

одобро не одласној
исбли 28.02.2025.
18

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
Број: 06-2-05.2/2025-I-02
28.02.2025.године
Београд

Веће Градске општине Савски венац, на 5. седници одржаној 28.02.2025. 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), члана 35. Закона о изменама и допунама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 114/21) 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, у тачки 1. мењају се Услови за обављање послова радног места, тако да гласе:

"**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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места."

Члан 2.

У Правилнику после тачке 25. додаје се тачка 25а, која гласи:

"25а Оперативни послови друштвених делатности

Звање: млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Пружа оперативну подршку у области извештавања и спровођења поступака из надлежности Одељења; прикупља податке потребне за израду предлога аката из надлежности Одељења; учествује у припреми извештаја о додељеним уговорима и припрема одговарајуће

информације из ове области; води евиденцију о примљеним предметима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 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 3.

У Правилнику у тачки 36а мења се број службеника, тако да гласи:

"број службеника: 2"

Члан 4.

У Правилнику се после тачке 45. додаје се назив одсека "ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ" и тачке 46 - 48 које гласе:

46. шеф Одсека

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује рад Одсека и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из надлежности Одсека, прати прописе из надлежности Одсека, врши контролу техничке документације уз захтев за озакоњење објекта, сачињава технички извештај о испуњености услова за озакоњење објекта, контролише техничке извештаје о испуњености услова за озакоњење објекта, врши и друге послове по налогу начелника 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. Технички послови

Звање: саветник

број службеника: 3

Опис посла: Обавља послове контроле техничке документације достављене уз захтев за озакоњење објекта, послове контроле усклађености података наведених у извештају о затеченом стању објекта са законом, правилником, планским документом, сачињава технички извештај о испуњености услова за озакоњење објекта, 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.

48. Технички и административни послови

Звање: млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: обрада података и информација од значаја за спровођење поступка озакоњења објекта, обављање послове контроле техничке документације уз захтев за озакоњење објекта, води и ажурира базе података које се воде у складу са евиденцијом из надлежности одељења и сачињавања извештаје о извршеним пословима из надлежности одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

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 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 5.

У Правилнику после тачке 81а. додаје се тачка 81б, која гласи:

"81б Стручно-административни сарадник за послове Већа

Звање: млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове пријема и обраде документације чланова Већа, оперативне послове везане за прикупљање података и информација из надлежности Одељења; вођење евиденција предмета из области управног и других поступака из надлежности Одељења; прикупљање материјала за израду одлука о стручним питањима, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 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.

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



**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ГО САВСКИ ВЕНАЦ
Милош Видовић**

Доставити:

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