

одржање у оделу
савета
25. 06. 2024. године
М. С. Ј.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
Број: 06-2-17.2/2024-I-02
25.06.2024. године
Београд

Веће Градске општине Савски венац, на 17. седници одржаној дана 25.06.2024. године, на основу члана 39. Статута Градске општине Савски венац („Сл. лист града Београда“ бр.45/08, 18/10, 35/10, 33/13, 36/13,66/16, 78/19 и 122/20), 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), члана 35. Закона о изменама и допунама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 114/21) 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), на предлог начелнице Управе Градске општине Савски венац, 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. Одељак 6.1.1. после тачке 56в. додаје се тачка 57. тако да гласи:

57.Послови извршења

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Послови спровођења управног извршења по окончању управних поступака који се воде код Одсека за комуналну инспекцију, као и код Одељења за грађевинске, комуналне и имовинско-правне послове; контрола поступања према одређеној динамици спровођења извршења у складу са планом и програмом извршења, руководи извршењем решења на терену и о стању извршења подноси месечни извештај, праћење прописа из надлежности Одељења, ажурирање базе података из надлежности Одељења, 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, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места, као и познавање рада на рачунару.

Члан 2.

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



Доставити:

- Начелници Управе ГО Савски венац;
- Одељењу за општу управу;
- архиви.