа и рукописа; врши оверу потписа на терену и води евиденцију о извршеним оверама; издаје уверења о животу корисницима пензија; обавља административно-техничке послове за потребе Одсека; израђује извештаје за потребе одељења и служби и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

57) ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

3 извршиоца, ССС друштвеног смера, три године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Врши пријем поднесака и даје обавештења о остваривању права и извршавању обавеза пред органима управе, води активне и пасивне картотеке предмета, уноси податке о предметима и поднесцима на терминалу, води одговарајуће евиденције о кретању предмета, прима и распоређује пошту, обавља по потреби и послове архивара, врши оверу преписа, потписа и рукописа, издаје уверења о животу за кориснике домаћих и страних пензија, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

58) ВИШИ РЕФЕРЕНТ - АРХИВАР

2 извршиоца, ССС, три године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Врши улагање свршених предмета у приручну архиву и архивски центар, омогућава издавање преписа предмета грађанима и правним лицима, уписује архивску грађу у архивску књигу, прима архивску грађу од органа, задужује предмете из архиве, сређује архивску грађу, учествује у раду Комисије за шкартрирање архивске грађе, саставља забелешке у архивској књизи о шкартирању архивске грађе, врши здруживање завршених предмета у деловоднику и картотеци из ранијих година, даје предмете из ранијих година на увид грађанима и правним лицима, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа Одсека.

59) ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АУТОМАТСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА

1 извршилац, ССС друштвеног смера, три године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Врши послове аутоматске обраде података приликом пријема поднесака, води евиденције активне и пасивне картотеке предмета, помаже при уношењу податке о предметима и поднесцима на терминалу, обавља по потреби послове архивара, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

Број радних места: 13

Број извршилаца: 16

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

60) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

1 извршилац, ВСС, факултет друштвеног смера, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Организује и руководи радом Одељења, решава у најсложенијим управним стварима из надлежности Одељења. Одговоран је за законитост рада Одељења, врши нормативно правне и стручно аналитичке послове за потребе Већа Градске општине, Скупштине општине, даје објашњења и стручна мишљења у примени прописа из надлежности Одељења, врши распоред послова на поједине унутрашње целине, стара се о испуњавању радних дужности запослених, оцењује резултате рада запослених. Стара се о реализацији свих послова из надлежности школства, културе, спорта и рекреације, екологије, националних мањина и етничких група, туризма, социо-хуманитарног рада и друштвених организација. Обавља све друге послове из надлежности одељења непоменуте у опису послова других запослених у одељењу.

61) ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО - КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, ССС, друштвеног смера, три године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, роковник, манипулисање задацима, контакти, INTERNET EXPLORER

Врши пријем, распоређивање и експедицију поште за Одељење, води попис аката и евиденцију о кретању предмета, води евиденцију о присутности и одсуствовању радника с посла, врши требовање канцеларијског материјала, стара се о употреби и чувању печата Одељења, обавља 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, обавља послове уноса и измене података о корисницима из борачко-инвалидске области у програм-Борци Србија надлежног Министарства, издавање и оверавање књижица за повлашћену возњу, обавља секретарске послове за начелника.

ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

62) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ШЕФ ОДСЕКА

1 извршилац, ВСС, правни факултет, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

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 школства, културе, спорта и рекреације, екологије, националних мањина и етничких група, туризма, социо-хуманитарног рада и друштвених организација и израђује уговоре о реализацији послова из надлежности; Прати редовно похађање наставе у основним школама и сходно наведеном покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља, у складу са Законом; Из области борачко-инвалидске заштите 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; 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; обавља друге поверене послове од стране органа Републике и Града, обавља и друге послове по налогу начелника.

63) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ТУРИЗМА

1 извршилац, ВСС, смер екологије и заштите животне средине, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Прати и примењује прописе из области заштите животне средине, прати стање животне средине на нивоу Општине, израђује извештаје који се односе на стање животне средине, израђује акционе планове (санационе планове), израђује предлоге пројекта из области заштите животне средине, припрема документацију за расписивање јавног конкурса и јавног позива за финансирање пројекта из области туризма; прати реализацију финансираних пројекта; предлаже и израђује пројекте, стара се о развоју и промовисању туризма на територији градске општине, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа одсека.

64) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КУЛТУРУ И ШКОЛСТВО

1 извршилац, ВСС, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Предузима мере за подстицање развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма, стара се о одржавању културних манифестација од значаја за Општину; врши стручне и административне послове за Фонд „Исидора Секулић“, води евиденцију фондова,

фондација и задужбина на територији Општине; обавља стручно-административне послове за Комисију Већа Градске општине и Скупштине општине; припрема документацију за расписивање Јавног конкурса из области културе, прати реализацију финансираних пројеката, предлаже и израђује пројекте, стара се о развоју и промовисању културе на територији општине. Прати стање и врши поједине послове који се односе на старање о одржавању (осим капиталног) основних школа и дечјих вртића; врши координацију рада Комисије за процену потреба за пружање додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету-ученику - ИРК, праћење уписа у први разред основне школе или специјалне школе и редовног похађања наставе; организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2км и ученика основне школе на удаљености већој од 4км од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; у сарадњи са образовно-васпитном установом утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са Законом; врши послове стручне обраде захтева за доделу стипендија, организује и спроводи акције и израђује пројекте из области основно школског образовања и обавља друге послове по налогу начелника и шефа Одсека.

65) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СПОРТ

1 извршилац, ВСС, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Прети потребе и стара се о задовољавању потреба грађана у области спорта на подручју Општине; учествује у реализацији система школског спорта у општини и обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за Општину; обезбеђује услове за реализацију програма установа и омладинских организација; 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 спорта; прати реализацију финансираних пројекта; предлаже и израђује пројекте и обавља друге послове по налогу начелника и шефа Одсека.

66) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СОЦИЈАЛНО-ХУМАНИТАРНИ РАД

1 извршилац, ВСС, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља послове у циљу развоја различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и

другим социјално-хуманитарним организацијама на подручју општине; прати примену закона и других прописа из ове области, израђује акте и материјале; обавља стручну обраду захтева везаних за рефундирање извршених услуга сахрањивања за лица која немају сроднике, лица непознатог пребивалишта на територији општине, као и НН лица. Обавља стручно-административне послове за Комисију Већа и Скупштине општине; припрема документацију за расписивање јавних конкурса и јавних позива за финансирање пројеката из социјално-хуманитарне области; прати реализацију финансираних пројеката; предлаже и израђује пројекте и обавља друге послове по налогу начелника и шефа Одсека.

67) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

1 извршилац, ВСС, правни факултет, 5 година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља послове у управном решавању из области борачко-инвалидске заштите, прати примену закона и других прописа из ове области, даје обавештења и упутства за остваривање права из области борачко-инвалидске заштите, припрема и обрађује захтеве за решавање стамбених питања учесника НОРА-а и ратова од августа 1990. године, израђује одлуке и закључке и обавља стручно-административне послове за надлежне комисије, учествује у изради планова рада, извештаја, и других материјала из области борачко-инвалидске заштите, обавља друге поверене послове од стране виших органа Републике и Града, као и друге послове по налогу начелника одељења и шефа Одсека.

68) ВИШИ САРАДНИК-ПОВЕРЕНИК РЕПУБЛИЧКОГ КОМЕСАРИЈАТА ЗА ПОСЛОВЕ СА ИЗБЕГЛИЦАМА

1 извршилац, ВШС, правног смера, три године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

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 ради 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; предлаже и израђује пројекте; врши друге послове по налогу начелника и шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА МАТЕРИЈАЛНО–ФИНАНСИЈСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

69) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ШЕФ ОДСЕКА

1 извршилац, ВСС, економски факултет, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

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, обавља најсложеније стручне и административне послове из области остваривања потреба грађана на подручју општине. Израђује, уноси и исправља финансијски и квартални план буџета за позиције које се односе на вршење послова из надлежности Одељења, комплетира и прегледа целокупну финансијску документацију потребну за реализацију унетог плана; контролише и прати реализацију унетог плана финансирања послова из надлежности Одељења из САП програма; израда прилога за планирање добара, услуга и радова за које се обезбеђују средства планирана у Одлуци о буџету Општине, у делу који се односи на вршење послова из надлежности Одељења; обавља послове финансијског праћења програма и пројеката у делу који се односи на правдање средстава одобрених у оквиру послова из надлежности, као и финансијске послове у вези реализације и праћења финансираних пројеката из републичког и градског буџета за избеглице, интерно расељена лица. Обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за обрачун и исплату материјалних права за кориснике борачко-инвалидске заштите из савезног, републичког и градског буџета, саставља месечне и годишње извештаје о утрошеним средствима за републичке и градске органе и обрађује финансијску документацију за исплату истих, обавља и друге послове из надлежности одсека као и послове по налогу начелника.

70) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ СА ГРАЂАНИМА И УСТАНОВАМА

3 извршиоца, висока стручна спрема, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља најсложеније стручне и административне послове у истуреним просторијама општине из области остваривања потреба грађана на подручју општине, као и послове обавештавања грађана о спровођењу акција, трибина и манифестација из надлежности општине, врши снимања стања социјалних потреба одређених категорија грађана којима се обезбеђује додатна социјална помоћ, обавља послове сарадње са установама са подручја општине ради остваривања потреба грађана (јавним предузећима, установама

културе, здравственим установама, Центром за социјални рад, Црвеним крстом...), обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

71) СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ СА ГРАЂАНИМА

1 извршилац, ВСС, 1 година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља мање сложене стручне и административне послове у истуреним просторијама општине из области остваривања потреба грађана на подручју општине, као и послове обавештавања грађана о спровођењу акција, трибина и манифестација из надлежности општине, по потреби врши снимања стања социјалних потреба одређених категорија грађана којима се обезбеђује додатна социјална помоћ, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

72) ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, ССС, три године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља документационе и административно-техничке послове за потребе Одсека у истуреним просторијама општине, као и послове обавештавања грађана о спровођењу акција, трибина и манифестација из надлежности општине, по потреби врши снимања стања социјалних потреба одређених категорија грађана којима се обезбеђује додатна социјална помоћ, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и шефа одсека.

Број радних места: 13

Број извршилаца: 15

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

73) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

1 извршилац, ВСС, економски факултет, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Организује и руководи радом Одељења, одговоран је за законитост рада Одељења, израђује најсложеније стручно-аналитичке материјале из области јавних набавки и врши усклађивање плана јавних набавки са годишњом одлуком о буџету Општине; одговоран је за израду годишњег плана набавки, кварталних извештаја Управи за јавне набавке о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама; потписује предлоге одлука и других документа у свим фазама поступка јавне набавке и поступка заштите права понуђача, израђује извештај о раду Одељења; стара се о изради и изменама и допунама Правилника о ближем уређењу поступка јавних набавки унутар ГО Савски венац; оцењује резултате рада запослених. Обавља све друге послове из надлежности одељења непоменуте у опису послова других запослених у одељењу.

74) ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, ССС, три године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, роковник, манипулисање задацима, контакти, INTERNET EXPLORER

Врши пријем, експедицију и распоређивање поште за Одељење, задужен је за умножавање и дистрибуцију конкурсних документација понуђачима; 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 Управи за јавне набавке; обавља секретарске послове за начелника Одељења; 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 и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

75) ВИШИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1 извршилац, виша школска спрема, три године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља послове у области спровођења Закона о јавним набавкама, пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке, врши комплетирање документације код поступања наручиоца по пријему захтева за заштиту права понуђача, обавља и друге правне послове везане за поступке спровођења јавних набавки: припрема предлоге одлука, закључака, решења, уговора и других аката у поступцима јавних набавки. Планира и прати извршење услуга колективног осигурања запослених лица по основу уговора о јавној набавци; обавља стручне послове у вези рада и закључака Комисије за инвестиције; обавља остале стручне послове из делокруга рада Одељења, врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

76) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ШЕФ ОДСЕКА

1 извршилац, ВСС, правни факултет, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Врши најсложеније послове из надлежности Одсека, даје сва потребна правна тумачења у поступцима јавних набавки комисијама за јавне набавке и у поступцима поднетих захтева за заштиту права понуђача. Пружа правну помоћ Скупштинама станара зграда као правним лицима у области одржавања и коришћења стамбених зграда: конституисање, израда печата, матичног броја, ПИБ-а, отварање пословног рачуна, начин организовања послова одржавања и друга питања из ове области регулисана позитивним законским прописима. Обавља правне послове везане за осигурање: колективно осигурање запослених, осигурање имовине, обавезно и каско осигурање возила; координира израдом свих техничких прилога – техничких спецификација и других докумената потребних у поступцима јавних набавки; организује рад одсека, распоређује задатаке и послове, стара се о благовременом и законитом обављању послова у одсеку, израђује најсложеније стручне и техничке материјале који се односе на рад одсека, обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

77) ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

1 извршилац, ВСС, економски факултет, три године радног стажа и положен стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Припрема и израђује план набавки за плански период у предвиђеној софтверској апликацији; у обављању послова јавних набавки, пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке у обављању задатака утврђених решењем о формирању комисија; 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; припрема обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника одељења.

78) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

1 извршилац, ВСС, архитектонски или грађевински факултет, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, EXCELL, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Самостално врши, или координира вршење послова контроле и провера квалитета извођења инвестиција према, закљученим уговорима о јавној набавци радова; сарађује са комисијама за јавне набавке у изради техничке документације и изради пројектног задатка за набавку услуга пројектовања; врши координацију обављања инжењерских услуга и сличних стручних услуга за потребе Општине Савски венац; учествује у квалитативно-квантитативном пријему радова које за Општину изводе одабрани извођачи; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа одсека.

79) ВИШИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКО - ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

1 извршилац, ВШС, економског смера, три године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља мање сложене послове у спровођењу поступака јавних набавки добара, услуга и радова за потребе Управе Градске општине и поступака јавних набавки инвестиционог карактера; врши процењивање вредности за одређене јавне набавке инвестиционог карактера по закључцима Комисије за инвестиције; припрема и сарађује у изради техничких спецификација јавних набавки радова; сарађује са комисијама за јавне набавке

у по питању техничких и економских питања; обавља друге послове по налогу начелника одељења и шефа Одсека.

80) ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

1 извршилац, ССС, три године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља стручне послове везане за спровођење поступака јавних набавки добара, услуга и радова, учествује у изради конкурсне коментације; сарађује са комисијама за јавне набавке по питању спровођења процедуре поступка јавних набавки у складу са Правилником о ближем уређењу поступака јавних набавки унутар ГО Савски венац; сачињава евиденцију добављача и архивира предмете у складу са одредбама канцеларијског пословања, учествује у изради кварталних извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама Управи за јавне набавке у складу са прописима из области јавних набавки; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

Број радних места: 8

Број извршилаца: 8

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРУЧНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

81) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

1 извршилац, ВСС, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одељења, доношење годишњих и месечних планова и распореда рада; организовање, усмеравање, надзор и распоређивање послова на запослене у Одељењу; пружање потребне стручне помоћи запосленима у обављању радних задатака; давање стручног мишљења у вези примене прописа из надлежности Одељења; праћење прописа; стручно усавршавање према потребама Управе градске општине. Врши стручно организационе послове за припрему и одржавање седница Скупштине општине, израђује одлуке, решења, закључке и друге материјале са седница Скупштине и доставља их надлежним органима, израђује записнике и стручно аналитичке материјале из надлежности одељења, прати извршење закључака и других аката које је донела Скупштина општине, пружа стручну помоћ у организовању рада одборничких група, стара се о благовременој припреми одговора на одборничка питања. Организује послове у вези Канцеларије за младе, информисања и интернет презентације општине. Израђује информатор о раду општине. Обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Управе градске општине и председника и заменика председника градске општине, као и чланова Већа.

82) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - СЕКРЕТАР ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ

1 извршилац, ВСС, правни факултет, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Врши стручне и организационе послове за Веће Градске општине, израђује Пословник Већа и стара се о правилној примени, израђује другостепене одлуке Већа у управним стварима, израђује најсложеније стручно-аналитичке материјале, нацрте и предлоге аката из делокруга рада Одељења, израђује записнике и донета акта са седница Већа, прати извршење закључака, ставова и других аката које доноси Веће, координира најсложенијим активностима у Управи Градске општине Савски венац, остварује сарадњу са надлежним одељењима и службама у циљу припреме питања и материјала за седнице Већа. По налогу председника градске општине припрема предлоге аката и других материјала. Врши послове начелника одељења у његовом одсуству. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

83) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И КАНЦЕЛАРИЈУ ЗА МЛАДЕ - ШЕФ ОДСЕКА

1 извршилац, ВСС друштвеног смера, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Врши стручне, организационе и техничке послове за председника и заменика председника Скупштине градске општине; врши стручне послове за припрему и организацију седница Скупштине општине, припремање материјала и појединачних аката, који се односе на представљање Скупштине градске општине према другим државним органима. Врши припрему радних и других обавеза председника и заменика председника Скупштине, израђује дописе и поднеске за председника и заменика председника Скупштине, води њихову службену преписку и документацију, врши послове евиденције стручне литературе, прати активности на реализацији утврђених обавеза..

