

Објављено по
описној табели

01.07.2019.

Марија Сунт

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
Веће Градске општине
Број: 06-2-28.1/2019-I-02
01.07.2019. године
Београд

Веће Градске општине Савски венац, на 28. телефонској седници, одржаној дана 01.07.2019. 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), после тачке 2. додају се тачке 2а и 2б које гласе:

"2а Послови управљања људским ресурсима и ажурирања бирачког списка

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: израда решења из радног односа запослених, припрема анализа, предлагање и праћење реализације програма стручног усавршавања запослених, стара се о благовременом и уједначеном спровођењу поступка оцењивања службеника, припрема интерне и јавне конкурсе и учествује у њиховом спровођењу и израђује решења за конкурсну комисију, води евиденцију о спроведеним поступцима попуњавања радних места, врши припрему и израду уговора из области рада ван радног односа и води евиденције о тим уговорима, ажурира базу података кадровске евиденције запослених која се води код Министарства финансија - Управа за трезор, обавља послове у вези са припремом Кадровског плана, стручни и административни послови за спровођење избора, референдума и пописа становништва, уношење података у кадровску евиденцију, припрема образаца потребних за остваривање права запослених из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања, послови ажурирања јединственог и посебног

бирачког списка, издавање уверења и потврда о чињеницама уписаним у јединствени и посебни бирачки списак, обављање и других послова по налогу начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

26 Послови ажурирања бирачког списка и административни послови
Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове припреме, обраде и уноса података ради ажурирања јединственог и посебног бирачког списка, припрема и издавање уверења и потврда о чињеницама уписаним у јединствени и посебни бирачки списак, сачињавање информација и извештаја везаних за податке који се налазе у бирачком списку, обавља административне послове за потребе Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења..

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

Члан 2.

У члану 25. одељак 6.1.4. Правилника, у тачки 36. мења се број службеника тако да гласи:

"број службеника: 2".

Члан 3.

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

Образложење

На основу члана 25. Одлуке о Управи Градске општине Савски венац ("Службени лист града Београда", 118/16), предлажем Већу ГО Савски венац усвајање Правилника о изменама и допунама 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, којим се врше следеће измене и допуне:

- у Одељењу за општу управу систематизују радна места за послове управљања људским ресурсима и ажурирања бирачког списка и послове ажурирања бирачког списка и административне послове, у складу са потребама послова у Одељењу,

- мења се број запослених на радном месту за административно-канцеларијске послове у Одељењу за имовинско-правне и стамбене послове.

Доставити:

- на огласну таблу
- Одељењу за општу управу
- архиви



ПРЕДСЕДНИЦА ВЕЋА
ГО САВСКИ ВЕНАЦ

Irena Vujić
Ирена Вујовић