

Веће Градске општине Палилула на 22. седници одржаној 09.09.2022. године, на предлог начелника Управе Градске општине Палилула за усвајање Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Палилула број: 031-1-136/2022-I-7 од 08.09.2022. године, на основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", број 129/07, 83/14 - др.закон, 101/16 - др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), члана 52. Статута Градске општине Палилула ("Сл.лист града Београда", бр.111/19-пречишћен текст и 132/21), члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Сл.гласник РС", број 21/16, 113/17, 113/17 - др.закон, 95/18 и 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", број 88/16, 113/17 - др.закон, 95/18 - др.закон, 86/19 - др.закон, 157/20-др.закон, 123/21-др.закон и 12/22), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл.гласник РС", број 88/16, 113/17 - др.закон, 95/18 - др.закон и 86/19 - др.закон), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 132/21), као и члана 53. Одлуке о организацији Управе Градске општине Палилула („Сл.лист града Београда“, бр. 129/19, 113/20, 132/21 и 12/22), а сходно Кадровском плану за 2022. годину, усвојило је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА

ГЛАВА I Основне одредбе Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места (даљем тексту: Правилник) у Управи Градске општине Палилула у (даљем тексту: Управа), уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Управи Градске општине Палилула.

Процедура усвајања Правилника Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Управе и доставља га Већу општине на усвајање.

Поглавља правилника Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Управи Градске општине Палилула.

Систематизација радних места Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	1 радно место
Службеник на положају – II група	1 радно место
Помоћник председника	3 радна места
Службеници извршиоци	Број радних места
Самостални саветник	37
Саветник	56
Млађи саветник	34
Сарадник	9
Млађи сарадник	9
Виши референт	43
Референт	1
Млађи референт	3
Укупно:	192 радна места
Намештеници	Број радних места
Прва врста радних места	
Друга врста радних места	
Трећа врста радних места	
Четврта врста радних места	9
Пета врста радних места	1
Укупно:	10 радних места

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Управи је 207 и то:

- 2 службеника на положају,
- 3 помоћника председника,
- 192 службеника на извршилачким радним местима и
- 10 на радним местима намештеника

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником у складу са Одлуком о организацији Управе Градске општине Палилула, детаљније се уређују унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Управи Градске општине Палилула.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

Управа Градске општине Палилула (у даљем тексту Управа) образују се као јединствен орган.

У оквиру Управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова, и то: Одељења, Служба Скупштине и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – групе послова и канцеларије.

Унутрашње организационе јединице

Члан 8.

Унутрашње организационе јединице су:

- 1. Одељење за финансије и привреду,**
- 2. Одељење грађевинских и стамбених послова,**
- 3. Одељење за имовинско-правне послове,**
- 4. Одељење за озакоњење објеката и инспекцијске послове,**
- 5. Одељење за општу управу,**
- 6. Одељење за друштвене делатности и заједничке послове,**
- 7. Служба Скупштине**
-посебна организациона јединица
- 8. Кабинет председника општине.**

Члан 9.

У Управи, Служба Скупштине образује се као јединствена стручна служба.

У Управи је као посебне организациона јединица образован Кабинет председника општине где се може засновати радни однос на одређено време за службенике и помоћнике председника Градске општине за поједине области, док траје дужност изабраних лица председника Градске општине.

За обављање одређених послова из надлежности Управе, унутар организационе јединице могу се образовати одсеци и групе послова. Поједини послови из надлежности организационих јединица, могу се обављати изван Одсека у оквиру канцеларија.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

I - У ОДЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ, образовано је 2 одсека, и то:

- Одсек за буџет и привреду
- Одсек за финансијско - рачуноводствене послове

Одељење за финансије и привреду врши послове који се односе на: послове буџета - планирање, припрему нацрта буџета, допунског буџета и завршног рачуна буџета; обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама;

планирање буџетске ликвидности готовинских токова у оквиру планова за извршење; одобравање преузетих обавеза и прослеђивање трезору ради извршења; припрему предлога одлуке о употреби сталне и текуће буџетске резерве; обављање евентуалне корекције плана; састављање консолидованог завршног рачуна буџета и подношење извршном органу локалне власти; послове трезора - праћење прилива средстава на консолидованом рачуну; утврђивање тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања; управљање консолидованим рачуном трезора; управљање ликвидношћу; контролу расхода; вођење главне књиге трезора и припрему финансијских извештаја; обављање послова благајне и ликвидатуре; сачињавање годишњих и периодичних извештаја; обављање финансијских послова; обављање послова обрачуна плата запослених; вођење евиденције имовине и средстава; припрему и израду предлога финансијског плана директних корисника; расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација; припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана; вођење пословних књига директног корисника; усклађивање пословних књига са главном књигом трезора; састављање консолидованог периодичног и годишњег извештаја; припрему нацрта одлука и других аката за потребе органа из делокруга Одељења; праћење стања у области пољопривреде, водопривреде и сточарства; издавање уверења из области приватног предузетништва на основу евиденције из Регистра радњи; финансијски и административни послови у вези остваривања прихода по основу закупа, односно коришћења покретне и непокретне имовине у јавној својини на којој општина има право власништва или коришћења; обрачун и рефундација комуналних и других трошкова насталих коришћењем покретних и непокретних објеката од стране купаца односно корисника; обрачун и плаћање ПДВ-а на фактурисане услуге; вођење евиденције у помоћним књигама и усклађивање са главном књигом; издавање уверења и одобрења из наведених области, пружање обавештења грађанима по поднетим захтевима и др; покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана од значаја за рад Одељења и Управе у целини, као и друге послове утврђене законом и другим прописима.

Члан 11.

II - У ОДЕЉЕЊУ ГРАЂЕВИНСКИХ И СТАМБЕНИХ ПОСЛОВА, образовано је 3 одсека, и то:

- Одсек грађевинских послова,
- Одсек за издавање грађевинских исправа, и
- Одсек стамбених и комуналних послова.

Одељење грађевинских и стамбених послова у оквиру своје надлежности врши послове који се односе на: праћење стања, вођење поступака, издавање решења, одобрења, дозвола и уверења у грађевинској, комуналној и стамбеној области; припремање нацрта одлука и других аката и пружање стручне помоћи органима општине у оквиру надлежности Одељења; покретање иницијативе код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана од значаја за рад Одељења у целини у вршењу изворних послова односно послова државне управе који су јој поверени, као и друге послове предвиђене законом и другим прописима.

Спровођењем обједињене процедуре електронским путем у поступцима издавања аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката, надлежни орган доноси решење

у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу и реконструкцију објеката чија је бруто површина до 1.500 m², затим за извођење радова на претварању заједничких просторија у стан или пословни простор, као и извођење радова на раздвајању стана или пословног простора, спроводи поступак измене решења о грађевинској дозволи, (измена инвеститора, финансијера, измене пројекта, а у складу и на основу нових локацијских услова), спроводи поступак по пријави почетка извођења радова према издатој грађевинској дозволи, води поступак по пријави завршетка изградње темеља; спроводи поступак по захтеву за прикључење објекта на инфраструктуру, спроводи поступак издавања употребне дозволе, спроводи поступак по члану 145. (издавање одобрења за грађење помоћних и економских објеката као и одобрења за извођење радова на инвестиционом одржавању објеката и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, реконструкцију којом се не мења спољни изглед, не повећава број функционалних јединица, адаптацију, санацију, грађење зиданих ограда, уградњу унутрашњих инсталација - гас, струја, вода, топлотна енергија и сл. у постојећи објекат, извођење радова на спајању пословног или стамбеног простора), спроводи поступак по члану 147. (издавање привремених грађевинских дозвола за асфалтне базе, сепарације агрегата, фабрике бетона, самостојећих, анкерисаних, метеоролошких анамометарских стубова, као и стубова за друге намене, привремене саобраћајнице и прикључци, прикључци на комуналну мрежу за потребе грађења и експлоатације објекта, као и извођење истражних радова на локацији у циљу утврђивања услова за израду пројекта за извођење и за измештање постојећих инсталација; у објекту или на земљишту у власништву инвеститора, као и за извођење радова на реконструкцији, санацији, адаптацији или инвестиционом одржавању на производним објектима или објектима у функцији производних објеката за које је поднет захтев за легализацију, ради довођења објекта у функционално стање у циљу наставка производње или обнављања производног процеса), врши припремне радње, води поступак и доноси предлог решења о одобрењу, за потребе Већа општине у поступку доношења решења о одобрењу за постављање балон-хала спортске намене и пресостатичких прекривача; спроводи поступак по чл. 167-170. (издавање решења о рушењу за објекте за које утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена њихова стабилност и да представљају опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност саобраћаја); спроводи поступак по члану 144. у складу са којим одредбама се не издаје грађевинска дозвола (радови на текућем одржавању објекта и сл.), спровођење вануправних поступака односно издавање уверења и то: уверења о физичким деловима објеката, уверења о спецификацији станова ради укњижбе код надлежног органа, односно друге одговарајуће сврхе, спроводи поступак за издавање уверења да је објекат зидан у време када за изградњу објеката није била потребна грађевинска дозвола, уверење о идентификацији објекта, вођење евиденције о издатим грађевинским исправама (грађевинским и употребним дозволама), вођење других управних (по ванредним правним лековима, измене управних аката, доношење разних закључака и сл.) и вануправних поступака, као и друге послове предвиђене законом и другим прописима. Врши послове који се односе на вођење управног поступка; доноси решења за исељење лица која су се уселила у стан или заједничке просторије зграде без правног основа, која користе стан без закљученог уговора или је поништен правни основ по коме је закључен уговор; спроводи поступак административног извршења извршних решења о исељењу бесправно уселиених лица; даје информације са терена Градском правобранилаштву Града Београда по захтеву истог односно у поступцима редовне контроле ради покретања поступака за исељење бесправно уселиених лица; води Регистар стамбених заједница на подручју општине, односно у Регистру врши упис, промене и брисање података и докумената који су предмет регистрације и евиденције, у складу са законом и актом о Регистру; у оквиру

комуналне области: врши послове припреме предлога програма за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама и одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; одређује време, начин и места на којима се може обављати трговина на мало са покретних средстава или опреме и издаје одобрење за обављање трговине на тим местима у складу са законом којим се уређује трговина; обавља стручне послове за потребе Комисија за одређивање корисника места постављања наведених објеката; издаје одобрења по спроведеном конкурс о избору корисника места за постављање привремених и покретних привремених објеката; издаје одобрења за постављање покретних привремених објеката за време одржавања, сајмова, вашара и манифестација; издаје одобрења за постављање забавних паркова и циркуса, обавља стручне послове за потребе Комисије за постављање забавних паркова и циркуса; издаје одобрења за постављање баште угоститељског објекта; издаје дозволе за оглашавање; издаје одобрења за постављање објеката везано за комунални ред - наменски монтажни објекти (чуварске кућице, терминусни објекти), монтажно-демонтажни објекти за потребе одржавања културних, спортских и других манифестација (трибине, позорнице), жардињере и друге посуде за биљне засаде, поштански сандучићи и телефонске говорнице; врши формирање базе издатих одобрења за постављање баште угоститељског објекта и дозвола за оглашавање; доноси решења о престанку издатих одобрења; издаје одобрења за сечу и резивање стабала која се налазе на јавној зеленој површини по претходно прибављеној сагласности стручне комисије Града Београда.

Члан 12.

III - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за имовинско-правне послове врши изворне и поверене послове у имовинско-правној области сагласно закону и другим прописима који се односе на: праћење и проучавање стања у имовинско-правној области и давање предлога за предузимање мера; давање стручних мишљења; вођење управног поступка у предметима који се односе на експропријацију непокретности, поништај решења о експропријацији, административни пренос, успостављање права службености на непокретностима, спровођење поступка накнаде; послове комасације и враћања земљишта по ПЗФ-у; послове у вези започетих поступака по захтеву за: утврђивање пречег права градње и утврђивања права на надзиђивање и претварање заједничких просторија у станове, атеље и пословни простор, као и припајање заједничких просторија постојећим становима, утврђивање права коришћења на осталом неизграђеном грађевинском земљишту у државној својини, изузимању земљишта, поништај решења о утврђеном праву прече градње, поништај решења о изузимању из поседа градског грађевинског земљишта и утврђивање престанка права коришћења на неизграђеном осталом грађевинском земљишту у државној својини; припрема документације везане за поступак укњижбе имовине у јавним књигама у којима се води евиденција непокретности и правима на њима на којој је корисник општина, као и вођење евиденције непокретности у државној односно јавној својини Републике Србије и јавној својини Града на којима је Општина корисник; издавање уверења грађанима и правним лицима о подацима из евиденције Одељења, пружање обавештења поводом поднетих захтева, издавање оверених преписа аката овог Одељења; обављање свих техничких послова око управних предмета, провере и прикупљања података о непокретној имовини и удруживању станова, израде анекса односно издавање уверења у вези закључених уговора о откупу станова и вођење евиденције о откупљеним становима; припремање предлога решења о закупу односно отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини Града за Комисију за давање у закуп

земљишта на територији Општине, ради изградње објеката до 1500 m² бруто развијене грађевинске површине и за закуп земљишта односно отуђење земљишта непосредном погодбом ради озакоњења објеката до 400 m² бруто развијене грађевинске површине на основу акта градоначелника, у име и за рачун Града, а у складу са законом и актима Града; давање стручног налаза за потребе органа Управе, припремање нацрта одлука и аката и стручно опслуживање Скупштине општине и њених радних тела, председника општине и Већа општине из делокруга Одељења; обављање геодетских послова као што су идентификација катастарских и земљишно-књижних парцела; идентификација парцела старог и новог премера у Републичком геодетском заводу; обављање увида у катастарски операт и катастарске планове, вршење увида у земљишне књиге, као и идентификација јавног и осталог земљишта и намене земљишта у складу са важећим планским актом у поступцима за чије је решавање надлежно Одељење, а за потребе комасације и поступка враћања земљишта по ПЗФ-у припремање података за потребе надлежних Комисија и обављање и других послова сагласно закону и другим прописима; имовинско правни послови везани за коришћење покретне и непокретне имовине у јавној својини Града, односно Републике, на којима Општина има право коришћења, евиденција и праћење стања исте, израда нацрта уговора о закупу, праћење реализације уговора о закупу у сарадњи са осталим надлежним организационим јединицама у оквиру Управе и евентуална иницијатива за покретање мера у интересу заштите имовинских права Општине, издавање уверења и потврда везаних за ову област, давање предлога и стручних мишљења, као и покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад одељења и управе у целини и други послови предвиђени законом и другим прописима.

Члан 13.

IV- У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКТА И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ образовано је 2 одсека, и то:

- Одсек за озакоњење објеката**
- Одсек комуналне инспекције и извршења**

Одељење за озакоњење објекта и инспекцијске послове врши изворне и поверене послове у области озакоњења бесправно подигнутих објеката, инспекцијског надзора у комуналној области и спровођењу принудног извршења, и то: води управни поступак у предметима озакоњења бесправно подигнутих објеката на територији Општине и доноси решења о озакоњењу објеката до 400m² бруто развијене грађевинске површине уз достављање једног примерка правоснажног решења о озакоњењу објеката организационој јединици Градске управе надлежној за послове озакоњења објеката; покреће иницијативу код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад одељења и Управе, издаје уверења и потврда везане за ову област, пружа обавештења о поднетим захтевима и спроводи друге послове прописане законом и другим прописима; врши надзор у првом степену над извршавањем закона и прописа града Београда који се односе на: обављање комуналних делатности; коришћење, чување и одржавање комуналних објеката, као и друге послове утврђене законом и прописима Града, осим оних послова који су законом и прописима Града поверени Комуналној инспекцији Града; стара се о одржавању комуналног реда у Општини, спроводи прописе којима се уређује комунални ред; врши инспекцијски надзор у комуналној области, у складу са посебном

одлуком Скупштине Града; врши послове на спровођењу принудног извршења извршних решења комуналних инспектора, као и радње увођења у посед непокретности.

Члан 14.

V- У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, образовано је 2 одсека, и то:

-Одсек за послове писарнице

-Одсек за сарадњу са месним заједницама

Послови пружања бесплатне правне помоћи који се због своје природе не могу сврстати ни у један одсек, врше се у оквиру

- Канцеларије службе правне помоћи.

Одељење за општу управу врши послове који се односе на: давање стручног мишљења за потребе Управе и других органа Општине; припрему нацрта одлука, других аката и аналитичких материјала из делокруга Управе; израду нормативних аката из радних односа; организацију послова управљања људским ресурсима; обављање послова из области радних односа запослених у Управи, који се односе на права, обавезе и одговорности запослених, и то: стручни послови у поступку запошљавања, припрема предлога Кадровског плана, организовање стручног усавршавања службеника, анализа потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, анализа резултата и праћење ефекта оцењивања, вођење кадровске евиденције запослених, распоређивање радника, престанак радног односа; израда решења из области радних односа; обављање послова који се односе на рад ван радног односа: израда уговора о раду ван радног односа (уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу и др.); обрада података и вођење евиденције о свим облицима радне ангажованости, вршење пријава и одјава на обавезно социјално осигурање; израда информација и аналитичких материјала који се односе на кадрове; пружање правне помоћи запосленима у остваривању њихових права из области радних односа.

Одељење врши послове писарнице - пријемне канцеларије; распоређивања предмета по одељењима и службама; послове архиве; издавања уверења о издржавању и уверења о породичном стању; вођења бирачких спискова грађана; спровођења референдума грађана.

Одељење пружа правну помоћ грађанима Општине; стара се о пословима остваривања, заштите и унапређења људских права и индивидуалних права припадника националних мањина и етничких група код надлежних државних и других органа и организација; обавља стручне послове везане за спровођење избора и рад Изборне комисије и пописа становништва; врши послове сарадње са месним заједницама; овера изјаве бирача да подржава изборну листу, као и друге послове утврђене законом и другим прописима.

Члан 15.

VI - У ОДЕЉЕЊУ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, образују се 4 одсека, и то:

- **Одсек за друштвене делатности**
- **Одсек за послове јавних набавки**
- **Одсек информационих послова и**
- **Одсек техничких послова**

У Одељењу за друштвене делатности и заједничке послове послови који се због своје природе не могу сврстати ни у један одсек, врше се у оквиру

- Канцеларије за младе и
- Канцеларије за односе с јавношћу

Одељење за друштвене делатности и заједничке послове врши послове који се односе на: праћење стања и старање о одржавању, осим капиталног, вртића и основних школа; праћење уписа у први разред основне или специјалне школе и редовног похађања наставе у основним школама, као и покретање прекршајног поступка против родитеља, односно старатеља, чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм односно основну школу у складу са законом; утврђивање мера и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом, у сарадњи са образовно-васпитном установом; организовање послова који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; подстицање развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју Општине, обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација од значаја за Општину; спровођење програма развоја спорта на нивоу Општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу Града; учествује у изградњи и одржавању спортских објеката на подручју Општине; обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на подручју Општине; обезбеђује услова за реализацију програма установа и омладинских организација на подручју Општине; прати и обезбеђује функционисање Канцеларије за младе на подручју Општине; помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама на подручју Општине; врши стручне послове у вези са статусом избеглих лица, интерно расељених лица са Косова и Метохије, миграната, тражилаца азила и повратника по основу споразума о реадмисији; послове ученичких и студентских кредита и стипендија; послове везане за гробља на гробљима која нису одређена као градска гробља, а налазе се на подручју Општине, сахрањивања лица без сродника и лица чији идентитет није утврђен; ексхумације; издавање уверења и потврда из наведене области; вођење поступка и доношење решења за признавање права у области борачко-инвалидске заштите ратним и мирнодопским војним инвалидима, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалиднине; права на материјално обезбеђење и месечна новчана примања у складу са прописима Републике и Града.

Одељење за друштвене делатности и заједничке послове врши послове који се односе на послове из домена односа са јавношћу, редовног извештавања јавности о раду и активностима председника општине и других органа; планирање јавних набавки и пружање стручне помоћи комисији за јавну набавку у спровођењу поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку: израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, предлог уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, послови евидентирања и извештавања и друге послове који су повезани са поступком јавне набавке.

Одељење за друштвене делатности и заједничке послове врши послове који се односе на планирање јавних набавки као и пружање техничке и стручне помоћи комисији за јавну набавку у спровођењу поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку: израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, предлог уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, послови евидентирања и извештавања и друге послове који су повезани са поступком јавне набавке.

Одељење за друштвене делатности и заједничке послове врши послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизације Управе; развој информационог система и опремљености рачунарима; коришћење техничких и других средстава опреме и штампарије; коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење и обезбеђивање других услова рада за Управу и друге органе; обезбеђивање рационалног коришћења пословног простора, обављања техничких и других сродних послова везаних за одржавање у управној згради и другим покретним и непокретним објектима који су у власништву Општине или које користи Општина; уређивање службеног простора и простора за одржавање састанака; коришћење и превоз моторним возилима и друге сервисне услуге; оперативне послове - умножавање материјала, дактилографске послове; евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара; послове обавештавања ради планирања и предузимања мера у случају елементарних и других непогода у Општини и стварања услова за њихово отклањање у циљу заштите грађана и материјалних добара; учествује у заштити и спасавању људи, материјалних и културних добара и животне средине у ванредним ситуацијама и ублажавању и отклањању њихових последица, учествује у развоју цивилне заштите и спровођењу мера и задатака цивилне заштите; прати стања и предузима мера за заштиту и унапређење животне средине на подручју Општине, спроводи акционе и санационе планове од значаја за заштиту животне средине на подручју Општине; врши послове одбрамбених припрема органа општине за ангажовање у случају рата и ванредног стања, покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и од значаја за рад одељења и Управе у целини; израду нацрта одлука и других аката и послови пружања стручне помоћи органима Општине и комисијама из делокруга одељења, као и друге послове утврђене законом и другим прописима.

VII - СЛУЖБА СКУПШТИНЕ

Члан 16.

Служба скупштине обавља стручне и организационе послове за потребе Већа, Скупштине општине и њених сталних радних тела, као и послове који се односе на: припрему седница и припрему нацрта аката за седнице Већа, Скупштине и њених сталних радних тела; обраду аката усвојених на седницама тих органа; чување изворних докумената о раду тих органа; представке, петиције и предлоге грађана; избор, именовања, постављења и разрешења из надлежности Скупштине; јавност рада Скупштине; давање обавештења и стручних објашњења о питањима од значаја за вршење функције одборника и одборничких група; сарадњу Скупштине општине са другим градовима у земљи и иностранству; стручну помоћ у вези са пословима који се односе на непосредно учешће грађана у остваривању локалне самоуправе (грађанска иницијатива, збор грађана и референдум); као и друге стручне и организационе послове из надлежности Скупштине и њених сталних радних тела, а све у циљу функционисања система локалне самоуправе.

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

VIII - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ООПШТИНЕ

Члан 17.

У Кабинету председника Општине послови се обављају без организовања одсека.

Кабинет председника општине врши стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове који се односе на: остваривање надлежности и овлашћења председника општине, заменика председника општине и Већа општине; припрему за радне и друге састанке председника општине, заменика председника општине и Већа општине; праћење активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине општине; послове интерне контроле; координирање активности на остваривању јавности рада органа општине; пријем странака, распоређивање аката и предмета и сређивање документације који се односе на председника општине, заменика председника општине и Веће општине; послове везане за представке и притужбе грађана; сарадњу са медијима; израду и уређивање билтена општине и других информативно-пропагандних материјала у општини; припрему и ажурирање сајта општине.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 18.

Управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 19.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- начелник одељења,
- шеф одсека,
- руководилац послова у служби Скупштине,
- шеф канцеларије;
- руководилац групе послова

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 20.

Руководиоце организационих јединица из члана 19, 21. и 22. овог Правилника, распоређује начелник Управе.

Руководиоци организационих јединица из овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице - одсеци - групе послова и канцеларије, којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни начелнику одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Руковођење радом Службе Скупштине

Члан 21.

Радом **Службе Скупштине** руководи руководилац послова у Служби Скупштине. За свој рад одговара начелнику Управе и председнику Општине. Руководиоца послова у служби Скупштине распоређује начелник Управе.

Руковођење радом Кабинета председника општине

Члан 22.

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику Општине и начелнику Управе.

4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 23.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

Члан 24.