Руководи радом Канцеларије за младе и обавља стручно – организационе и административне послове Канцеларије за младе, координира радом Савета канцеларије за младе и комисије за младе таленте, стара се о спровођењу Локалног акционог плана за младе и његовој ревизији; даје подршку, подстиче партиципацију, организује едукације, догађаје и учествује у извршавању најсложенијих послова који се односе на остваривање интереса и унапређење положаја младих кроз развој савремених и иновативних услуга и сервиса; ради на повезивању свих субјеката локалне омладинске политике (из јавног, приватног и непрофитног сектора), сарађује са Министарством омладине и спорта, градском канцеларијом за младе, омладинским организацијама и организацијама за младе, студентским и ђачким парламентима, факултетима, основним и средњим школама, и другим институцијама и удружењима од значаја за младе; у сарадњи са Канцеларијом за локални економски развој припрема апликације и координира пројектима финансираним од стране ЕУ и других развојних фондова који се односе на младе. Обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника Скупштине градске општине, секретара и заменика секретара скупштине градске општине и начелника Одељења.

84) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, ВСС друштвеног смера, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Врши стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове из надлежности председника и заменика председника Скупштине градске општине, секретара и заменика секретара Скупштине градске општине и заменика председника градске општине. Врши обраду и доставу информација по захтевима заинтересованих лица, у складу са законом о доступности информација од јавног значаја. Обавља стручне и организационе послове везане за пријем странака код председника и заменика председника Скупштине, секретара и заменика секретара Скупштине и заменика председника општине, води и израђује записнике са седница Скупштине општине,

записнике и извештаје, као и белешке са свих других састанака председника и заменика председника Скупштине општине, секретара и заменика секретара Скупштине и заменика председника Општине и доставља их надлежним органима и службама. Обавља стручно - организационе и техничке послове за Комисију за административна, кадровска и мандатна питања, и Комисију за прописе, представке и предлоге, као и за све остале Скупштинске комисије и радна тела. Обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника Скупштине градске општине, секретара и заменика секретара скупштине градске општине, заменика председника градске Општине и начелника Одељења.

85) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - НОВИНАР - УРЕДНИК

1 извршилац, ВСС, факултет друштвеног смера, пет година радног стажа на новинарским пословима и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља најсложеније новинарско-информативне послове, у својству уредника уређује за штампу интерни билтен, општински информатор, као и све друге публикације које се штампају за потребе Општине, организује сарадњу са средствима јавног информисања, припрема све неопходне информације за конференције за штампу, саопштења за јавност, пише текстове и сачињава информације за медије, организује СВУРФ и остале манифестације од значаја за градску општину Савски венац и врши фотографисање манифестација; обавља послове протокола и односа са јавношћу. Израђује преглед штампе, прати рад Скупштине и скупштинских органа ради извештавања, организује спровођење анкета грађана у вези њиховог мишљења о раду општинских органа, врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

86) ВИШИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, ВШС друштвеног смера, три године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Врши административне и друге техничке послове за председника скупштине, заменика председника скупштине, секретара и заменика секретара. Израђује сложене дописе и поднеске, води њихову службену преписку и документацију, врши послове евиденције стручне литературе, врши припрему за организовање радних и других састанака за председника скупштине, заменика председника скупштине, секретара и заменика секретара и израђује одговарајуће службене белешке, обавља послове чувања и руковања печатима, требовања и распоређивања канцеларијског материјала, рад на рачунару за потребе председника скупштине, заменика председника скупштине, секретара и заменика секретара. Врши послове анкета одборника. На седницама скупштине општине врши послове евиденције присутности одборника и бројања гласова. Обавља и друге послове по налогу секретара и заменика секретара Скупштине градске општине и заменика председника градске општине и начелника Одељења.

87) ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ИНФОРМИСАЊА И ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

1 извршилац, ССС, три године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља послове информисања из делокруга рада председника, Већа и Управе градске општине. Обавља мање сложене послове информисања из делокруга рада Скупштине градске општине. Сарађује са средствима јавног информисања, врши ажурирање и одржавање интернет презентације градске општине, осмишљавање и дизајнирање стратегије кампања Градске општине на друштвеним мрежама, интернет представљање, креирање и праћење свих садржаја на општинском сајту и друштвеним мрежама, обавља комуникацију са невладиним организацијама и са другим општинама и градовима поводом акција и манифестација од значаја за градску општину; обавља мање сложене послове обраде и припреме материјала из делокруга одељења за седнице радних тела Скупштине и радних тела које образују Веће градске општине; обавља административне информатичко-техничке послове, писање краћих текстова за потребе сајта градске општине. Утврђује број примерака општинског информатора који се штампа, у складу са налозима начелника Управе и Већа Градске општине, контролише процес штампања општинског информатора. Обавља и друге послова из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења.

