

Објављено 22.10.2020. године

Здравко Јурић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД БЕОГРАД  
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ  
Веће Градске општине  
Број: 06-2-6.4/2020-I-02  
22.10.2020. године  
Београд

Веће Градске општине Савски венац је, на 6. седници, одржаној 22.10.2020. године, на основу члана 39. став 1. тачка 1. Статута Градске општине Савски венац („Службени лист града Београда“ бр. 45/08, 18/10, 35/10, 33/13, 36/13, 66/16 и 78/19), члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС, бр. 21/16, 113/17 и 95/18), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 88/16 и 113/17) и члана 25. Одлуке о Управи Градске општине Савски венац („Службени лист града Београда“ бр.118/16, 36/19, 42/19, 88/19 и 116/20), усвојило:

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

**Члан 1.**

Члан 7. мења се, тако да гласи:

“Основне унутрашње организационе јединице су:

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

**Члан 2.**

Члан 12. мења се, тако да гласи:

“Одељење за грађевинске, комуналне и имовинско-правне послове врши следеће послове:

- доноси решења у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу објеката и остала акта у поступку обједињене процедуре, као и друга акта, за изградњу објеката до 1500 m<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор;
- одлучује по захтевима за издавање одобрења за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола до 1500 m<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине;
- издаје потврде о пријему техничке документације за почетак извођења радова;
- издаје одобрења за употребу објеката до 1500 m<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине;
- издаје изводе спецификација из техничке документације;
- издаје потврде о усклађености изграђених темеља са главним пројектом;
- издаје одобрења за постављање и коришћење балон хала спортске намене;
- води електронску евиденцију о предметима који се обрађују у поступку обједињене процедуре;
- одлучује по захтевима за постављање средстава за оглашавање чија је површина мања од 2 m<sup>2</sup> и која се не налазе над јавном површином;
- одлучује по захтевима за постављање објеката и уређаја на површинама јавне намене и површинама у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине;
- одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; одређује време, начин и места на којима се може обављати трговина на мало са покретних средстава или опреме и издаје одобрење за обављање трговине на тим местима у складу са законом којим се уређује трговина;
- припрема и израђује програм за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама по предходно прибављеној сагласности организационих јединица Градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно друге надлежне организације у складу са прописом Града;
- одлучује о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама у складу са прописом Града;
- предлаже мере за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда;
- учествује у процесу доношења просторних и урбанистичких планова које доноси град Београд за територију Градске општине Савски венац;
- спроводи поступак по захтеву за експропријацију/административни пренос на свом подручју, у складу са законом којим се уређује поступак експропријације;
- спроводи поступак споразумног одређивања накнаде на основу правоснажних решења о експропријацији/административном преносу;
- спроводи поступак по захтевима странака за поништај решења о експропријацији;
- спроводи започете, а неокончане поступке по раније утврђеним надлежностима у поступцима изузимања, поступцима поништаја решења о изузимању као и поступке из области надзиђивања, претварања и припајања заједничких просторија у станове и стамбени простор;
- спроводи поступак за исељење лица усељеног без правног основа у стан или заједничке просторије стамбене, односно стамбено-пословне зграде;
- организује рад и води Регистар стамбених заједница за подручје Градске општине у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда;
- води поступак увођења принудне управе у стамбеној заједници по пријави надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са законом;

- израђује анексе уговора о откупу и потврде о исплати откупне цене стана;
- на основу овлашћења Градоначелника, у име и за рачун Града, спроводи поступак отуђења из јавне својине града грађевинског земљишта, ради изградње објеката до 1.500м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, односно ради озакоњења објеката до 400м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине;
- води збирке исправа за катастарске парцеле на територији Градске општине;
- издаје потврде о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине и актима органа Градске општине.“

### Члан 3.

Члан 13. мења се, тако да гласи:

**„Одељење за озакоњење објеката врши следеће послове:**

- доноси решење о озакоњењу објеката до 400 m<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине и један примерак правоснажног решења о озакоњењу објекта доставља организационој јединици Градске управе надлежној за послове озакоњења објеката, у складу са одредбама Закона о озакоњењу објеката;
- води службену евиденцију о покренутим поступцима за озакоњење, као и о издатим решењима о озакоњењу и објављује их у електронском облику, који је доступан за јавност;
- доставља елаборат геодетских радова и примерак правоснажног решења о озакоњењу органу надлежном за послове државног премера и катастра;
- доставља коначна решења о озакоњењу објеката грађевинској инспекцији;
- издаје потврде из службене евиденције;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове и складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.“

### Члан 4.

Члан 14. мења се тако да гласи:

**“Одељење за инспекцијске послове врши следеће послове:**

- врши инспекцијски надзор над спровођењем Закона о становању и одржавању зграда;
- врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и прописа који се односе на обављање комуналних делатности;
- врши инспекцијски надзор над извршавањем одлука о комуналном реду, условима и начину постављања привремених објеката на територији града Београда, условима и начину постављању баште угоститељског објекта на територији града Београд, оглашавању на територији града Београда, радном времену угоститељских објеката, радном времену

- занатства и трговине, држању домаћих животиња и кућних љубимаца, кућном реду у стамбеним зградама, одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода;
- предлаже план извршења решења комуналне инспекције;
  - спроводи поступак извршења;
  - издаје потврде из службене евиденције;
  - прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
  - обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове и складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине."

#### Члан 5.

У члану 25. Одељак 6.1.4. мења се назив Одељења, тако да гласи:

**"ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ"**

#### Члан 6.

У члану 25. Одељак 6.1.4 тачке од 35. до 40а. мењају се тако да гласе:

**"35. Начелник Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи и организује рад Одељења, стара се о решавању управних предмета у законом прописаном року, обавља сложене стручне послове и доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца и прати рад запослених, учествује у изради предлога нормативних аката, прибавља мишљење других органа у примени прописа из надлежности Одељења редовна, пословна комуникација унутар и изван органа, припрема извештаје и информације на основу одговарајућих података у циљу утврђивања чињеничног стања из своје надлежности, спроводи поступак обједињене процедуре електронским путем кроз систем АПР-а као овлашћено лице

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**36. Административно-канцеларијски послови**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

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

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

### **37. Технички послови из комуналне области**

**Звање:** саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обрађује захтеве и предмете из комуналне области; учествује у припреми информација и извештаја о утврђеном стању у области из надлежности Одељења; комуницира са странкама и заинтересованим лицима непосредно, телефонским путем, дописима у форми обавештења и преко Повереника за давање информација од јавног значаја, врши и друге послове 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

### **38. Технички послови**

**Звање:** млађи саветник

**број службеника: 2**

**Опис посла:** пружање подршке у припреми података и информација од значаја за спровођење управног и другог поступка, пружање подршке у вођењу евиденција предмета из области управног и другог поступка, обрађује захтеве из комуналне области.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и стечена вештина да се знања примене, као и познавање рада на рачунару.

### **39. Комунални послови**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 5**

**Опис посла:** прегледа и оверава најсложенију инвестиционо - техничку документацију, обрађује захтеве из комуналне области, учествовање у припреми информација и извештаја о утврђеном стању у области из надлежности одељења и врши друге послове 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

#### **40а. Послови регистратора обједињене процедуре и управно-правни послови**

**Звање:** самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове регистратора у поступку спровођења обједињене процедуре и стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу Регистра, обезбеђује јавну доступност података о току сваког појединачног предмета, као и објављивање грађевинских и употребних дозвола и решења из члана 145. Закона кроз Централни информациони систем, у року од три радна дана од дана њиховог издавања; у роковима и на начин прописан Законом и Правилником, поднеси пријаву за привредни преступ, односно прекршајну пријаву, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су за подношење пријаве испуњени Законом прописани услови и предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра; у поступку спровођења обједињене процедуре у сложенијим случајевима електронским путем проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање решења о грађевинској дозволи, измене решења о грађевинској дозволи, решења по члану 145. Закона и употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, комуникација са имаоцима јавних овлашћења и подношење захтева у име странке Катастру непокретности ради уписа права својине на објекту за коју је издата употребна дозвола; у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност правног основа и доноси решење- грађевинску дозволу, измену решења о грађевинској дозволи, решење по члану 145. Закона и употребну дозволу, односно решења о одбијању захтева и закључке о одбацивању захтева, као и у осталим законом предвиђеним случајевима; поступање по захтеву за стављање клаузуле правноснажности на решења; Поступање по поднетим жалбама и ванредним правним лековима на решења и закључке донете од овог Органа управе; поступање у поновном поступку по налозима другостепеног органа и Управног суда и доношење мериторне Одлуке; спровођење управног поступка стављања ван снаге одобрења за изградњу којима је истекао рок важења сходно важећим правним прописима, као и привремених дозвола у случају привођења земљишта планираној намени; Комуникација са странкама и заинтересованим лицима, како непосредно, тако и телефонским путем, затим дописима у форми обавештења и преко Повереника за давање информација од јавног значаја и обављање 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене."