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ

1. Начелник Управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис посла: Руководи и координира радом Управе; планира, усмерава и надзире рад Управе; усклађује рад организационих јединица Управе и обезбеђује њено функционисање као једinstвеног органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Управе; учествује у стручном усавршавању и усмеравању запослених, унапређује однос према грађанима и правним лицима који се обраћају органима; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Већа и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Заменик начелника Управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис посла: Замењује начелника Управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине

општине, Већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Управе по овлашћењу начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ

3. Начелник Одељења

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; координира поступак припреме буџета, разрађује смернице; анализира захтеве директних и индиректних корисника буџетских средстава; предлаже износе апропријација које се уносе у нацрт буџета -ребаланса буџета, финансијских планова и квота буџетских корисника; припрема нацрт буџета; припрема анализе, информације и извештаје за Скупштину, Веће и друге органе; координира рад одељења са радом других одељења Управе; спроводи поступке у циљу ефикаснијег рада Одељења; стара се о остваривању права и дужности запослених по основу рада; учествује у стручном усавршавању и усмеравању запослених као и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

4. Пословни секретар

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши административно-техничке послове по налогу начелника, врши унос оперативних података везаних за обраду и евиденцију финансијских аката у Одељењу; припрема и врши обраду документације по различитим основама; доставља акте и друге податке из делокруга рада Одељења; прати чување и архивирање финансијске документације; одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе; припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према

добијеним упутствима за потребе руководиоца; издаје уверења по захтеву странака и ФОНД-а ПИО; врши отварање и затварање рачуна у КРТ-у; правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или странкама; заказује пријем странака и води евиденцију присуства запослених; стара се о требовању, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; благовремено прослеђује примљене информације. припрема и умножава материјал за рад; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Координатор за буџет и финансијско-рачуноводствене послове

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује и обавља најсложеније послове буџета и финансијског рачуноводства; усклађује и координира рад Одељења за финансије и привреду са другим одељењима Управе; пружа потребна обавештења и стручну помоћ; учествује у припреми и доставља корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; прикупља и обрађује податке директних и индиректних буџетских корисника, одељења и служби Управе за потребе израде одлуке о буџету, измену одлуке о буџету и законом прописаних периодичних извештаја о извршењу буџета; координира припрему и израду недељних, месечних и других извештаја о приходима и расходима, платама и другим примањима, пласманима и кредитним задужењима на прописаним градским и републичким обрасцима; прати и усклађује књиговодствене евиденције прихода и примања по уплатним рачунима јавних прихода, буџетске расходе и издатке директних и индиректних корисника буџета; контролише план и извршење буџета по месецима, врши корекције текућег буџета, ради усаглашавања са главном књигом трезора, кроз апликацију ИСИБ; у координацији са Одељењем друштвених делатности и заједничких послова, Одсек јавних набавки, врши резервацију средстава по покренутим поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци; учествује у финансијском планирању кроз пројекције и праћење прилива и захтеве за извршење издатака по консолидованом рачуну трезора; у сарадњи са Одељењем за општу управу пружа обавештења и стручну помоћ при изради општих и других аката везаних за финансирање плата и других примања запослених; по налогу лица задуженог за поступање сходно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, даје информације из делокруга рада одељења; израђује предлог решења за пренос средстава основним школама и предшколским установама; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

I-1. Одсек за буџет и приведу

6. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис посла: Организује, усклађује и координира рад Одсека; стара се о спровођењу и примени и руководи пословима из надлежности Одсека; организује и израђује аналитичке материјале, контролише план извршења буџета, преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом; координира поступак припреме буџета, разрађује смернице; анализира захтеве директних и индиректних корисника буџетских средстава; предлаже износе апропријација које се уносе у нацрт буџета-ребаланса буџета, финансијских планова и квота буџетских корисника; припрема нацрт буџета; контролише план извршења буџета; врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план у Информационом систему извршења буџета за АП и ЈЛС ради извршења; прати приходе и расходе и даје препоруке корисницима буџетских средстава; прати извршење буџета по програмима и пројектима и врши извештавање о учинку програмског буџета. Одговоран је за законитост рада Одсека. Обавља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Послови буџета и праћења стања у привреди

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: Самостално обавља сложене послове уз повремен надзор непосредног руководиоца.; анализира захтеве директних и индиректних корисника буџетских средстава; предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета односно ребаланса; израђује месечне извештаје на прописаним обрасцима о приходима, расходима; платама и другим примањима, пласманима и кредитним задужењима, преглед неизмирених обавеза ЈЛС; учествује у припреми нацрта буџета, ребаланса

буџета, финансијских планова и квота корисника буџета; контролише план извршења буџета; врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план Трезору ради извршења; прати остварење прихода и извршење расхода и израђује предлог решења о ангажовању средстава текуће и сталне резерве; прати стање у пословању привреде Општине и израђује аналитичке информације; учествује и прати израду извештаја о учинку програмског буџета и уноси у одговарајуће програме; врши резервацију средстава по покренутим поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци; по налогу лица задуженог за поступање сходно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, даје информације из делокруга рада одељења; Врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Послови буџетског планирања и извештавања

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Опис посла: Обавља мање сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца; израђује захтеве за трансфер средстава индиректним корисницима буџета; врши усаглашавање пословних књига буџета и индиректних корисника на месечном нивоу; анализира захтеве директних и индиректних корисника буџетских средстава; предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета, односно ребаланс; израђује месечне извештаје на прописаним обрасцима о приходима, расходима, платама и другим примањима, пласманима и кредитним задужењима; учествује у припреми нацрта буџета, ребаланса буџета, финансијских планова и квота корисника буџета; учествује у изради нацрта буџета, периодичних извештаја и завршног рачуна буџета; контролише план извршења буџета, врши све корекције текућег буџета у Информационом систему извршења буџета за АП и ЈЛС; даје препоруке корисницима буџетских средстава по питању буџета; прати остварење прихода и извршење расхода у циљу извештавања; врши месечно усаглашавање прихода и примања по уплатним рачунима јавних прихода са Управом за трезор; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Послови у области пољопривреде

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: Самостално обавља сложене послове уз повремен надзор непосредног руководиоца; прати стање у области пољопривреде, водопривреде и сточарства; учествује у раду комисије из наведених области, спроводи мере надлежних органа и стара се о коришћењу наменских средстава одобрених из буџета града; предлаже надлежном органу цену закупа пољопривредног земљишта; организује едукативне скупове пољопривредних произвођача; предлаже мере за унапређење пољопривредне производње; израђује извештаје и информације из ових области према програмима Скупштине и других надлежних органа; учествује у поступку утврђивања и процену штете од елементарних и других непогода и издаје уверење о томе; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама пољопривредне струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Стручно оперативни послови

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: Самостално обавља сложене послове уз повремен надзор непосредног руководиоца; обавља послове на спровођењу и ажурирању система финансијског управљања и контроле; учествује у припреми и прати спровођење стратешких и оперативних аката из области финансијског управљања и контроле, управљања ризицима и неправилностима уз повремени надзор непосредног руководиоца; израда и ажурирање мапе пословних процеса и процедура и регистра ризика ГО Палилула; координација активности система финансијског управљања и контроле ГО Палилула и учествовање у раду Радне групе за увођење и развој система финансијског управљања и контроле у ГО Палилула; припрема и подношење извештаја о систему финансијског управљања и контроле, управљању ризицима и неправилностима; предузима активности за ажурирање писаних процедура, врши њихов надзор и корекцију; врши припрему документационе основе за управљање ризицима; вођење електронске базе пословних процеса и регистра ризика; врши праћење реализације уговора; контрола и израда завршног финансијског извештаја о утрошеним средствима додељеним удружењима грађана на конкурс о суфинансирању пројеката; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама економске струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

I-2. Одсек за финансијско-рачуноводствене послове

11. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Самостално обавља најсложеније послове уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; Организује, усклађује и координира рад Одсека; учествује у изради финансијских планова; учествује у управљању готовинским средствима и дугом; стара се о правилној примени закона о буџетском систему и примени прописаних рачуноводствених методологија и стандарда у раду Одсека; води рачуна о главним књигама и дневницама свих подрачуна КРТ-а; са сарадницима доноси субаналитички контни план (шифре добављача и купаца); усаглашава главну књигу свих подрачуна КРТ-а. са помоћним књигама; израђује бруто биланс; припрема, саставља и контролише годишњи консолидовани извештај и попуњава обрасце од 1 до 5 завршног рачуна, као и годишње и периодичне извештаје за директне кориснике буџетских средстава, образце 1 и 5; попуњава годишње извештаје о инвестицијама и основним средствима за статитстику; врши контролу свих обрачуна који се врше у одсеку по рефератима, пореских пријава, извештаја и др.; прати извршење буџета по програмима и пројектима и учествује у извештавању о учинку програмског буџета; доставља прописане обрасце, пријаве и извештаје надлежним државним органима; обавља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Главни контиста главне књиге

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Самостално обавља сложене послове уз повремен надзор непосредног руководиоца ; води главну књигу Трезора са подрачунима у складу са контним планом за буџетски систем и другим прописима; врши књижење аналитике помоћне књиге директних корисника; Усаглашава књиговодствену евиденцију са подацима директних и индиректних корисника буџета као и са Управом за трезор; Врши израду прегледа остварења прихода и расхода трезора; врши израду периодичних обрачуна и консолидованог завршног

рачуна трезора; учествује у изради финансијских планова и у управљању готовинским средствима и дугом; Попуњава годишње извештаје о инвестицијама и основним средствима за статистику; врши контролу обрачуна који се врше у одсеку по рефератима, пореских пријава, извештаја и др.; Припрема и саставља бруто билансе свих подрачуна КРТ-а.; Усаглашава главну књигу свих подрачуна са помоћним књигама. Доставља прописане обрасце, пријаве и извештаје надлежним државним органима.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама економске струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Послови буџетског рачуноводства

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Опис посла: Обавља мање сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца; контира и књижи пословне промене на основу рачуноводствене исправе у дневнику и главној књизи за све подрачуне Крт-а; припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; Води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом. Усаглашава књиговодствено стање, потраживања и обавеза са стањем по попису; Усаглашава стање главне књиге са дневником , помоћним књигама и евиденцијама; Учествује у изради завршног рачуна директних корисника, периодичних обрачуна и консолидованог завршног рачуна ГО Палилула; Усаглашава књиговодствену евиденцију са подацима директних и индиректних корисника; Учествује у припреми и састављању бруто биланса свих подрачуна; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, као и потребне компентенције за обављање послова радног места.

14. Послови плаћања

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз упутства службеника у вишем

звању; врши контролу законске и суштинске исправности рачуноводствених исправа по свим подрачунима КРТА; врши ликвидатуру рачуна и других исплатних докумената, припрема налоге за исплату, уплату и трансфер средстава; води потребну евиденцију о извршеним исплатама и уплатама; комплетира изводе свих подрачуна, прилаже пратећу рачуноводствену документацију која је била основ плаћања (решења, уговоре, рачуне, предрачуна, ситуације, обрачуна); књижи обавезе; води евиденцију о средствима на КРТ-у, на свим његовим подрачунима и води евиденцију о извршеним исплатама и уплатама са рачуна КРТ-а и подрачуна; води рачуна о девизним средствима и донацијама; учествује у припреми финансијских извештаја; припрема и евидентира прописану документацију за подношење пореских пријава и евиденција; припрема податке за издавање потврда о извршеним услугама из референтне листе; врши и друге послове по посебним налазима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15/16 Финансијски послови директних корисника буџета

Звање: Сарадник

број службеника: 2

Опис посла: Обавља мање сложене стручне послове уз упутства службеника у вишем звању; Врши пријем свих рачуноводствених исправа (уговора, предрачуна, аванских рачуна, рачуна, ситуација, књиговодствених одобрења и задужења, решења...), који су претходно регистроване кроз платформу Министарства финансија - СЕФ; води помоћну евиденцију и разврстава рачуне по делима и подрачунима. Сачињава захтев за преузимање обавезе, захтев за плаћање са преузетом обавезом, захтев за плаћање без преузете обавезе, захтев за трансферисање са пратећом рачуноводственом документацијом. Учествује у изради финансијских планова буџетских корисника, нацрта буџета-ребаланса буџета; проверава да ли су средства предвиђена финансијским планом, прати динамику плаћања и хитност плаћања. Проверава потпуност, тачност и исправност рачуноводствених исправа и пратеће документације (уговора, предрачуна, аванских рачуна, рачуна, ситуација, књиговодствених одобрења и задужења, решења...). Прати и сачињава извештаје о утрошку средстава за инвестиције по позицијама, подпозицијама и по свим другим критеријумима. Уноси податке, прати и контролише рокове за измиривање обавеза у комерцијалним трансакцијама. На основу валидних докумената (закључци) врши обраду решења. Врши и друге послове по посебним налазима овлашћених службених лица.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним

студијама, односно на студијама у трајању од три године, односно вишу школску спрему, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Послови инвестиција директних корисника буџета

