

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД БЕОГРАД  
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ  
Веће Градске општине  
Број: 06-2-24.1/2019-I-02  
11.06.2019. године  
Београд

Веће Градске општине Савски венац, на 24. телефонској седници, одржаној дана 11.06.2019. године, на основу члана 39. Статута Градске општине Савски венац („Сл. лист града Београда“ бр. 45/2008, 18/2010, 35/2010, 33/2013, 36/2013 и 66/2016), а у вези са чланом 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 - др. закон), Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 88/2016, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон) и чланом 25. Одлуке о Управи Градске општине Савски венац ("Службени лист града Београда", 118/16 и 36/19), доноси:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА  
ПРАВИЛНИКА О  
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ  
ВЕНАЦ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ**

**Члан 1.**

У члану 25. одељак 6.1.1. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Савски венац и Правобранилаштву Градске општине Савски венац број 06-2-1.2/2017-I-02 од 12.1.2017. године, са изменама и допунама (у даљем тексту: Правилник), у тачки 6. мења се број службеника, тако да гласи:

**„број службеника: 2“**

**Члан 2.**

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

**“Опис посла:** вођење евиденције предмета из области управног поступка; припрема података и информација неопходних за израду анализа, извештаја и пројеката из надлежности Одсека, као и материјала за израду одлука о стручним питањима; контрола исправности раздуживања завршених предмета за архивирање и улагања завршених предмета у приручну архиву, учествовање у раду Комисије за шкартирање архивске грађе.“

**Члан 3.**

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

**„број службеника: 2“**

#### Члан 4.

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

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

#### Члан 5.

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

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

#### Члан 6.

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

**"67б Стручно-технички послови на инвестиционим пројектима**

**Звање: млађи саветник**

**број службеника: 1**

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

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене."

#### Члан 7.

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

**„Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од четири године на факултету одбране или безбедности, војној академији, полицијској академији или факултету техничког смера, положен државни стручни испит и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.“

#### Члан 8.

У члану 25. одељак 6.1.8. Правилника у тачки 78а. мења се број службеника, тако да гласи:

**„број службеника: 2“**

#### Члан 9.

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

Доставити:

- на огласну таблу
- Одељењу за општу управу
- архиви