#### Члан 7.

У члану 25. Одељак 6.1.4. после тачке 40а. додају се тачке 40б до 40е, које гласе:

**"40б. Послови обједињене процедуре и управно-правни послови**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 3**

**Опис посла:** У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање решења о грађевинској дозволи, измене решења о грађевинској дозволи, решења по члану 145. Закона и употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, комуникација са имаоцима јавних овлашћења и подношење захтева у име странке Катастру непокретности ради уписа права својине на објекту за коју је издата употребна дозвола. У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност правног основа и доноси решење- грађевинску дозволу, измену решења о грађевинској дозволи, решење по члану 145. Закона и употребну дозволу, односно решења о одбијању захтева и закључке о одбацивању захтева, као и у осталим законом предвиђеним случајевима. Поступање по захтеву за стављање клаузуле правноснажности на решења. Поступање по поднетим жалбама и ванредним правним лековима на решења и закључке донете од овог Органа управе. Поступање у поновном поступку по налозима другостепеног органа и Управног суда и доношење мериторне Одлуке. Спровођење управног поступка стављања ван снаге одобрења за изградњу којима је истекао рок важења сходно важећим правним прописима, као и привремених дозвола у случају привођења земљишта планираној намени. Комуникација са странкама и заинтересованим лицима, како непосредно, тако и телефонским путем, затим дописима у форми обавештења и преко Повереника за давање информација од јавног значаја и обављање друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци

од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**40в. Грађевински послови**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима, врши контролу усклађености идејног пројекта (везано за решења по члану 145. Закона) са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати, вршење контроле техничке документације уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи, вршење контроле усклађености изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издавање потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља и потврде о пријави радова и упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да се изврши прикључење објекта на инфраструктуру, издаје уверења о посебним деловима објекта (спецификацији) и обавља друге послове 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**40г. Управно-правни послови**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање решења о грађевинској дозволи, измене решења о грађевинској дозволи, решења по члану 145. Закона и употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, комуникација са имаоцима јавних овлашћења и подношење захтева у име странке Катастру непокретности ради уписа права својине на објекту за коју је издата употребна дозвола. У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност правног основа и доноси решење- грађевинску дозволу, измену решења о грађевинској дозволи, решење по члану 145. Закона и употребну дозволу, односно решења о одбијању захтева и закључке о одбацивању захтева, као и у осталим законом предвиђеним случајевима. Поступање по захтеву за стављање клаузуле правноснажности на решења. Поступање по поднетим жалбама и ванредним правним лековима на решења и закључке донете од овог Органа управе. Поступање у поновном поступку по налозима другостепеног органа и Управног суда и доношење мериторне Одлуке. Спровођење управног поступка стављања ван снаге одобрења за изградњу којима је истекао рок важења сходно важећим правним прописима, као и привремених дозвола у случају привођења земљишта планираној намени. Комуникација са странкама и заинтересованим лицима, како непосредно, тако и телефонским путем, затим дописима у форми обавештења и преко



Повереника за давање информација од јавног значаја и обављање других послова по налогу руководећих радника.