Звање: Сарадник

број службеника:1

Опис посла: Обавља мање сложене стручне послове уз упутства службеника у вишем звању; Врши трансфер средстава индиректним корисницима. Врши пријем свих рачуноводствених исправа, које се односе на инвестиције (уговора, предрачуна, авансних рачуна, рачуна, ситуација, књиговодствених одобрења и задужења, решења....); заводи рачуне у књигу улазних рачуна и разврстава по делима и подрачунима који су претходно регистроване кроз платформу Министарства финансија - СЕФ; води помоћну евиденцију и разврстава рачуне по делима и подрачунима. Сачињава захтев за преузимање обавезе, захтев за плаћање са преузетом обавезом, захтев за плаћање без преузете обавезе које се односе на инвестиције, захтев за трансферирање са пратећом рачуноводственом документацијом, које се односе на инвестиције. Учествује у изради финансијских планова; нацрта буџета-ребаланса буџета проверава да ли су средства предвиђена финансијским планом, прати динамику плаћања и хитност плаћања. Проверава потпуност, тачност и исправност рачуноводствених исправа и пратеће документације које се односе на инвестиције,(уговора, предрачуна, авансних рачуна, рачуна, ситуација, књиговодствених одобрења и задужења, решења...). Прати и сачињава извештаје о утрошку средстава за инвестиције по позицијама, подпозицијама и по свим другим критеријумима. Уноси податке и рок за измиривање обавеза у комерцијалним трансакцијама. Врши и друге послове по посебним налозима службених лица.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, односно вишу школску спрему, положен државни стручни испит за рад у органима управе, три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Обрачунски радник

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши обрачун зарада запослених, изабраних, именованих и постављених лица на основу решења, евиденција о присутности на раду и документације о боловањима, врши обрачун свих других накнада, боловања преко 30 дана, привремених и повремених послова, уговора о делу и свих других примања; води евиденцију о административним забранама запослених и евиденцију о кредиторима; Припрема потврде и обрасце у вези примања запослених. Попуњава административне забране; врши препис М4 из ранијих година по захтеву. Води картотеку свих запослених; доставља податке о платама Заводу за статистику; израђује годишње појединачне пореске пријаве (

ППП); редовно предаје све обрачуне, рекапитулације и пратећу документацију ликвидатору и контисти; врши архивирање свих платних листића запослених, рекапитулација, обустава и М4 и М8 образаца; Уноси и шаље месечне податке за регистар запослених. Врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или финансијског смера, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Финансијски послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз упутства службеника у вишем звању; Обавља послове главне благајне, води благајнички дневник и врши све готовинске исплате. Рукује новчаним средствима и вредносним папирима и одговоран је за стање новчаних средстава у главној благајни; Води уредно и ажурно дневник главне благајне и благајнички извештај; Врши обрачун накнаде за превоз и рефундације трошкова мобилних телефона запослених. Врши савјештање потрошње горива по запосленом и раздуживање на основу приложених рачуна; Прати и књижи настале обавезе и усаглашава књиговодствено стање добављача са стварним стањем; Врши обрачун и исплату плата, накнада за запослене, именована, постављена и изабрана лица; дневница за службена путовања; учествује у припреми финансијских извештаја; Врши отварање и затварање подрачуна КРТ-а по налогу овлашћених лица; спрема потребну документацију и подноси захтев за регистровање средстава обезбеђења; Припрема податке за издавања потврда о извршеним услугама из референтне листе; Врши коначну контролу исправности и тачности профактура и фактура пре плаћања, контролу ИОС-а; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. Књиговођа основних средстава и послови обрачуна осталих примања

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис посла: Води евиденцију основних средстава по инвентарским бројевима, амортизационим групама и подгрупама. Води књигу основних средстава хронолошким, редом и све набавке основних средстава евидентира на основу валидних рачуноводствених исправа (рачуна, отпремница и реверса). Води картице основних средстава. Врши обрачун амортизације основних средстава и уредно их архивира. Доставља обрачуне амортизације и ревалоризације контисти за контирање. Врши обраду пописних листа и уноси расходована основна средства на основу решења о расходовању. Врши обраду мањка и вишка основних средстава на основу решења. Израђује нацрт решења о укњижавању/искњижавању основних средстава. Укњижава и искњижава основана средства у помоћну књигу основних средстава. Усаглашава помоћну књигу основних средстава са главном књигом. Води посебну евиденцију (заједно са књиговођом) инвестиција у припреми и у функцији, а на основу валидних рачуноводствених исправа и решења. Учествује у припреми финансијских извештаја; израђује пореске пријаве, ППП ПДВ за грађевинске радове и пријаве пореза на имовину. Врши и друге послове по налогу овлашћених службених лица.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или финансијског смера, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Послови фактурисања обрачуна и књижења осталих прихода општине

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове књижења, води дневну аналитику закупа; сачињава спецификацију дуговања закупца односно корисника; води рачуна о тачности података о закупцима и корисницима; ажурира евиденцију из уговорних односа; ажурира све промене о закупцима/корисницима, цени закупа/коришћења, површини објеката и др.; фактурише закуп покретне и непокретне имовине, припрема и шаље фактуре и осталу документацију у вези са закупом (ИОС, картице задужења, обавештења и др.) кроз платформу Министарства финансија - СЕФ; ажурира потврде о достави фактура; контактира закупце/кориснике и савјује стање; води књигу излазних фактура; учествује у припреми финансијских извештаја; израђује и доставља извештаје Граду Београду о потраживањима прихода по основу закупа пословног простора којим је управљала ГО палилула; обавља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Финансијско-књиговодствени сарадник

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Самостално обавља мање сложене стручне послове уз надзор службеника у вишем звању; контира и књижи све рачуноводствене исправе у дневнику и главној књизи по свим подрачунима на основу тачне, исправне и потпуне рачуноводствене документације коју добија на књижење и контирање од ликвидатора и осталих референата; усаглашава потраживања и обавеза ;учествује у припреми и састављању бруто биланса свих подрачуна; учествује у изради периодичних финансијских извештаја директних буџетских корисника; Припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; Проверава потпуност, тачност и исправност рачуноводствених исправа и пратеће документације (уговора, предрачуна, аванских рачуна, рачуна, ситуација, књиговодствених одобрења и задужења, решења.....); Припрема податке,прописане документе за подношење пореских евиденција и пријава и подноси пореску пријаву за ПДВ; Сравније аналитичке картице купаца и проверава ИОС-е; усаглашава стање главне књиге са свим помоћним књигама и подрачунима; учествује у попуњавању извештаја о инвестицијама и о основним средствима за статистику; одговоран је за законитост свога рада; врши и друге послове по налогу овлашћених службених лица.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, односно вишу школску спрему, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II ОДЕЉЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКИХ И СТАМБЕНИХ ПОСЛОВА

23. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, учествује у процесима стручног усавршавања и усмеравања запослених; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; координира рад Одељења са радом других Одељења Управе; Организује и распоређује предмете извршиоцима и прати њихов рад; Спроводи поступке у циљу ефикаснијег рада Одељења; Стара се о остваривању права и дужности запослених по основу рада; Врши послове регистратора у електронском систему обједињене електронске процедуре и врши послове контроле електронске обраде предмета, као и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Технички секретар

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши административно-техничке послове по налогу начелника, интерно и екстерно достављање документације, пријем, евидентирање и отпрему поште; прима телефонске позиве; заказује пријем странака и води евиденцију присуства запослених; Стара се о требовању, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; Благовремено прослеђује примљене информације. Припрема и умножава материјал за рад. Врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II-1. ОДСЕК ГРАЂЕВИНСКИХ ПОСЛОВА

25. Шеф Одсека

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Самостално обавља најсложеније послове уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; руководи радом Одсека; организује и прати рад у Одсеку; сачињава извештаје и контролише извештаје о техничким могућностима и њихову усклађеност са урбанистичким актима ради издавања грађевинских дозвола и одобрења за објекте до 1.500 m² БРГП у складу са законским прописима; контролише, оверава и прати издавање грађевинских дозвола и издавање одобрења, као и издавање употребних дозвола; Врши послове у обједињеној електронској процедури; као и послове управног и вануправног поступка ван ове процедуре; прима странке; прати прописе из делокруга Одсека; подноси извештаје о свом раду; Обавља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама грађевинске или архитектонске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26/28. Грађевински послови у поступку издавања грађевинских дозвола и издавања одобрења

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: Самостално обавља сложене послове уз повремен надзор непосредног руководиоца; врши преглед исправности техничке документације и сачињава извештаје о техничким могућностима и њихову усклађеност са урбанистичким актима ради издавања грађевинских дозвола и одобрења за објекте до 1500 m² БРГП у складу са законским прописима; контролише, оверава и прати издавање грађевинских дозвола и издавање одобрења, као и издавање употребних дозвола; Врши послове у обједињеној електронској процедури; као послове управног и вануправног поступка ван ове процедуре везано за преглед технике документације; прима странке; прати прописе из делокруга Одсека; подноси извештаје о свом раду; Обаља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама грађевинске или архитектонске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Грађевински послови у поступку издавања грађевинских дозвола и издавања одобрења

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља мање сложене послове уз редован надзор непосредног руководиоца; врши преглед исправности техничке документације и сачињава извештаје о техничким могућностима и њихову усклађеност са урбанистичким актима ради издавања грађевинских дозвола и одобрења за објекте до 1500 m² БРГП у складу са законским прописима; контролише, оверава и прати издавање грађевинских дозвола и издавање одобрења, као и издавање употребних дозвола; Врши послове у обједињеној електронској процедури; као послове управног и вануправног поступка ван ове процедуре везано за преглед технике документације; прима странке; прати прописе из делокруга Одсека; подноси извештаје о свом раду; Обаља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови : стечено високо образовање на основним академским студијама грађевинске или архитектонске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II-2. ОДСЕК ЗА ИЗДАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКИХ ИСПРАВА

30. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Самостално обавља најсложеније послове уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; руководи радом Одсека; организује и прати рад у Одсеку; Води управни поступак у обједињеној електронској процедури, као и послове управног и вануправног поступка ван ове процедуре; прима странке; организује и израђује аналитичке и информативне материјале и прати прописе из делокруга Одсека; подноси извештаје о свом раду; Обавља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Послови у поступку издавања грађевинских исправа

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Самостално обавља сложеније послове уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; води управни поступак у обједињеној електронској процедури, као и послове управног и вануправног поступка ван ове процедуре; прима странке; подноси извештаје о свом раду; Обавља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32/34. Послови у поступку издавања грађевинских исправа

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: Самостално обавља сложене послове уз повремен надзор непосредног руководиоца води управни поступак у обједињеној електронској процедури, као и послове управног и вануправног поступка ван ове процедуре; прати прописе из делокруга Одсека; прима странке; подноси извештаје о свом раду; Врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35/36. Административни послови

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: Врши административне послове и компјутерски унос података за предмете који су у раду у свим одсецима Одељења. Води евиденцију и унос података у Регистар грађевинских и употребних дозвола и даје писмени извештај о увиду у евиденције; прима странке; Врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК СТАМБЕНИХ И КОМУНАЛНИХ ПОСЛОВА

37. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Самостално обавља најсложеније послове уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; руководи радом Одсека; организује и распоређује предмете извршиоцима и прати њихов рад; води управни и вануправни поступак; обавља послове Регистратора стамбених заједница; даје сручну подршку у процесу формирања планова рада; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; прима странке; организује и израђује аналитичке и информативне материјале и прати прописе из делокруга Одсека; подноси извештаје о свом раду; Обавља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови : Стечено високо образовање на основним академским студијама правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Управно-правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Самостално обавља сложене послове уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; води управни и вануправни поступак из стамбене и комуналне области; прати прописе из делокруга рада; прима странке; подноси извештаје о свом раду; обавља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. Управно - правни послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља мање сложене стручне послове из комуналне и стамбене области, уз редован надзор непосредног руководиоца; води управне поступке из стамбене и комуналне области, води управни поступак о конституисању скупштина и савета зграда и изабраним председницима, прати прописе из делокруга рада; прима странке; подноси извештаје о свом раду и врши друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови : стечено високо образовање на основним академским студијама правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Послови електронске обраде података

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Самостално обавља сложене послове, уз повремене надзор непосредног руководиоца; обавља функцију Администратора у оквиру ЦЕОП-а; пружа техничку и другу подршку, у оквиру електронске обједињене процедуре; врши програмско праћење евиденција по разним упитима, унос оперативних података везаних за обраду и евиденцију предмета у Одељењу, пружа стручну помоћ у електронској обради података, унапређење начина обраде програмских садржаја и систематизације података; врши дигитализацију и систематизацију постојећих база документације; благовремено доставља извештаје ради објављивања управних аката и других података из делокруга рада Одељења на сајт општине; припрема аналитичке информације; подноси извештаје о свом раду; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Стручни послови у спровођењу извршења

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Самостално обавља сложене послове, уз повремене надзор непосредног руководиоца ; спроводи административно извршење управних решења о исељењу бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија; учествује у спровођењу судских извршења по овлашћењу јавног правобраниоца; Врши увођење у посед по основу правоснажних решења агенције за реституцију; врши теренску проверу о начину коришћења станова по налогу овлашћених службених лица; прима странке и прати прописе из делокруга свог рада. Доноси кварталне предлоге плана исељења; подноси извештаје о своме раду. Врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

42. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; координира рад Одељења са радом других Одељења Управе; по потреби спроводи управне поступке у циљу ефикаснијег рада Одељења; стара се о остваривању права и дужности запослених по основу рада, учествује у стручном усавршавању и усмеравању запослених, обавља и друге послове по посебним налозима начелника Управе општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. Технички секретар

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши административно-техничке послове по налогу начелника, интерно и екстерно достављање документације, пријем, евидентирање, скенирање и отпрему поште; прима телефонске позиве; заказује пријем странака и води евиденцију присуства запослених; стара се о требовању, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; благовремено прослеђује примљене информације; води прописане евиденције и припрема извештаје из области рада Одељења; ажурира податке у одговарајућим базама; припрема и умножава материјал за рад; врши и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Управе и посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44/46. Правник за управно- правни поступак

Звање: Самостални саветник

број службеника: 3

Опис посла: Самостално без надзора, а уз упутства непосредног руководиоца води управни и вануправни поступак у сложеним предметима из изворних и поверених надлежности Градске општине; врши пријем странака и даје правна мишљења из

делокруга рада Одељења; израђује првостепене управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом; разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа; пружа стручну помоћ у поступцима комасације и враћања земљишта по ПЗФ-у; припрема документацију везану за поступак укњижбе имовине на којој је корисник Градска општина Палилула; израђује уверења и пружа обавештења грађанима и правним лицима о подацима из евиденције Одељења, даје обавештења поводом поднетих захтева, израђује преписе аката Одељења; даје стручне налазе из делокруга рада Одељења за потребе других Одељења у оквиру Управе Градске општине, припрема нацрте одлука и аката за чије доношење је надлежна Скупштина Градске општине, односно њена радна тела, председник и Веће Градске општине; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Управе и посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47/49. Правник за управно- правни поступак

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: Самостално уз повремени надзор непосредног руководиоца води управни и вануправни поступак у мање сложеним предметима из изворних и поверених надлежности Градске општине; врши пријем странака и даје правна мишљења из делокруга рада Одељења; израђује првостепене управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом; разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа; пружа стручну помоћ у поступцима комасације и враћања земљишта по ПЗФ-у; припрема документацију везану за поступак укњижбе имовине на којој је корисник Градска општина Палилула; израђује уверења, пружа обавештења грађанима и правним лицима о подацима из евиденције Одељења, даје обавештења поводом поднетих захтева, израђује преписе аката Одељења; израђује анексе, уверења и сагласности у вези закључених уговора о откупу станова и води евиденцију истих; припрема нацрте одлука и аката за чије доношење је надлежна Скупштина Градске општине, односно њена радна тела, председник и Веће Градске општине; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Управе и посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. Правни послови везани за коришћење/закуп покретне и непокретне имовине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Самостално уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља имовинско правне послове везане за коришћење покретне и непокретне имовине у јавној својини Града, односно Републике, на којима Општина има право коришћења (тезге на скуповима пијачних тезги, киосци, изнајмљивање термина у спортским халама и салама, постављање антена за мобилну телефонију и др.), израђује нацрте одлука, решења и уговора везано за закуп и коришћење покретне и непокретне имовине, прати реализацију закључених уговора о закупу у сарадњи са осталим надлежним организационим јединицама у оквиру Управе, израђује опомене и покреће иницијативу за утужење дужника по основу дуга за закупнину односно коришћење непокретне и покретне имовине; врши пријем странака и контактира са закупцима-дужницима, пружа информације, израђује потврде и уверења из своје области, води управни и вануправни поступак, израђује управне акте и уверења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Управе и посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

51. Стручни послови и послови везани за евиденцију и контролу коришћења/закупа непокретности

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Самостално уз повремени надзор непосредног руководиоца у оквиру надлежности Одељења обавља послове везано за евиденцију и контролу коришћења непокретности-земљишта у јавној својини Републике Србије и Града Београда на којима општина има право коришћења, а везано за раније закључене уговоре о коришћењу пољопривредног земљишта, прати промене ималаца права на земљишту у евиденцији РГЗ-а и промене површине земљишта везане за откуп истог у поступцима озакоњења објеката и у складу са тим припрема потребну документацију, израђује одговарајуће предлоге, одлуке и обавештења корисницима земљишта и надлежним одељењима Управе општине односно Већу општине и председнику; врши фактурисање накнаде за коришћење земљишта и прати наплату исте, израђује опомене, издаје потврде, уверења и извештаје из своје области рада; пружа стручну помоћ из геодетске области за потребе

поступања Одељења, по захтевима странака, органа градске општине, као и надлежних државних органа, институција и Комисија; послове из делокруга свог рада обавља у координацији са Секретаријатом за пољопривреду Управе града Београда и Министарством пољопривреде РС; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Управе и посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области техничко-технолошких и друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

52/53. Геодетско информациони послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: Обавља мање сложене стручне послове из геодетско информационе области, као и административно-техничке послове уз редован надзор и упутства непосредног руководиоца за потребе Одељења, пружа информације из јавних база података надлежних институција за потребе вођења поступака пред Одељењем и по захтеву странака, сачињава службене белешке о подацима из геодетске области, пружа стручну помоћ у поступцима комасације и враћања земљишта по ПЗФ-у, као и за потребе Комисија формираних од стране општине, израђује извештаје и анализе из своје области, врши за потребе општине, увид у предложене нацрте и усвојене урбанистичке планове и у договору са надлежним органима општине иницира измену истих, даје стручне налазе и пружа стручну помоћ из свог делокруга рада за потребе других одељења Управе општине, Скупштине општине и њених радних тела, председника и Већа општине, као и надлежних државних органа и институција. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Управе и посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

54. Стручни послови евиденције и праћења имовинско-правног статуса непокретности

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља мање сложене послове уз редован надзор непосредног руководиоца у оквиру надлежности Одељења, везано за евидентирање и праћење имовинско-правног статуса непокретне имовине, која се води у збиркама исправа Одељења, пружа информације и израђује уверења и потврде у вези података, које поседује Одељење везано за национализацију, катастарске парцеле, објекте, станове и друге непокретности на територији Градске општине Палилула, стара се о постојећим збиркама исправа Одељења, уз скенирање односно умножавање документације за потребе доставе другим надлежним институцијама и органима; припрема документацију из збирке исправа за потребе вођења управних и вануправних поступака; врши увид у фактурисање и наплату закупа покретне и непокретне имовине, а ради покретања мера заштите интереса Општине, поступа по захтевима за измену уговорног начина отплате дуга по основу откупа стана, израђује потврде, уверења и извештаје из делокруга свог рада у координацији са Одељењима и органима општине, правобранилаштвима и Секретаријатима градске управе; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Управе и посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКТА И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

55. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; координира рад Одељења са радом других Одељења Управе; спроводи поступке у циљу ефикаснијег рада Одељења; стара се о остваривању права и дужности запослених по основу рада, организује вршење инспекцијског надзора у комуналној области, које на основу закона и других прописа врши Општина; учествује у стручном усавршавању и усмеравању запослених; обавља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама правне, организационе, грађевинске или архитектонске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ,

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, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. Технички секретар

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши административно-техничке послове по налогу начелника, интерно и екстерно достављање документације, пријем, евидентирање и отпрему поште; прима телефонске позиве; заказује пријем странака и води евиденцију присуства запослених; стара се о требовању, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; благовремено прослеђује примљене информације; води прописане евиденције и припрема извештаје из области рада Одељења; ажурира податке у одговарајућим базама; припрема и умножава материјал за рад; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

57. Административни послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне послове по налогу начелника, стара се о требовању, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; благовремено прослеђује примљене информације; води прописане евиденције и припрема извештаје из области рада Одељења; ажурира податке у одговарајућим базама; припрема и умножава материјал за рад; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

58. Управно-правни послови

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис посла: Обавља сложене стручне послове уз повремен надзор непосредног руководиоца; води првостепени управни поступак и израду свих првостепених управних аката; стара се о правилној примени прописа који регулишу делатности из делокруга рада Одељења; спроводи поступак озакоњења по захтеву странке, о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, сарађује са странкама у поступку и даје им потребне

информације; прибавља сагласност за озакоњење објеката од управљача јавног добра, као и од других инсититуција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о донетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу надлежним органима; ради обраду предмета по ванредним правним лековима; прати законе, друге прописе из делокруга рада Одељења; самостално уз повремени надзор непосредног руководиоца учествује у припреми појединачних управних и вануправних аката из комуналне области, припрема захтеве за покретање прекршајног поступка; жалбе на решења и приговоре на одлуке; пружа правну помоћ и даје обавештења инспекторима, учествује у изради анализа, информација и извештаја и обавља и друге послове у припреми предлога аката из надлежности Одељења; самостално уз повремени надзор непосредног руководиоца учествује у припреми појединачних управних и вануправних аката, припрема инструкције и упутства за примену прописа из надлежности Одељења; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица. Припрема потребне податке и друге информације о раду одељења, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе Градске општине.

Услови: стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV-1 ОДСЕК ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКТА

59. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује и обједињава послове у одсеку и одговоран је за законито, благовремено и потпуно извршавање послова; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа и стручну помоћ; ради све друге послове из области озакоњења објеката, а које су у надлежности Одсека; врши преглед поднете документације ради доношења решења у поступку озакоњења објеката до 400 м²; пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду прописа и општих аката из делокруга рада и у решавању стручних проблема; припрема извештаје којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеним областима; учествује у стручним пословима из надлежности рада органа; стара се о вођењу прописаних евиденција;

решава предмете у првом степену по ванредним правним средствима, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Веће Градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника Управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација, за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад Управе; обавља друге послове по налогу овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

60/63. Грађевински послови у поступку озакоњења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 4

Опис посла: Врши преглед техничке документације у поступку издавања решења којим се одобрава озакоњење изведених објеката до 400м², која су у надлежности ГО Палилула; прикупља податке о локацији, проверава испуњеност претходних услова за поступање по захтеву странака за озакоњење објеката; врши увид у планску документацију, у погледу намене и спратности дефинисане планом на простору у коме се налази предметни објекат; контролише усклађеност техничке документације са Законом; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације; израђује технички извештај потребан за доношење и израду решења о озакоњењу објеката и других управних аката који се доносе у првостепеном поступку; пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду прописа и опшних аката из делокруга рада и у решавању стручних проблема; припрема извештаје којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеним областима; учествује у стручним пословима из надлежности рада органа; стара се о вођењу прописаних евиденција; стара се о правилној примени прописа и вршењу других послова у складу са законом и прописима; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду радне верзије, нацрта и предлога одлука које доноси Скупштина и Веће Градске општине; припрема информације од јавног значаја; обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из области грађевинарства и архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

64. Грађевински послови у поступку озакоњења

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља сложене стручне послове уз повремен надзор непосредног руководиоца; Врши стручно технички преглед техничке документације у поступку издавања решења којим се одобрава озакоње изведених објеката до 400м², која су у надлежности ГО Палилула; прикупља податке о локацији, проверава испуњеност претходних услова за поступање по захтеву странака за озакоњење објеката, врши увид у планску документацију, у погледу намене и спратности дефинисане планом на простору у коме се налази предметни објекат; контролише усклађеност техничке документације са Законом; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације; израђује технички извештај потребан за доношење и израду решења о озакоњењу објеката и других управних аката који се доносе у првостепеном поступку; припрема извештаје о броју поднетих предмета и решених предмета и др. извештаје везане за озакоњење објеката; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе Градске општине.

Услови: стечено високо образовање из области грађевинарства и архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

65. Управно-правни послови у поступку озакоњења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши преглед поднете документације ради доношења решења у поступку озакоњења објеката до 400 м²; води првостепени управни поступак и израду свих првостепених управних аката; стара се о правилној примени прописа који регулишу делатности из делокруга рада Одсека; спроводи поступак озакоњења по захтеву странке, о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације; прибавља сагласност за озакоњење објеката од управљача јавног добра, као и од других инсититуција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњење у складу са законом, издаје уверења о донетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу надлежним органима; ради обраду предмета по ванредним правним лековима; прати законе, друге прописе из

делокруга рада Одељења; учествује у изради анализа, информација и извештаја и обавља и друге послове у припреми предлога аката из надлежности Одељења; припрема потребне податке и друге информације о раду одељења, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе Градске општине.