ГРУПА ПОСЛОВА ЗА ПРЕДСЕДНИКА, ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА, ВЕЋЕ И УПРАВУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

88) СТРУЧНИ САРАДНИК - ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

1 извршилац, ВСС, једна година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља најсложеније организационе послове везане за надлежност председника градске општине, планирање, организовање, обједињавање стручних, организационих, саветодавних и административно-техничких послова за потребе председника градске општине, припремање програма активности и рада председника, непосредно праћење извршавања донетих аката председника и Већа градске општине, израђује сложене дописе, поднеске и закључке Већа, води службену преписку и документацију, врши припрему за организовање радних и других састанака председника, прати активности на реализацији утврђених обавеза, врши евиденцију странака које се непосредно обраћају председнику градске општине, израђује службене белешке са ових пријема странака, обавља координирање рада помоћника председника градске општине и друге послове по налогу председника градске општине и начелника одељења.

89) ВИШИ РЕФЕРЕНТ - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

1 извршилац, средња стручна спрема, три године радног стажа и положен стручни испит, познавање енглеског језика, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља послове пријема, завођења и разврставања поште; заказивање и евиденција састанака; примање предмета за председника градске општине; вођење дневног и недељног роковника обавеза за председника, чување и руковање печатима председника, требовање и распоређивање канцеларијског материјала; рад на рачунару за потребе председника градске општине; по потреби обавља послове техничког секретара за изабрана и постављена лица. Обавља и друге послове по налогу председника градске општине и начелника одељења.

90) ВИШИ РЕФЕРЕНТ - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ И ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

1 извршилац, ССС друштвеног смера, три године радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Послови пријема, завођења и разврставања поште; примање и распоређивање предмета за начелника и заменика начелника Управе градске општине, вођење дневног и недељног роковника обавеза начелника и заменика начелника; израђује мање сложене дописе и поднеске, води њихову службену преписку и документацију, врши припрему за организовање радних и других састанака начелника и заменика начелника, израђује одговарајуће службене белешке, прати активности на реализацији утврђених обавеза, као и укупне документације везане за надлежност начелника и заменика начелника. Обавља административно-техничке и дактилографске послове за припрему и реализацију седница Већа. Врши чување и руковање печатима начелника Управе и Већа градске општине, требовање и распоређивање канцеларијског материјала и рад на рачунару за потребе начелника и заменика начелника Управе. Обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Управе градске општине, као и по налогу начелника Одељења.

Број радних места: 10

Број извршилаца: 10

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

91) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ШЕФ СЛУЖБЕ

1 извршилац, ВСС, електротехнички факултет, пет година радног стажа, положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Организује и руководи радом Службе, доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника Управе Градске општине, одговоран је за законитост рада Службе. Конципира и предлаже правце развоја информационог система Управе Градске општине. Прати стање информационог система и предлаже мере проширења деловања на поједине сегменте и области рада Управе Градске општине. Обавља послове припремања израде програма за потребе целе Управе Градске општине. Организује и по потреби непосредно учествује у пословима одржавања опреме информационог система и у том циљу ангажује квалификовану организацију. Непосредно сарађује са одсеком за јавне набавке у циљу достављања потреба за набавку потребних средстава и материјала за рад Управе Градске општине ради доношења годишњег плана јавних набавки. Врши контролу спроведених јавних набавки у домену техничких послова. Врши надзор над спровођењем прописаних мера заштите од пожара, утврђује број и размештај ватрогасних апарата, хидраната, израђује анализе, информације и извештаје о стању и проблемима у овој области, прати прописе из области заштите од пожара, обавља контролу исправности електро инсталација, сарађује са надлежним органима из области заштите од пожара, стара се о противпожарној обуци запослених. Обавља све друге послове из надлежности службе непоменуте у опису послова других запослених у служби.