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

#### **40д. Правни и административни послови**

**Звање: млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** у поступку спровођења процедуре проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање. Уколико нису испуњени формални услови доноси се решење о одбацивању захтева, доноси решења у поступцима поништаја издатих решења од стране другог степеног органа или суда, доставља извештаје о издатим решењима на захтев суда, инспекције и других органа и обавља друге послове по налогу руководећих радника, комуникација са странкама и заинтересованим лицима, како непосредно, тако и телефонским путем, затим дописима у форми обавештења и преко Повереника за давање информација од јавног значаја и обављање других послова по налогу руководећих радника.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и стечена вештина да се знања примене, као и познавање рада на рачунару.

#### **40е. Грађевинско-технички послови у поступку обједињене процедуре**

**Звање: млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање решења грађевинске дозволе, измене решења грађевинске дозволе, решења по члану 145. Закона и употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, врши комуникацију са имаоцима јавних овлашћења, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима, врши контролу усклађености идејног пројекта (везано за решења по члану 145. Закона) са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати, вршење контроле

техничке документације уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи, вршење контроле усклађености изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издавање потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља и потврде о пријави радова и упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да се изврши прикључење објекта на инфраструктуру, издаје уверења о посебним деловима објекта (спецификацији) и обавља друге послове 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и стечена вештина да се знања примене, као и познавање рада на рачунару."

#### Члан 8.

У члану 25. Одељак 6.1.4. испод тачке 40е додаје се назив "Одсек за имовинско-правне послове" и тачке 40ж, 40з, 40и, 40ј, 40к, 40л, тако да гласе:

#### ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

40ж шеф Одсека

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

**Опис посла:** Организује рад Одсека за имовинско-правне послове, а у случају одсутности начелника Одељења замењује га и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из надлежности Одељења, израђује најсложеније управне акте и решава најсложеније управне предмете у поступцима из области имовинско-правних послова, прати прописе из надлежности Одељења, регистратор 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, иницира промене истих, даје обавештења и стручна мишљења у примени прописа, припрема материјале из делокруга рада Одељења за Веће ГО и друге органе ГО, прати израду закључака и решења и предлаже мере ради побољшања организације рада Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне, односно стручне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

#### **40з Имовинско-стамбени послови**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Израда првостепених управних аката по захтевима странака за исељење бесправно усељених лица, израда уверења и потврда из стамбене области о чињеницама о којима орган води службену евиденцију, припремање материјала из делокруга рада Одељења за Веће ГО Савски венац и друге органе ГО Савски венац.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и стечена вештина да се знања примене, као и познавање рада на рачунару.

#### **40и Послови вођења збирки исправа**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

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

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

#### **40ј Имовински и стамбени послови**

**Звање: млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** израда уверења и потврда из стамбене области о чињеницама о којима Одељење води службену евиденцију; припремање материјала из делокруга рада Одељења ради достављања

података другим одељењима, Већу, председници градске општине, државним и градским органима и установама; ажурирање базе података за потребе анализа извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и стечена вештина да се знања примене.

#### **40к Административно-канцеларијски послови**

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља пријем поште и предмета по захтевима странака и распоређује референтима у одсеку, прати кретање предмета, прибавља предмете из архиве и архивира предмете, обрађену документацију у одсеку уноси у електронску базу предмета – ОПИС у складу са прописима о канцеларијском пословању, води евиденцију о предметима, припрема месечне, шестомесечне и годишње извештаје, обавља послове записничара на усменим јавним расправама.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

#### **40л. Стамбени послови**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** израда првостепених управних аката по захтевима странака за исељење бесправно усељених лица, израда анекса уговора о откупу стана, израда уверења и потврда из стамбене области о чињеницама о којима орган води службену евиденцију, стара се о ажурном евидентирању општинске имовине и прикупљању документација за укњижбу непокретности ГО Савски венац, регистратор 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, стара се о законитом, ажурном и тачном вођењу регистра стамбених заједница, припрема материјале из делокруга рада Одељења за Веће ГО и друге органе ГО.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене."