Услови: стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

66/67. Управно-правни послови у поступку озакоњења

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Обавља сложене стручне послове уз повремен надзор непосредног руководиоца; Води првостепени управни поступак и израду свих првостепених управних аката; стара се о правилној примени прописа који регулишу делатности из делокруга рада Одсека; спроводи поступак озакоњења по захтеву странке, о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације; прибавља сагласност за озакоњење објеката од управљача јавног добра, као и од других инсититуција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњење у складу са законом, издаје уверења о донетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу надлежним органима; ради обраду предмета по ванредним правним лековима; прати законе, друге прописе из делокруга рада Одељења; учествује у изради анализа, информација и извештаја и обавља и друге послове у припреми предлога аката из надлежности Одељења; припрема потребне податке и друге информације о раду одељења, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе Градске општине.

Услови: стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

68/69. Правни послови у поступку озакоњења

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: Обавља мање сложене послове уз редован надзор непосредног руководиоца; Спроводи поступак озакоњења по захтеву странке уз редован надзор непосредног руководиоца и службеника вишег звања, сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације; прибавља сагласности за озакоњење објеката од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу надлежним органима; контролише да ли су решени имовинско-правни односи и о томе израђује извештај и нацрт налога за допуну; израђује нацрт дела решења о озакоњењу објеката и нацрт закључка које доноси у поступку озакоњења; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном органу и по потреби суду; учествује у изради одговора по захтевима правосудних органа, органа управе и других органа; студијско аналитички послови: учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању; праћење прописа из надлежности органа и стручно усавршавање; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета, као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; обавља и друге послове по налогу овлашћеног службеног лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

70. Геодетско информациони послови

број службеника: 1

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Обавља мање сложене стручне послове из геодетско информационе области, као и административно – техничке послове уз редован надзор и упутства непосредног руководиоца за потребе Одељења, пружа информације из јавних база података надлежних институција за потребе вођења поступака пред Одељењем и по захтеву странака, сачињава службене белешке о подацима из геодетске области, пружа стручну помоћ у поступцима за озакоњење објеката, даје стручне налазе и пружа стручну помоћ из свог делокруга рада за потребе органа Управе општине, Скупштине општине и њених радних тела, председника и Већа општине, као и надлежних државних органа и

институција, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Управе и посебним налозима овлашћених функционера.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

71. Послови електронске обраде података и евиденција

број службеника: 1

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Обавља мање сложене стручне послове уз редован надзор непосредног руководиоца, врши електронско евидентирање кретања предмета у одељењу, програмско праћење евиденција по разним упутима; унос оперативних података везаних за обраду и евиденцију предмета у одељењу; врши скенирање документације; прати статус предмета, пружа стручну помоћ у електронској обради података; пружа стручну помоћ у електронској достави исправа и праћењу пристиглих одлука службе за катастар непокретности; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области техничко-технолошких и друштвено-хуманистичких наука у обиму од 240 ЕСПБ, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV-2. ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И ИЗВРШЕЊА

72. Шеф Одсека - Главни комунални инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује и руководи пословима; распоређује предмете и прати њихову реализацију; доноси решења и подноси пријаве судији за прекршаје; врши управни надзор над применом закона и других прописа из комуналне области од стране појединаца и правних лица на територији Општине; контролише спровођење извршења наложених мера; прима странке; обавља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области техничко-технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 и испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

73. Правни послови за инспекцију

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: Самостално уз повремени надзор непосредног руководиоца учествује у припреми појединачних управних и вануправних аката, припрема инструкције и упутства за примену прописа из надлежности Одељења; припрема захтеве за покретање прекршајног поступка; жалбе на решења и приговоре на одлуке; пружа правну помоћ и даје обавештења инспекторима, врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

74/75. Стручни послови и послови прикупљања и обраде података

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: Обавља мање сложене стручно – оперативне послове уз редован надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањем; води евиденције из надлежности одсека; прибавља податке за потребе рада инспекције; израђује извештаје; даје обавештења странкама; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови:стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области техничко-технолошких и друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

76/78. Комунални инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 3

Опис посла: Самостално и систематски врши надзор над извршавањем прописа из комуналне области од стране појединаца и правних лица на територији Општине; води управни поступак; доноси решења; налаже мере; издаје прекршајне налоге; подноси пријаве судији за прекршаје; врши контролу извршења наложених мера; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 и испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

79/91: Комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 13

Опис посла: Самостално уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене послове надзора над извршењем прописа из комуналне области од стране појединаца и правних лица на територији Општине; води управни поступак; доноси решења; налаже мере; издаје прекршајни налог; подноси пријаве судији за прекршаје; врши контролу извршења наложених мера; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области техничко-технолошких и друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 и испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

92. Послови спровођења извршења уклањања бесправно постављених објеката

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља мање сложене стручно-оперативне послове уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањем; спроводи извршење управних решења о уклањању привремених објеката, увођењу у посед, привођењу намени и учествује у другим пословима из ове области; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

93/95. Послови спровођења извршења уклањања бесправно постављених објеката

Звање: Виши референт

број службеника: 3

Опис посла: Обавља мање сложене стручно оперативне послове; спроводи извршење упавних решења о рушењу објеката подигнутих без одобрења наложеног органа, уклањању монтажних објеката, увођењу у посед, привођењу намени и учествује у другим пословима из ове области; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

96/97. Административни послови

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: Врши обраду података из евиденција за потребе комуналне инспекције; прима телефонске пријаве грађана; пружа услуге грађанима путем обавештења о предметима који се воде у комуналној инспекцији, као и о њеној стварној и месној надлежности; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

98. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; координира рад Одељења са радом других Одељења Управе; спроводи поступке у циљу ефикаснијег рада Одељења; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; стара се о остваривању права и дужности запослених по основу рада, учествује у стручном усавршавању запослених; обавља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

99. Пословни секретар

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља једноставније стручно административне послове уз надзор и упутства службеника у вишем звању; прикупља податке за израду извештаја; врши израду уверења о издржавању и уверења о породичном стању странкама за употребу у иностранству; у сарадњи са службеницима у вишем звању припрема нацрте аката; обавља послове у вези са Централним регистром; благовремено прослеђује потребне информације и води прописане евиденције; врши интерно и екстерно достављање документације, пријем, евидентирање и отпрему поште; прима телефонске позиве; заказује пријем странака и прима странке; води евиденцију присуства запослених; стара се о требовању, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; благовремено прослеђује примљене информације; води прописане евиденције и припрема извештаје из области рада Одељења; ажурира податке у одговарајућим базама; припрема и умножава материјал за рад; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, односно вишу школску спрему, положен државни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

100. Сарадник на пословима људских ресурса

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља сложене стручне послове уз повремен надзор непосредног руководиоца; учествује у спровођењу конкурсних поступака за одабир кандидата, припрема и организује проверу вештина које се вреднују у изборном поступку и израђује извештаје о постигнутим резултатима кандидата; врши припрему предлога аката у поступку пријема нових кадрова; стручно и техничко анализирање радних места, идентификација компетенција и описа радних места до коначног описа; обавља послове анализе и процене потреба за стручним усавршавањем – обуком запослених, неопходних за унапређење знања и вештина приликом обављања послова; врши припрему предлога програма обуке – стручног усавршавања; израђује нацрте решења којима се одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених као и нацрте решења о вредновању,

оцењивању и напредовању запослених; припрема предлог Кадровског плана и прати његово спровођење; припрема и израђује уговоре из области рада ван радног односа; води, ажурира и чува персонална досијеа запослених; обавља послове у вези са Централним регистром података о личности; обавља и друге послове од важности за људске ресурсе, а по налогу руководећих запослених подноси извештаје о свом раду; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

101. Правни послови у области људских ресурса

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља мање сложене стручне послове уз редован надзор непосредног руководиоца; учествује у спровођењу конкурсних поступака за одабир кандидата; припрема предлоге аката у поступку пријема нових кадрова; стручно и техничко анализирање радних места, идентификација компетенција и описа радних места до коначног описа; израђује нацрте решења којима се одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених као и нацрте решења о вредновању, оцењивању и напредовању запослених; припрема предлог Кадровског плана и прати његово спровођење; припрема и израђује уговоре из области рада ван радног односа; обавља и друге послове од важности за људске ресурсе, а по налогу руководећих запослених подноси извештаје о чињеницама из свог делокруга рада; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

102. Послови заступника мањинских заједница

Намештеник четврте врсте радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Обавља послове заступања мањинских заједница; стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних права националних мањина и

етничких група код надлежних државних органа и организација; сагледава питања и проблеме националних мањина, ради предлагања мера; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: средње образовање у трогодишњем трајању, једна година радног искуства у струци, рад на рачунару.

103. Послови вођења и ажурирања бирачких спискова

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Уз редован надзор непосредног руководиоца обавља мање сложене послове који се односе на прикупљање података неопходних за израду нацрта решења; врши израду нацрта решења и обавља послове који се односе на унос података у електронску базу грађана који имају бирачко право, а коју спроводи Министарство државне управе и локалне самоуправе; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког система по службеној дужности или на захтев странке – до закључења бирачког списка; сачињава одговарајуће информације и и извештаје; подноси извештај о своме раду; прикупља податке неопходне за издавање уверења о чињеницама уписаним у регистре; ажурира базе података; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

104. Послови вођења и ажурирања бирачких спискова

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља једноставније стручно административне послове уз надзор и упутства службеника у вишем звању; пружа подршку у вођењу евиденција; врши израду нацрта решења и обавља послове који се односе на унос података у електронску базу грађана који имају бирачко право, а коју спроводи Министарство државне управе и локалне самоуправе; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког система по службеној дужности или на захтев странке – до закључења бирачког списка; сачињава одговарајуће информације и извештаје; прикупља податке за израду извештаја; припрема нацрте уверења о бирачком праву; прикупља податке неопходне за издавање уверења о чињеницама уписаним у регистре; ажурира базе података; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, односно вишу школску спрему, положен стручни државни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

105. Послови вођења и ажурирања бирачких спискова

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши уношење података у електронску базу грађана који имају бирачко право, а коју води Министарство државне управе и локалне самоуправе, који се односе на брисање, упис, измену, допуну и исправку бирачког списка; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

КАНЦЕЛАРИЈА СЛУЖБЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

106. Шеф Канцеларије службе правне помоћи и послови пружања бесплатне правне помоћи

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује Канцеларију службе правне помоћи; пружа бесплатну правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине, а који испуњавају услове прописане чланом 4. Закона о бесплатној правној помоћи, што укључује: пружање опште информације, попуњавање формулара, сачињавање јавнобележничке исправе и посредовање у решавању спорова; припрема и израђује извештаје из евиденција о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, извештаје о пруженој правној помоћи, као и друге извештаје из делокруга рада Канцеларије; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 правосудни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

107. Послови пружања правне помоћи

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остаривања њихових права, обавеза и правних интереса, а који испуњавају услове прописане чланом 4. Закона о бесплатној правној помоћи, што укључује: пружање опште информације, попуњавање формулара, сачињавање јавнобележничке исправе и посредовање у решавању спорова; припрема и израђује извештаје из евиденција о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, извештаје о пруженој правној помоћи, као и друге извештаје из делокруга рада Канцеларије; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима, врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови : стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 правосудни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V-1 ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

108. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом Одсека; организује и распоређује предмете извршиоцима и прати њихов рад; даје стручну подршку у процесу формирања планова рада; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; прима странке; организује и израђује аналитичке и информативне материјале и прати прописе из делокруга Одсека; обавља послове електронског канцеларијског пословања које обезбеђује да се путем информационог система поступа са актима и пружају услуге грађанима у електронском облику; подноси извештаје о свом раду; учествује у стручном усавршавању и усмеравању запослених; обавља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

109. Руководилац групе послова писарнице и архиве

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Опис посла: Обавља сложеније послове писарнице и архиве, прати рад запослених и даје им смернице за рад; израђује извештаје и издаје уверења; врши усклађивање рада писарнице и архиве; прати кретање предмета и израђује извештаје о кретању предмета који су достављени у рад; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга свог рада; подноси извештаје о раду и раду запослених у писарници, архиви и експедицији поште; припрема и прослеђује одговоре на дописе и захтеве руководиоцима унутрашњих организационих јединица, као и другим државним органима; Обавља послове електронског канцеларијског пословања које обезбеђује да се путем информационог система поступа са актима и пружају услуге грађанима у електронском облику; организује и израђује аналитичке и информативне извештаје о свом раду; врши и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

110. Стручни послови писарнице и архиве

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља сложене стручне послове писарнице и архиве уз повремен надзор непосредног руководиоца; врши усклађивање рада писарнице и архиве; учествује у припреми нацрта аката из своје надлежности; учествује у припреми, састављању и одговарању на дописе руководиоцима унутрашњих организационих јединица, као и осталим државним органима; врши скенирање документације; прати кретање предмета у оквиру органа; израђује извештаје о кретању предмета који су достављени у рад; прима странке из делокруга свог рада; води прписане евиденције сходно прописима који се односе на канцеларијско пословање и прави базе података; обавља послове електронског канцеларијског пословања које обезбеђује да се путем информационог система поступа са актима и пружају услуге грађанима у електронском облику; врши и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно

искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

111/112. Стручни послови писарнице и архиве

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: Обавља мање сложене послове уз редован надзор непосредног руководиоца; врши усклађивање рада писарнице и архиве; отварање, сигналирање и класификацију поште, као и сигналирање и класификацију друге поште: врши скенирање документације; прати кретање предмета у оквиру органа; израђује извештаје о кретању предмета који су достављени у рад, прима странке из делокруга свог рада; прати прописе из делокруга свог рада; обавља послове електронског канцеларијског пословања које обезбеђује да се путем информационог система поступа са актима и пружају услуге грађанима у електронском облику; врши обраду и контролу предмета за архивирање, припрема документацију и обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања, обавља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

113. Стручни послови писарнице

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља мање сложене послове уз редован надзор непосредног руководиоца; отварање, сигналирање и класификацију поште, припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према упутствима непосредног руководиоца, врши скенирање документације; прати кретање предмета у оквиру органа и прима информације о статусу предмета; израђује извештаје о кретању предмета који су достављени у рад, прима странке из делокруга свог рада и помаже им у остваривањима њихових права у виду писања захтева, молби и дописа странкама као и комуникације са другим органима; прати прописе из делокруга свог рада; обавља послове електронског канцеларијског пословања које обезбеђује да се путем информационог система поступа са актима и пружају услуге грађанима у електронском облику; обавља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 стучни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

114/115. Послови писарнице и архиве

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 2

Опис посла: Обавља једноставније стручно административне послове уз надзор и упутства службеника у вишем звању; прикупља податке за израду извештаја; пружа подршку у вођењу евиденција; врши пријем, евидентирање и отпрему поште; врши кореспонденцију по налогу руководиоца; израђује службене белешке по налогу руководиоца; припрема и умножава материјале за рад; врши интерно и екстерно достављање документације; израђује извештаје и анализе; Обавља послове електронског канцеларијског пословања које обезбеђује да се путем информационог система поступа са актима и пружају услуге грађанима у електронском облику; води прописане евиденције и базе података; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, односно вишу школску спрему, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

116/119. Административни послови у писарници

Звање: Виши референт

број службеника: 4

Опис посла: Обавља административне послове писарнице сходно прописима који се односе на канцеларијско пословање, и то: пријем поднесака на шалтеру, сигнирање, класификацију, обраду предмета и архивирање; учествује у изради извештаја о кретању предмета; врши друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

120. Административни послови у архиви

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне послове архиве сходно прописима који се односе на канцеларијско пословање; врши обраду предмета за архивирање; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања, издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; учествује у

изради извештаја о кретању предмета; врши друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

121/123. Послови архиве и експедиције

Звање: Виши референт

број службеника: 3

Опис посла: Врши израду предмета за архивирање и излучивање из архивираних предмета регистратурски материјал; врши распоређивање и благовремену експедицију поште; ковертира пошту; исписује доставнице; уписује пошту у доставну књигу ради отпреме; франкира пошту; води евиденцију дневног утрошка поштанских марки; сарађује са извршиоцима ради давања обавештења о отпремању поште; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V-2. ОДСЕК ЗА САРАДЊУ СА МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

124. Шеф Одсека

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Организује и руководи пословима из надлежности Одсека, одговоран је за рад Одсека; координира, прати и евидентира рад извршилаца у Одсеку; врши стручне послове; извештава Управу Општине о проблемима на подручју месних заједница; води кореспонденцију између месних заједница и других органа; обавља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

125/127. Стручни послови у месним заједницама

Звање: Млађи сарадник

број извршилаца: 3

Опис посла: Обавља једноставније стручно административне послове уз надзор и упутства службеника у вишем звању; прикупља податке за израду извештаја; пружа подршку у вођењу евиденција; врши пријем, евидентирање и отпрему поште; врши кореспонденцију по налогу руководиоца; израђује службене белешке по налогу руководиоца; припрема аналитичке информације и пише дописе према упутствима

непосредног руководиоца, припрема и умножава материјале за рад; врши интерно и екстерно достављање документације; израђује извештаје и анализе; Обавља послове електронског канцеларијског пословања које обезбеђује да се путем информационог система поступа са актима и пружају услуге грађанима у електронском облику; води прописане евиденције и базе података; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, односно вишу школску спрему, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

128/132. Административно-технички послови

Звање: Виши референт

број службеника: 5

Опис посла: Израђује извештаје и информације о проблемима на подручју МЗ; прати, евидентира и обавештава Управу општине о свим питањима која су од значаја за подручје МЗ; врши пријем грађана ради пружања обавештења, помоћи и упутстава из надлежности МЗ, Управе општине и других органа; учествује у организовању хуманитарних акција, стара се о одржавању простора МЗ; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

133/134. Административно-технички послови

Звање: Млађи референт

број службеника: 2

Опис посла: Уз надзор непосредног руководиоца, пружа помоћ при изради извештаја, прикупља информације и слично; прати, евидентира и обавештава Управу Општине о свим питањима која су од значаја за подручје МЗ; врши пријем грађана ради пружања обавештења, помоћи и упутства из надлежности МЗ, Управе Општине и других органа; учествује у организовању хуманитарних акција, стара се о одржавању простора МЗ; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VI ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

135. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; координира рад Одељења са радом других Одељења Управе; спроводи поступке у циљу ефикаснијег рада Одељења; стара се о остваривању права и дужности запослених по основу рада, учествује у стручном усавршавању и усмеравању запослених, као и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услове: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

136. Технички секретар

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши административно-техничке послове по налогу начелника, интерно и екстерно достављање документације, пријем, евидентирање и отпрему поште; прима телефонске позиве; заказује пријем странака и води евиденцију присуства запослених; стара се о требовању, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; благовремено прослеђује примљене информације; води прописане евиденције и припрема извештаје из области рада Одељења; ажурира податке у одговарајућим базама; припрема и умножава материјал за рад; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

137. Руководилац Групе за послове у области одбране, цивилне заштите, заштите од елементарних и других непогода, ванредних ситуација и тајности података

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује и руководи пословима планирања одбране; припреме, израде и ажурирања планских докумената; сарађује са надлежним органима Министарства одбране и другим органима, привредним друштвима и другим правним лицима и

предузетницима у вршењу послова од значаја за одбрану; доставља информације из ове области надлежним органима; обавља послове цивилне заштите; послове заштите од елементарних и других непогода; послове у области ванредних ситуација; припрема план и програм рада из наведених области; прати мере и стара се о спровођењу мера; сарађује са другим органима и организацијама из ових области; припрема информације и друге аналитичке материјале; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

138. Послови у области одбране, цивилне заштите, заштите од елементарних и других непогода, ванредних ситуација и тајности података

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове планирања одбране; припрема, израђује и ажурира планска документа; сарађује са надлежним органима Министарства одбране и другим органима, привредним друштвима и другим правним лицима и предузетницима у вршењу послова од значаја за одбрану; доставља информације из ове области надлежним органима; обавља послове цивилне заштите; послове заштите од елементарних и других непогода; мање сложене послове у области ванредних ситуација; припрема план и програм рада из наведених области; прати мере и стара се о спровођењу мера; сарађује са другим органима и организацијама из ових области; припрема информације и друге аналитичке материјале; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

139. Послови безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове радног места уз надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањем, учествује у припреми, изради, изменама и допунама одговарајућих аката; врши контролу примене Закона; организује превентивне и

периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима безбедности и здравља на раду; води прописане евиденције у области безбедности и здравља на раду; организује предузимање мера за отклањање недостатака и контактира са овлашћеним организацијама и институцијама; организује извођење теоретске и практичне обуке и практичну проверу знања из области заштите од пожара; стара се да техничка опрема и средства за гашење пожара увек буду у технички исправном стању; обавезно присуствује контролном испитивању и сервисирању апарата за почетно гашење пожара и контролном испитивању, мерењу притиска и протока воде у хидрантској мрежи за гашење пожара; непосредно прати извршење мера заштите од пожара наложених од стране органа унутрашњих послова надлежних за послове заштите од пожара; предлаже начелнику доношење наредби и упутства из области заштите од пожара; води евиденције и сачињава извештаје из области заштите од пожара; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање из области безбедности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен стручни испит за безбедност и здравље на раду, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

140. Шеф канцеларије за младе

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове организације и предузимање мера ка унапређењу положаја младих; сарађује са удружењима од јавног значаја за рад са младима, савезима, удружењима младих и удружењима за младе; Организује активности које имају за циљ спровођење Националне стратегије за младе и локалног акционог плана за младе, организује и утврђује програм рада на пословима припреме, израде и имплементације пројеката који се тичу унапређења положаја младих; прати јавне позиве и конкурсе Министарстава, градских секретаријата, међународних организација, иностраних институција и донатора о отвореним Конкурсима за одобравање средстава; припрема анализе, информације и извештаје; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима Управе Градске општине, учествује у стручном усавршавању и усмеравању запослених, врши и друге послове по налогу овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

141/142. Стручни послови у Канцеларији за младе

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: Врши мање сложене послове и послове израде локалних акционих планова, програма, извештаја и аката који су у сагласности са националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање у оквиру Савеза за младе; учествује у појединачним фазама на изради аналитичких материјала из ове области; врши комуникацију од значаја за развијање активности Канцеларије и учествује у организовању јавних дешавања од значаја за младе, омладинска удружења, клубове и друге облике организовања, уз детаљна упутства запослених са вишим звањима; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

143. Административно-информативни послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове припреме и ажурирања техничке документације везане за организацију јавних дешавања; врши припрему за штампу и обавља друге послове из надлежности канцеларије; врши друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

144. Шеф Канцеларије

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу, учествује у стручном усавршавању и усмеравању запослених и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника Општине.

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, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

145. Послови информисања-новинар

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши стручне послове информисања о раду органа Општине, председника општине, односно Управе општине, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у Општини; припрема издавање информатора општине; ажурира интернет презентацију општине, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, као и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стучне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, факултет политичких 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, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

146. Послови информисања-новинар

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши мање сложене послове информисања о раду органа општине, Управе општине и установа чији је оснивач Општина, као и о свим питањима од значаја за живот

и рад у општини; у сарадњи са запосленима вишег звања припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; припрема издавање информатора општине; ажурира интернет презентацију општине; врши припрему за штампу графичка решења фотографија, текстова и рекламног материјала; креира графичка решења за интернет презентације и врши ажурирање исте, ажурира општинске налоге на друштвеним мрежама, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, функционера општине, шефа Кабинета и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стучне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, факултет политичких 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

147. Послови праћења стања у области културе и јавног информисања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати, анализира стање у области културе и јавног информисања у складу са надлежностима Општине, предлаже мере за унапређење, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања; прати стање, доступност и ефикасност услуга које се пружају; припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и спровођења плана развоја делатности у области културе и јавног информисања. Обавља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Опис посла: стечено високо образовање из научне, односно стучне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, факултет политичких 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, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VI-1. ОДСЕК ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

148. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује и руководи пословима из надлежности Одсека; распоређује послове извршиоцима и прати њихов рад; стара се о пуној запослености радника; одговоран је за физичко и техничко обезбеђење, врши координацију између општине и фирме која је задужена за одржавање хигијене у згради општине; задужен је за спровођење мера противпожарне заштите зграде општине, стара се о обавештавању надлежних органа о стању објеката ради предузимања мера, стара се о одржавању свих објеката који се налазе у власништву општине; задужен је за возни парк Градске општине Палилула, врши распоређивање возача, брине о здравственој способности возача и упућује их на лекарске прегледе; контролише возила и опрему приликом изласка и уласка у гаражу, издаје налоге за сипање горива, прави распоред коришћења возила у складу с примљеним захтевима корисника, прима и издаје сву неопходну документацију возачима путничких аутомобила; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка са вожње; контролише евнтуална оштећења возила и информацију о пријави штете од стране возача; уговара поправке возила у овлашћеним сервисима и радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила; задужен је за израду предлога годишњег плана потребних средстава која су неопходна за рад Одсека (гориво, кафе кухиња); израђује евиденције и информативне материјале из надлежности Одсека; обавља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

149. Послови економата и руковаоца имовине

Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан ивентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; са књиговодством врши сравњивање евиденције стања основних средстава, стара се о испуњењу гаранције добављачима; издаје отпемнице-задужења по извршицима; издаје реверсе за основна средства, одећу и обућу; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

150. Административно-технички послови

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља најједноставније послове из области рада Одсека, као и друге послове у сарадњи са запосленима вишег звања; обавља послове администратора за потребе Одсека: скенирање документације, формирање електронске базе; пружа помоћ запосленима вишег звања у вођењу евиденција; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