ОДСЕК ЗА СТРУЧНО - ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

92) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК – ШЕФ ОДСЕКА

1 извршилац, ВСС, пет година радног стажа, положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, EXCELL, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Организује и руководи радом одсека, издаје налоге и смернице за рад, распоређује послове и стара се о пуној запослености радника, води потребне евиденције, израђује планове рада за општински бифе и техничку групу послова. Израђује спецификације за потребе спровођења поступка јавних набавки услуга, добара и радова који су у надлежности Одсека. Контактира са изабраним добављачима и контролише благовременост набавке робе и материјала за потребе Управе Градске општине. Организује поделу општинског информатора према налозима начелника Управе и Већа Градске општине, подноси извештаје о броју примерака примљених и броју примерака подељених општинских информатора. Врши и друге послове по налогу шефа службе.

93) ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА КОНТРОЛУ И ОДРЖАВАЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

1 извршилац, средња стручна спрема техничког смера, три године радног стажа и положен државни стручни испит, положен возачки испит Б категорије, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Организује послове који се односе на коришћење и употребу службених возила, контролише издавања путних налога, стара се о техничкој исправности возила, израђује спецификације за потребе спровођења поступка јавних набавки које се односе на службена возила. Стара се о одржавању возила код овлашћених сервисера, врши регистрацију возила, врши контролу над снабдевањем горива у количини и врсти по пређеној километражи у складу са издатим путним налозима, по потреби обавља послове возача, врши и друге послове по налогу шефа Службе и шефа Одсека.

94) ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац, средња стручна спрема техничког смера, три године радног стажа и положен државни стручни испит, положен возачки испит Б категорије, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Врши административно канцеларијске послове за Одсек, води све евиденције које се односе на употребу и коришћење службених возила, учествује у састављању спецификација за јавне набавке које се односе на службена возила, по потреби обавља послове возача, врши и друге послове по налогу шефа Службе и шефа Одсека.

95) ДАКТИЛОГРАФ

1 извршилац, основна школа и завршен дактилографски курс I-а или I-б класе, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, EXCELL, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља дактилографске послове за потребе службе, обавља административно - канцеларијске послове за одсек, контактира са добављачима по налогу шефа одсека ради наручивања и достављања мањих, дневних требовања и набавки, по потреби обавља послове секретарице шефа службе, обавља и друге послове по налогу шефа службе и шефа одсека.

96) КВ РАДНИК –ДОМАР

1 извршилац, КВ радник,

Врши домарске послове у зградама Управе ГО Савски венац у ул. Кнеза Милоша 69, Кнеза Милоша 99, Кнеза Милоша 47 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. Врши послове у вези са одржавањем и лакшим поправкама електроинсталација, водоводних и грејних инсталација, обилази објекте које одржава, стара се о безбедности прилаза Општини за време зимских услова рада (чишћење снега и сл.). Обавља и друге послове по налогу шефа службе и шефа одсека.

ГРУПА ПОСЛОВА ЗА ИТ

97) СТРУЧНИ САРАДНИК - СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

2 извршиоца, ВСС смер инфомационе технологије и информатика, једна година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

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. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

98) ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ И АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ И МРЕЖЕ

1 извршилац, ССС, три године радног стажа, положен стручни испит и испит из противпожарне заштите, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

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, 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, обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Број радних места: 8

Број извршилаца: 9

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

99) брисано

100) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК – ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

1 извршилац, ВСС, економски факултет, пет година радног стажа и положен стручни испит, основно познавање MS OFFICE пакета: WORD, OUTLOOK – слање и примање електронске поште, INTERNET EXPLORER

Обавља интерну ревизију свих корисника општине, свих програма, активности и процеса у надлежности општине, укључујући и средстава Европске уније. Интерни ревизор је функционално и организационо независан и директно извештава председника општине.

Укупно

Број радних места: 101

Број извршилаца: 109

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником извршиће начелник Управе Градске општине у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 25.

Запослени који се не могу распоредити на радна места утврђена овим Правилником, остају нераспоређени и остварују права у складу са законом и подзаконским актима.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине Савски венац број П-21-110-2/14 од 4.4.2014. године (пречишћен текст), са свим изменама и допунама.

Члан 27.

Овај Правилник је донет када на њега да сагласност председник Градске општине и Веће Градске општине, а ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли.

ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Број: П -21-110-2/2016 од 29.2.2016. године

**НАЧЕЛНИК
УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
САВСКИ ВЕНАЦ,**

Бранислав Пејчић

1. Измене и допуне број: П -21-110-5/2016 од 10.06.2016. године
2. Измене и допуне број: П -21-110-6/2016 од 16.06.2016. године
3. Измене и допуне број: П -21-110-8/2016 од 05.07.2016. године