#### Члан 9.

У члану 25. Одељак 6.1.5. мења се назив Одељења и тачке 41, 42, 42а, 42б, 43, 44, 44а и 45, тако да гласе:

#### "ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКТА

##### 41. Начелник одељења

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

**Опис посла:** Предузима управне радње и налаже мере ради решавања у поступку озакоњења објекта и стара се о доследној примени Закона о озакоњењу објекта, Закона о планирању и изградњи и Закона о општем управном поступку, обавља стручне саветодавне послове, организује и руководи радом Одељења, стара се о решавању управних предмета у законом прописаном року, сарађује са другим органима и организацијама а све у циљу успешнијег решавања у поступку озакоњења објекта, прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и уредно поступање из своје надлежности и достављање списа надлежним органима.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

##### 42. Административно-канцеларијски послови

Звање: виши референт

број службеника: 1

**Опис посла:** Пријем, расподела, експедиција поште и сигналирање предмета по службеницима одељења, пријем електронске поште, вођење одговарајуће евиденције о предметима. Архивирање предмета за Одељење, требовање канцеларијског материјала, послови техничког секретара, кореспонденција са другим одељењима, заказивање и вођење евиденције о пријему странака у одељењу, дактилографски и други послови по налогу начелника.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечења знања примене.

## **ОДСЕК ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКТА**

### **42а. Шеф одсека**

**Звање:** самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Предузима управне радње и налаже мере ради решавања у поступку озакоњења објекта и стара се о доследној примени Закона о озакоњењу објекта, Закона о планирању и изградњи и Закона о општем управном поступку, обавља стручне саветодавне посете, организује и руководи радом одсека, стара се о решавању управних предмета у законом прописаном року, сарађује са другим органима и организацијама а све у циљу успешнијег решавања у поступку озакоњења објекта, прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и уредно поступање из своје надлежности и достављањер списа надлежним органима, одговоран је за чување списа примљених или насталих у раду из своје надлежности.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

### **42б. Управно - правни послови**

**Звање:** саветник

**број службеника: 3**

**Опис посла:** Управно – правни послови израде предлога управних аката, израда отправка управних аката и дописа, праћење прописа из надлежности Одсека, давање мишљења у вези са применом

прописа и општих аката у вези надлежности Одсека, рад на стварању и ажурирању података из надлежности Одсека, врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Сечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

#### **43. Управно - правни послови**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Послови везани за припрему документације и учествовање у изради предлога управних аката из надлежности Одсека за озакоњење објеката, израда отправка управних аката и дописа, праћење прописа из надлежности Одсека, ажурирање базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја, врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Сечено 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 или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и стечена вештина да се знања примене, као и познавање рада на рачунару.

#### **44. Технички послови из области озакоњења објеката**

**Звање:** саветник

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Врши контролу усклађености података наведених у извештају о затеченом стању објекта са законом, правилником, планским документом, вршење контроле техничке документације уз захтев за озакоњење објекта, саставља технички извештај о испуњености услова за озакоњење објекта.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче

радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**44а. Технички послови из области озакоњења објеката**

**Звање: млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** пружање подршке у припреми података и информација од значаја за спровођење поступка озакоњења објеката, пружање подршке у вођењу евиденција предмета из области управног и другог поступка, обрађује захтеве из области озакоњења објеката.

**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 или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и стечена вештина да се знања примене, као и познавање рада на рачунару.

**45. Дактилограф**

**Звање: Намештеник – пета врста радних места**

**број намештеника: 1**

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

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

**Члан 10.**

У члану 25. Одељак 6.1.5. Тачке 46, 46а, 46б и 48 бришу се.

**Члан 11.**

У члану 25. Одељак 6.1.6. мења се назив Одељења и тачке 49, 54, 55, 55а, 55б, 56, 56а и 56в, тако да гласе:

**"ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**49. Начелник одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**



**Опис посла:** Предузима управне радње и налаже мере ради решавања у најсложенијим управним стварима из надлежности одељења, организује и руководи радом одељења, стара се о решавању управних предмета у законом прописаном року, врши контролу над спровођењем извршења решења. Стара се о доследној примени Закона о комуналној инспекцији, Закона о општем управном поступку из домена рада одељења, као и других законских и подзаконских прописа из области комуналне делатности. Врши правилан распоред послова на поједине унутрашње целине, стара се о дисциплини и испуњавању радних дужности запослених и оцењује резултате рада запослених на годишњем нивоу.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

