



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
Број: 06-2-17.2/2023-I-02
26.09.2023. године
Београд

Веће Градске општине Савски венац, на 17. седници, одржаној дана 26.09.2023. године, на основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон) и 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, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон) доноси:

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

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Савски венац број 06-2-1.2/2017-I-02 од 12.01.2017. године, са изменама и допунама, мења се тачка 19. тако да гласи:

„ Послови књиговодствене евиденције основних средстава и послови обрачуна зарада“

Звање: млађи саветник

Број службеника:1

Опис посла: Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава, врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помићним књигама и евиденцијама, учествује у изради завршног рачуна, врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, врши обрачун зарада и накнада из радног односа, као и осталих исплата, послове обустава по судским и административним забранама запослених, израда статистичких извештаја и сачињавање М4 обрасца за потребе ПИО фонда, обавља послове обрачуна рефундираних зарада по свим основама, издаје одговарајућа уверења и потврде о платама запослених, стара се о попуњавању и предаји збирних и појединачних пореских пријава, планира простор за плате у буџету, финансијском плану и квоти и прати реализацију плана, доставља захтев за измену плана и попуњава захтеве за исплате у складу са планом.

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 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 потребне компетенције за обављање послова радног места, као и познавање рада на рачунару.

Члан 2.

У члану 25. После тачке 42в додаје се тачка 42г која гласи:

„ Управно-правни послови из области озакоњења објеката

Звање: самостални саветник

број службеника: 2

Опис посла: Води управни поступак, израђује и споводи поступак озакоњења објеката по захтеву странака у складу са прописаном документацијом учествује у изради одговара по захтевима правосудних органа, органа управе и других органа, израђује отправке управиних 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: 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 3.

У члану 25. Одељак 6.1.7 после тачке 70. додаје се тачка 71. која гласи:

„Послови за ажурирање података“

Намештеник- четврте врсте радних места

Број намештеника: 2

Опис послова: Врши технички пријем и евидентирање документације из делокруга Одсека; обавља послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронског канцеларијског пословања; врши електронску интерну доставу документације; учествује у прикупљању, обради и ажурирању података и израђује извештаје; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

Члан 4.

У члану 25. Одељак 6.1.9 тачка 81а. мења се број службеника тако да гласи :

„број службеника 3“

Члан 5.

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

„број службеника 3“

Члан 6.

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

 ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ
Милош Видовић

Доставити:

- Одељењу за општу управу;
- у архиву