

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
Веће Градске општине
Број: 06-2-41.1/2017-I-02
29. 09. 2017. године
Београд

Веће Градске општине Савски венац на 41. телефонској седници одржаној дана 29.09.2017. године, на предлог начелнице Управе Градске општине Савски венац, а на основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016), Уредбе 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), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 88/2016), члана 25. Одлуке о Управи Градске општине Савски венац („Сл. Лист града Београда“ бр.118/2016) и 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), донело је следећи:

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. 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, после тачке 11. додаје се тачка 11а, која гласи:

11а послови давања обавештења грађанима о раду Управе градске општине

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: пријем захтева за давање обавештења грађанима о раду Управе Градске општине Савски венац и других органа, давање информација о задуженим референтима, припрема извештаја о броју примљених захтева за давање информација и року о датим информацијама, обављање других послова по налогу начелника одељења и 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.

Члан 2.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 12. мења се опис посла, тако што се после речи:

"праћење прописа из надлежности одељења"
додају речи:

"техничка подршка одељењима Градске општине Савски венац и члановима Комисије ради обављања послова везаних за задужења финансијског управљања и контроле у ГО Савски венац и стратегије ризика".

Члан 3.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 25. мења се број службеника тако да гласи:

"број службеника: 1"

Члан 4.

У члану 25. одељак 6.1., после тачке 28. додаје се тачка 28а, која гласи:

11а Материјално-финансијски послови у области борацко-инвалидске заштите

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља материјално-финансијске и административне послове у области борацко-инвалидске заштите, послове исплате инвалидских припадности 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 борацко-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 борацко-инвалидске заштите, саставља месечне и годишње извештаје о утрошеним средствима за републичке и градске органе.

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

Члан 5.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 29а брише се.

Члан 6.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 34. брише се.

Члан 7.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 38. мења се број службеника тако да гласи:

"број службеника: 1"

Члан 8.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 40. мења се, тако да гласи:

40 Послови вођења евиденције предмета

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла: вођење евиденције предмета из стамбене области, припремање података и информација од значаја за поступке иселења, давање обавештења и информација странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, стечена вештина да се знања примене.

Члан 9.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. после тачке 40. додаје се тачка 40а, која гласи:

40а 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.

Члан 10.

члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 45. мења се, тако да гласи:

45. Послови обједињене процедуре и управно-правни послови

Звање: саветник

број службеника: 2

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 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.

Члан 11.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 47. брише се.

Члан 12.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 52. брише се.

Члан 13.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. досадашња тачка 58. постаје тачка 53а.

Члан 14.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. назив одсека после тачке 59. "Одсек за заштиту животне средине", мења се тако да гласи:

"Одсек за планску документацију и пројекте развоја".

Члан 15.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 60. мења се тако да гласи:

60. шеф Одсека за планску документацију и пројекте развоја

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом Одсека, планира рад и распоређује задатке и послове на запослене, у случају одсутности начелника Одељења, замењује га и одговоран је за законито и благовремено 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. Обавља саветодавне услуге за унапређење енергетске ефикасности зграда, даје мишљења на просторне и урбанистичке планове које даје Град, предлаже мере уређења и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда, предлаже мере за уређење слободних површина. Даје стручно мишљење о начину реализације инвестиционих пројеката. Координира рад са Туристичком организацијом Градске општине Савски венац, координира мере за развој туризма на подручју Градске општине Савски венац, координира рад са месном самоуправом. Учествује у спровођењу стратегије и акционог плана политике за младе и координира рад канцеларије за младе. Анализирање и проучавање закона и других прописа од значаја за припрему мера и активности из надлежности. Припрема радне верзија општих аката из надлежности одсека – одлуке, закључке и друге правне акте из послова надлежности Одељења.

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 16.

У члану 25. одељак 6.1., после тачке 60. додаје се тачка 60а, која гласи:

60. послови заштите животне средине

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Предлаже, припрема израду и прати реализацију пројеката ради конкурисања код фондова из области заштите животне средине и туризма и пројеката у којима учествује ГО Савски венац, учествује у изради, ревизији и реализацији акционог плана од значаја за заштиту животне средине на територији ГО Савски венац, обавља послове одговорног лица за управљање отпадом

за Управу ГО Савски венац, прати реализацију пројеката у којима учествује Одсек и стара се о чувању оригиналне документације пројеката и њеном архивирању, сачињава извештаје о спроведеним пројектима у којима учествује Одсек и извештаје о обављеном послу за управљање отпадом, врши и друге послове по налогу.

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

Члан 17.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 67а мења се број службеника тако да гласи:

"број службеника: 2"

Члан 18.

У члану 25. одељак 6.1., после тачке 69. додаје се тачка 69а, која гласи:

60. правни послови

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Израда предлога уговора, решења, закључака, одлука и других аката из надлежности Одељења. Праћење прописа закона, одлука, правилника и других аката из надлежности Одсека за комуналне делатности и заједничке послове, прикупљање неопходне документације ради формирања предмета. Комуникација са другим Одељењима.

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 19.

У члану 25. одељак 6.1., тачка 78, мења се опис послова, тако да гласи:

"Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура, врши дактилографску припрему материјала и текстова, учествује у архивирању предмета, надзор над извршењем послова дератизације и дезинсекције."

Члан 20.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 83. брише се.

Члан 21.

У члану 25. Правилника одељак 6.1. тачка 84. мења се број службеника тако да гласи:

"број службеника: 2"

Члан 22.

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

ПРЕДСЕДНИЦА ВЕЋА

Доставити:

- Одељењу за општу управу, 29.9.2017 Ј. Селић
- Одељењу за финансије, 29.9.2017 Ју
- Правобранилаштву ГО Савски венац, ЈО 210.
- Архиви.

- Одељењу за информатичко правне послове
3.10.2017 - Ју



Ирена Вујовић