#### **ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**

##### **54. Комунални инспектор - Шеф одсека**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Редовно обилази терен и руководи организацијом посла осталих инспектора на терену, води евиденцију о инспекцијском надзору у складу са законом, предузима управне радње и налаже мере у инспекцијском надзору и одговоран је за њихово спровођење, врши процену ризика у сваком предмету, обавља стручне саветодавне посете и издаје акте о примени прописа. Обавља стручне саветодавне посете и издаје акте о примени прописа поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом, врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем. Сарађује са другим органима и организацијама, предузећима и грађанима, као и са полицијом и комуналном полицијом, а све у циљу успешнијег обављања инспекцијског надзора, прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и уредно поступање из своје надлежности и достављање списа надлежним органима, одговоран је за чување списа примљених или насталих у раду из своје надлежности.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

##### **55. Комунални инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 8**

**Опис посла:** Редовно обилази део терена који му је територијалном расподелом у вршењу инспекцијског надзора поделио руководилац, као и на делу терена који је додељен другом инспектору ако потреба посла то захтева, поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом. Предузима управне радње и налаже мере у инспекцијском надзору и одговоран је за њихово спровођење, врши процену ризика у сваком предмету, обавља стручне саветодавне посете и издаје акте о примени прописа. Сарађује са другим органима и организацијама, предузећима и грађанима, као и са полицијом и комуналном полицијом, а све у циљу успешнијег обављања инспекцијског надзора, подноси надлежним правосудним органима захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за приведни преступ, обавештава пореску и другу инспекцију, као и друге надлежне органе и издаје прекршајни налог.

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

#### **55а. Комунално-технички послови**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Предузима управне радње у инспекцијском надзору и одговора је за њихово спровођење, врши процену ризика у сваком предмету, обавља стручне састанке посете. Редовно обилази део терена који му је територијалном расподелом у вршењу инспекцијског надзора поделио руководилац, као и на делу терена који је додељен другом инспектору ако потреба посла то захтева, по налогу руководиоца, води евиденицију о инспекцијском надзору. Врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем, поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, у складу са законом, а све у циљу успешног обављања инспекцијског надзора, посноци месечни извештај о свом раду за претходни месец и извршава остале послове по налогу руководиоца.

**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 или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и стечена вештина да се знања примене, као и познавање рада на рачунару.

#### **55б. Управно-правни послови**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Управно-правни послови израде предлога управних аката из надлежности Одсека и Одељења, израда отправка управних аката и дописа, праћење прописа из надлежности Одељења,

давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката у вези са надлежности Одељења, праћење прописа из надлежности Одељења, рад на стварању и ажурирању базе података из надлежности Одељења, врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

## ОДСЕК ЗА ИЗВРШЕЊЕ

### 56. Послови извршења

број службеника: 2

Звање: Млађи саветник

**Опис посла:** Послови спровођења управног извршења по окончању управних поступака који се воде код Одсека за комуналну инспекцију, као и Одељења за имовинско-правне и стамбене послове и Одељења за грађевинске и комуналне послове; контрола поступања према одређеној динамици спровођења извршења у складу са планом и програмом извршења, прати и руководи извршењем решења на терену и о стању извршења подноси месечни извештај, самостално израђује отправке управних аката и дописа, израђује записнике и скице приликом спровођења извршења, води евиденцију о спроведеним извршењима, обавља све врсте комуникација са осталим учесницима у извршењу, правним, физичким лицима, управама, службама и организацијама у циљу што ефикаснијег спровођења извршења.

**Услови:** Стечено високо образовање 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 или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и стечена вештина да се знања примене, као и познавање рада на рачунару."

### 56а. Послови извршења

број службеника: 2

Звање: Саветник

**Опис посла:** Обавља најсложеније послове спровођења управног извршења по окончању управних поступака који се воде код Одсека за комуналну инспекцију, као и Одељења за

имовинско-правне и стамбене послове и Одељења за грађевинске и комуналне послове; сачињава најсложенија акта у вези послова извршења; врши контролу поступања према одређеној динамици спровођења извршења у складу са планом и програмом извршења, прати и руководи извршењем решења на терену и о стању извршења подноси месечни извештај, самостално израђује отправке управних аката и дописа, израђује записнике и скице приликом спровођења извршења, води евиденцију о спроведеним извршењима, обавља све врсте комуникација са осталим учесницима у извршењу, правним, физичким лицима, управама, службама и организацијама у циљу што ефикаснијег спровођења извршења.

