

ОБЈАВЉЕНА ДАНА НА  
ОПШТИНСКИМ ПИСМАМ

12.02.2024. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД БЕОГРАД  
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ  
ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ  
Број: 06-2-04.3/2024-I-02  
12.02.2024. године  
Београд

Веће Градске општине Савски венац, на 4. седници, одржаној дана 12.02.2024. 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, у члану 25. тач. 2, 26, 15а, 19, 20, 28а, 31а, 38, 40д, 40е, 40з, 40ј, 43, 55а, 56, 67а, 67б, 69е, 79, 80, 82в и 93 речи "завршен приправнички стаж" замењују се речима "најмање једну годину радног искуства у струци".

**Члан 2.**

У члану 25. Одељак 6.1.1. после тачке 2в. додаје се тачка 2г. тако да гласи:

**2г. Стручно-оперативни кадровски послови**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис послова:** Обавља стручне послове у вези са обрадом података САП и ИСКРА апликативног решења у области управљања људским ресурсима; обрађује, припрема, уноси податке и врши контролу унетих података у САП и ИСКРА модул, врши пријаву података за утврђивање стажа осигурања запослених и ангажованих лица, учествује у ажурирању података везаним за информатор о раду; обавља административне послове за потребе Одељења; обавља послове у вези са обавезним социјалним осигурањем запослених и чланова породице, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

**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 најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **Члан 3.**

у члану 25. тачка 18а мења се број службеника, тако да гласи:

**"број службеника: 2"**

#### **Члан 4**

У члану 25. Одељак 6.1.6. мења се тачка 56а. тако да која гласи:

##### **56а. Административни послови из области извршења**

**Звање: Сарадник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Послови везани за припрему документације и учествовање у изради предлога аката из надлежности Одељења, ажурирање базе података из надлежности Одељења, стара се о чувању оригиналне документације, сачињава извештаје о спроведеним поступцима, врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **Члан 5**

У члану 25. Одељак 6.1.7. после тачке 69и додаје се тачка 69ј. која гласи:

##### **69ј. Стручно-административни послови Канцеларије за младе**

**Звање: млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља стручне и административно-техничке послове Канцеларије за младе, учествује у организацији рада Канцеларије за младе, предлаже, припрема израду и прати реализацију пројеката у којима учествује ГО Савски венац, учествује у изради нацрта одлука, извештаја и докумената из делокруга рада, редовно прати потребе младих анализом стања и потреба и спроводи истраживања о потребама и проблемима младих, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

**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, најмање једну годину радног искуства у струци 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 6.

У члану 25. тачка 69е мења се број службеника, тако да гласи:

**"број службеника: 2"**

#### Члан 7.

У члану 25. Одељак 6.1.8. мења се тачка 75а. тако да која гласи:

##### **75а. Стручно-административни послови**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** учествује у раду Комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке у обављању задатака утврђених решењем о формирању комисија, учествује у припреми и изради плана набавки, евидентира закључене уговоре у поступцима јавних набавки, прати и евидентира попуњавање свих образаца за планирање, спровођење поступака и извршење јавних набавки од стране свих одељења и служби предвиђено Правилником о ближе уређивању поступка јавних набавки унутар наручиоца.

**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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### Члан 8.

У члану 25. тачка 82б мења се број службеника, тако да гласи:

**"број службеника: 3"**

#### Члан 9.

У члану 25. Одељак 6.1.9. после тачке 86. додаје се тачка 86а. која гласи:

**86а.Послови ажурирања података**

**Намештеник- четврте врсте радних места**

**Број намештеника: 1**

**Опис послова:** Врши технички пријем и евидентирање документације из делокруга Одсека и Одељења; 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 10.

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

Доставити:

- Одељењу за општу управу;
- у архиву

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
ГО САВСКИ ВЕНАЦ  
Милош Видовић

