

ОБЈАВЉЕНО НА ОГЛАСНОЈ  
ТАБЛИ : 30.01.2018.  
Јелена Р.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД БЕОГРАД  
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ  
Веће Градске општине  
Број: 06-2-4.1/2018-I-02  
30. 01. 2018. године  
Београд

Веће Градске општине Савски венац на 4. седници одржаној дана 30.01.2018. године, на предлог заменика начелнице Управе, 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:

**П РА В И Л Н И К**  
**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, тачка 2 мења се, тако да гласи:

**"Послови управљања људским ресурсима**

**Звање: млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** израда решења из радног односа запослених, припрема планова из свих области управљања људским ресурсима, припрема анализа, предлагање и праћење реализације програма стручног усавршавања запослених, нормативно-правни послови везани за припрему података неопходних за израду свих врста нормативних аката из области радних односа запослених, стручни и административни послови за спровођење избора, референдума и пописа становништва, одлагање и чување персоналне документације запослених у персонална досијеа, 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.