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

#### **56 в. Управно - правни послови**

**Звање:** млађи саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Послови везани за припрему документације и учествовање у изради предлога управних аката из надлежности Одељења, израда отправка управних аката и дописа, праћење прописа из надлежности Одељења, ажурирање базе података из надлежности Одељења, врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука 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 или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и стечена вештина да се знања примене, као и познавање рада на рачунару."

#### **Члан 12.**

У члану 25. Одељак 6.1.6. тачке од 58а до 58ж бришу се.

#### **Члан 13.**

У члану 25. Одељак 6.1.7. после тачке 68. мења се назив одсека у "Одсек за комуналне делатности"

#### Члан 14.

У члану 25. Одељак 6.1.7. тачка 69. мења се, тако да гласи:

##### "69. Шеф Одсека

**Звање: самостални саветник**

**број службеника: 1**

Опис посла: Планирање рада одсека и распоређивање задатака и послова на запослене, а у случају одсутности начелника Одељења замењује га; у поступку давања у закуп непокретности које користи Градска општина Савски венац утврђује испуњеност формалних услова поднетих захтева за коришћење непокретности, елементе уговора о међусобним правима и обавезама са корисницима непокретности (простор, сала, учионица); води евиденцију издатих непокретности и сачињава распоред њиховог коришћења; израђује решења, одлуке и предлоге правилника, одлука и закључака који иду на усвајање; стара се о примени законитости из своје надлежности; Прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, прикупља податке о квалитету и квантитету промена у животnoj средини на свом подручју и управља отпадом за потребе ГО Савски венац; студијско-аналитички послови у вези са месном самоуправом ради задовољења потреба и интереса становника Градске општине Савски венац, учествовање у припреми извештаја и информација о утврђеном стању у вези са месном самоуправом, праћење реализације и припрема нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката у вези са месном самоуправом; припрема предлоге одговарајућих општих аката, планова и програма, припрема периодичне извештаје о раду, стручни, административни и технички послови за потребе ванредних ситуација, предлагање превентивних мера на отклањању могућих узрока, учествовање у планирању активности на санацији подручја на територији Градске општине Савски венац погођених елементарним непогодама (пожара, поплава, клизиште, земљотрес и сл.), сарадња са другим државним органима и правним лицима у питању заштите и спасавања, непосредна сарадња са организационим јединицама Сектора за ванредне ситуације МУП-а и др, послови везани за учествовање у Процени угрожености општине, изради Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, изради Плана функционисања цивилне заштите, усклађивање планова заштите и спасавања са Планом заштите и спасавања Града Београда као и са суседним градским општинама; обавља послове у вези са комуналним проблемима (водовод и канализација, телекомуникације, топлификација, гасификација, јавне и друге зелене површине, саобраћај и пратећи проблеми, асфалтирање, јавна чистоћа и електроенергетска мрежа) и у сарадњи са надлежним органима Градске управе учествује у решавању проблема грађана на територији Градске општине Савски венац; остварује сарадњу са надлежним комуналним предузећима и другим установама.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене."

## Члан 15.

У члану 25. Одељак 6.1.7. после тачке 69ж додаје се тачка 69з, назив "Одсек за заједничке послове" и тачке 70а, 70б и 70в, тако да гласе:

### " 69 з Правни послови

Звање: саветник

број службеника: 1

**Опис посла:** Израђује предлоге аката и уговора из надлежности Одељења; израђује решења, одлуке и предлоге правилника, одлука и закључака који иду на усвајање; прати законске и подзаконске регулативе; припрема и врши анализу извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала, као и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у областима из надлежности Одељења; прати и обезбеђује услове за пружање услуга у области комуналних делатности, учествовање у припреми предлога плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; прати законску и подзаконску регулативу; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

## ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

### 70а. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

**Опис посла:** Планирање рада одсека и распоређивање задатака и послова на запослене, у случају одсутности начелника одељења замењује га, организује послове превоза службеним моторним возилима, стара се о техничкој исправности возила, организује послове вршења контроле и праћења потрошње горива, учествује у пословима осигурања и регистрације возила, организује послове у вези путних налога, пређене километраже и броја остварених путовања, организује послове старања се о одржавању и сервисирању свих возила у возном парку ГО Савски венац, организује послове вршења надзора над радом чистачица и запослених у бифеу – оверава документе, сачињава месечни записник, стара се о одржавању и сервисирању опреме, осим рачунарске, које користе органи градске општине.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**70б. Стручно-технички послови за организовање превоза службеним возилима**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 2

**Опис посла:** Организује послове превоза службеним моторним возилима из возног парка ГО Савски венац, стара се о техничкој исправности возила, врши контролу и праћење потрошње горива, учествује у пословима осигурања и регистрације возила, обавља послове у вези путних налога, пређене километраже и броја остварених путовања, стара се о одржавању и сервисирању службених возила, обавља послове одржавања опреме, осим рачунарске, која се користи у објектима ГО Савски венац.

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

**70в. Стручно-технички послови за одржавање уређаја и опреме**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**Опис посла:**

Врши стручно-техничке послове у вези са одржавањем уређаја и опреме у објектима ГО Савски венац и у просторијама месних заједница, обавља мање поправке, сачињава извештаје и евиденције о обављеним пословима, обавља комуникацију са осталим одељењима по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

#### **70. Возач моторног возила**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број намештеника: 1**

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

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

#### **71. Домар**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број намештеника: 1**

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

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

#### **72. Послови давања обавештења грађанима**

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места

**број намештеника: 1**

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

**Услови:** основна школа.



#### Члан 16.

У члану 25. Одељак 6.1.9. тачка 82 мења се опис-посла, тако да гласи:

"**Опис посла:** Праћење активности на реализацији утврђених обавеза од стране скупштине Градске општине, пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Скупштине Градске општине и члановима Већа Градске општине, обавља послове протокола председника и заменика председника Скупштине Градске општине и чланова Већа Градске општине, учествује у припреми седница и обради аката усвојених на седницама Скупштине Градске општине и Већа Градске општине, евиденције о одржаним седницама, врши административне и стручне послове за одборничке групе, радна тела, комисије и савете, регулисање статусних права одборника, изабраних, именованих и постављених лица, обављање административно-техничких послова за Општински савет родитеља Градске општине Савски венац; учествовање у припреми седница и обради аката усвојених на седницама Скупштине Градске општине и Већа Градске општине, евиденције о одржаним седницама, врши административне и стручне послове за одборничке групе, радна тела, комисије и савете, регулисање статусних права одборника, изабраних, именованих и постављених лица, обављање административно-техничких послова за Општински савет родитеља Градске општине Савски венац, вођење збирке обавештења о примљеним поклонима функционера, вођење евиденције о примљеним поклонима, сачињавање Каталога поклона функционера и достављање Каталога Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. Марта текуће године за претходну календарску годину."

#### Члан 17.

У члану 25. Одељак 6.1.9. тачка 82а мења се опис посла, тако да гласи:

"**Опис посла:** Руководи радом Одсека, планира рад и распоређује задатке и послове на запослене, у случају одсутности начелника Одељења, замењује га и одговоран је за законито и благовремено извршење послова из надлежности Одељења, стара се о благовременом и законитом вршењу посла у Одсеку, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, врши и друге послове по налогу начелника Одељења. Координира послове протокола изабраних лица, обавља послове сарадње са средствима јавног информисања и стара се о јавном обавештавању грађана/грађанки о питањима од значаја за живот и рад у Општини."

#### Члан 18.

У члану 25. Одељак 6.1.9. тачка 82в мења се број службеника, тако да гласи:

"број службеника: 2"

#### Члан 19.

У члану 25. Одељак 6.2.1. брише се тачка 88.

Члан 20.

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

Доставити:

Одељењу за општу управу-два примерка  
Архиви



Милош Видовић