151/152. Послови умножавања материјала

Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 2

Опис посла: Врши штампање и умножавање материјала и техничку израду образаца; врши повезивање и слагање умноженог материјала; стара се о исправности машина које користи; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених лица.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

153. Стручни послови организације и одржавања спортских објеката

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља сложеније послове уз повремен надзор непосредног руководиоца, организује и одговара за рад спортске хале; прати и проучава законске и друге прописе из области спорта; води рачуна о реализацији уговорних односа са корисницима спортске хале; контролише извршење уговорних обавеза корисника спортске хале; води евиденцију о терминима коришћења спортске хале; остварује сарадњу са спортским клубовима и удружењима, синдикалним организацијама и другим потенцијалним корисницима хале; припрема и доставља извештаје у вези рада хале; води потребне статистичке податке и евиденције; обавља пријем корисника спортске хале и даје обавештења; контролише исправност противпожарних апарата и хидраната у и око хале; врши контролу објеката и стара се о спровођењу реда у хали; обезбеђује уредно и квалитетно пружање услуга корисницима спортске хале; одговоран је за законитост свог рада; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

154. Послови организације и одржавања спортских објеката

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља мање сложене послове уз редован надзор непосредног руководиоца, организује и одговара за рад спортске хале; прати и проучава законске и друге прописе из области спорта; води рачуна о реализацији уговорних односа са корисницима спортске хале; контролише извршење уговорних обавеза корисника спортске хале; води евиденцију о терминима коришћења спортске хале; остварује сарадњу са спортским клубовима и удружењима, синдикалним организацијама и другим потенцијалним корисницима хале; припрема и доставља извештаје у вези рада хале; води потребне статистичке податке и евиденције; обавља пријем корисника спортске хале и даје обавештења; контролише исправност противпожарних апарата и хидраната у и око хале; врши контролу објеката и стара се о спровођењу реда у хали; обезбеђује уредно и квалитетно пружање услуга корисницима спортске хале; одговоран је за законитост свог рада; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

155/156. Административно технички послови одржавања објеката

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: Обавља административне послове и опште послове; води евиденцију коришћења спортских и других објеката; врши послове наплате дневне накнаде за коришћење објеката путем фискалне касе; врши надзор над радом помоћно-техничког особља на пословима одржавања објеката; обавља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

157. Послови дактилографа

Намештеник пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета, врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: основно или средње образовање дактилограф са Ia или Ib класом, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

158/161. Послови возача

Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 4

Опис посла: Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; стара се о путној документацији (путни налози, требовања за гориво); води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила, врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

VI-2. ОДСЕК ИНФОРМАЦИОНИХ ПОСЛОВА

162. Шеф Одсека

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује и руководи пословима информационог система; планира и реализује развој информационог система, израђује и одржава техничку документацију информационог система, брине о сигурности информационог система, руководи радом, администратора, израђује извештаје и дистрибуира информације из ове области; обавља послове одржавања и администрације информационог система (SOFTWARE и HARDWARE); распоређује права коришћења и онемогућава неовлашћено коришћење информационог система; координира увођење и прилагођавање нових програмских пакета; обавља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области техничко-технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

163. Послови администратора базе података

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Креирање базе и тестирање сачуваних података (backups); дефинисање и имплементација контроле приступа података; обезбеђивање максималне расположивости података; помоћ програмерима и инжењерима при ефикасном коришћењу података; инсталирање новог софтвера, дизајн базе података; моделирање и оптимизација података; сарадња са лицем задуженим за заштиту података о личности и приступ информацијама од јавног значаја и други послови по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области техничко-технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

164. Стручни послови администратора базе података

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља мање сложене послове при изради и одржавању техничке документације информационог система. Дефинисање и имплементација контроле приступа података; обезбеђивање максималне расположивости података, моделирање и оптимизација података; кординира, ради и пружа подршку за програм САП Одељењу за општу управу и Одељењу за финансије и привреду, израђује извештаје за Централни регистар запослених; врши оперативне послове подршке корисника информационог система. Пружа помоћ при увођењу и прилагођавање нових програмских пакета, као и рад на одржавању постојећих (ЕЛО и МЕГА); сарађује са лицем задуженим за заштиту података о личности и приступ информацијама од јавног значаја и обавља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

165/166. Послови администратора информационог система

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: Планирање и реализацију развоја информационог система; помоћ при изради и одржавању техничке документације информационог система; пружање помоћи при увођењу и прилагођавање нових програмских пакета и рад на одржавању постојећих (ЕЛО; МЕГА); врши мање сложене стручно оперативне послове подршке корисника информационог система; обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме – рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине, врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места

167. Техничар система и мрежа

Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме – рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине, врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

VI-3. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

168. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и прати рад у Одсеку; врши контролу аката из области јавних набавки; прати извршење планова из области јавних набавки; самостално врши стручне послове из области јавних набавки за потребе органа и Управе општине; врши пријем странака, врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни

стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, потребне компетенције за обављање послова радног места

169. Стручни послови јавних набавки

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Самостално врши стручне послове из области јавних набавки за потребе органа и Управе општине; прати поступак реализације јавних набавки; координира рад Комисије за јавне набавке; прати прописе из наведених области; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, потребне компетенције за обављање послова радног места.

170/171. Послови јавних набавки

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Врши сложене послове израде предлога аката у поступку јавних набавки (План јавних набавки са изменама и допунама, налог за покретање свих радњи у вези са поступком јавних набавки, Одлука о покретању поступка, Решење о образовању комисије, модел уговора и уговор о јавној набавци); врши послове испитивања и истраживања тржишта у циљу припреме предлога Плана јавних набавки; пружа стручну и техничку помоћ Комисији за јавне набавке при изради позива за подношење понуда изради конкурсне документације, евидентирање пристиглих понуда, отварању понуда, сачињавању записника са отварања понуда и Извештај председнику са предлогом Одлуке. Комуникација са понуђачима, Управом за јавне набавке и Републичком комисијом за заштиту права понуђача; припрема одговоре у вези са захтевом за увид у конкурсну документацију, захтевом за увид у понуде понуђача, питања и појашњења у поступку јавне набавке и захтева за заштиту понуђача; врши послове обавештавања на порталу јавних набавки и сајту Градске општине Палилула у складу са одредбама ЗЈН; прати извршење плана јавних набавки; врши послове евидентирања и израде кварталних и годишњих извештаја; врши уношење закључених Уговора о јавним набавкама у систем пословања САП, врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно

искуство у струци од најмање три године, потребне компетенције за обављање послова радног места.

172. Послови јавних набавки

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши мање сложене послове израде предлога аката у поступку јавних набавки (План јавних набавки са изменама и допунама, налог за покретање свих радњи у вези са поступком јавних набавки, Одлука о покретању поступка, Решење о образовању комисије, модел уговора и уговор о јавној набавци); пружа стручну и техничку помоћ Комисији за јавне набавке при изради позива за подношење понуда, изради конкурсне документације, евидентирање пристиглих понуда, отварању понуда, сачињавању записника са отварања понуда и Извештај председнику са предлогом Одлуке. Комуникација са понуђачима, Управом за јавне набавке и Републичком комисијом за заштиту права понуђача; припрема одговоре у вези са захтевом за увид у конкурсну документацију, захтевом за увид у понуде понуђача, питања и појашњења у поступку јавне набавке и захтева за заштиту понуђача; врши послове обавештавања на порталу јавних набавки и сајту Градске општине Палилула у складу са одредбама ЗЈН; прати извршење плана јавних набавки; врши послове евидентирања и израде кварталних и годишњих извештаја; врши уношење закључених Уговора о јавним набавкама у систем пословања САП, врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, положен испит за службеника за јавне набавке, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, потребне компетенције за обављање послова радног места.

173/174. Припремни и стручни послови јавних набавки

Звање: Сарадник

број службеника: 2

Опис посла: У сарадњи са запосленим вишег звања врши мање сложене послове који се односе на израду предлога аката у поступку јавних набавки (План јавних набавки са изменама и допунама, налог за покретање свих радњи у вези са поступком јавних набавки, Одлука о покретању поступка, Решење о образовању комисије, модел уговора и уговор о јавној набавци); врши послове испитивања и истраживања тржишта у циљу припреме предлога Плана јавних набавки; врши техничку помоћ Комисији за јавне набавке при изради позива за подношење понуда изради конкурсне документације, евидентирање пристиглих понуда, отварању понуда, сачињавању записника о отварању понуда и Извештај председнику са предлогом Одлуке. Комуникација са понуђачима, Управом за јавне набавке и Републичком комисијом за заштиту права понуђача; припрема

одговоре у вези са захтевом за увид у конкурсну документацију, захтевом за увид у понуде понуђача, питања и појашњења у поступку јавне набавке и захтева за заштиту понуђача; врши послове обавештавања на порталу јавних набавки и сајту Градске општине Палилула у складу са одредбама ЗЈН; у сарадњи са запосленим вишег звања врши мање сложене послове који се односе на евидентирање и израду кварталних и годишњих извештаја, врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области друштвено-хуманистичких, економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, односно вишу школску спрему, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места.

175. Административни послови у јавним набавкама

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Врши послове испитивања и истраживања тржишта у циљу припреме предлога Плана јавних набавки; врши техничку помоћ Комисији за јавне набавке при евидентирању пристиглих понуда, отварању понуда, сачињавању записника са отварања понуда; обавља комуникацију са понуђачима; припрема одговоре у вези са захтевом за увид у конкурсну документацију, захтевом за увид у понуде понуђача; врши послове обавештавања на порталу јавних набавки и сајту Градске општине Палилула у складу са одредбама ЗЈН; у сарадњи са запосленим вишег звања врши једноставније послове који се односе на евидентирање и израду кварталних и годишњих извештаја, врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, односно вишу школску спрему, положен државни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VI-4 ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

176. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и усклађује рад у Одсеку; одговара за њихово законито и стучно обављање; врши контролу спровођења управног и вануправног поступка и учествује у доношењу аката у управном поступку; организује и израђује аналитичке и информативне материјале и прати прописе из делокруга Одсека; обавља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица; прима странке; врши израду свих врста аката из ове области; одговоран је за законитост свог рада; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање пет година, потребне компетенције за обављање послова радног места.

177. Управно правни послови из области борачко инвалидске заштите

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води управни и вануправни поступак из надлежности Одељења и борачко-инвалидске заштите; правни, стручно оперативни и студијско аналитички послови из области борачко инвалидске заштите; обрада и прикупљање података и евиденција корисника борачко инвалидске заштите у информационом систему „Борци Србије“; прати и проучава Закон из области борачко инвалидске заштите; припрема мишљења, информација, анализа и предлога као и други послови од значаја за Одсек друштвених делатности; достављање извештаја, информација као и сарадња са надлежним министарством и другостепеним органом; административно технички послови и припрема документације; издавање уверења; пријем странака; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање пет година, потребне компетенције за обављање послова радног места.

178. Управно правни послови из области борачко инвалидске заштите

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води управни и вануправни поступак из надлежности Одељења и борачко-инвалидске заштите; правни, стручно оперативни и студијско аналитички послови из области борачко инвалидске заштите; обрада и прикупљање података и евиденција корисника борачко инвалидске заштите у информационом систему „Борци Србије“; прати и проучава Закон из области борачко инвалидске заштите; припрема мишљења, информација, анализа и предлога као и други послови од значаја за Одсек друштвених делатности; достављање извештаја, информација као и сарадња са надлежним министарством и другостепеним органом; административно технички послови и припрема документације; издавање уверења; пријем странака; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, потребне компетенције за обављање послова радног места.

179. Правни послови из области борачко инвалидске заштите

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишем звању, врши мање сложене послове вођења вануправних поступака из надлежности Одељења и борачко-инвалидске заштите; обрада и прикупљање података и евиденција корисника борачко инвалидске заштите у информационом систему „Борци Србије“; прати и проучава Закон из области борачко инвалидске заштите; припрема информација, анализа и предлога као и други послови од значаја за Одсек друштвених делатности; припрема извештаја, информација као и сарадња са надлежним министарством и другостепеним органом; административно технички послови и припрема документације; издавање уверења из делокруга рада Одсека; други послови по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, потребне компетенције за обављање послова радног места.

180. Послови ликвидатора из области борачко инвалидске заштите

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишем звању обавља мање сложене послове планирања материјалних издатака, послове обрачуна и исплате инвалидских примања из надлежности републичког и градског буџета; прати прописе права корисника и доставља налоге Поштанској штедионици; прати извршавање финансијског плана; врши обраду и припрему документације свих трошкова и рачуна, књижење фактура и исплата на аналитичке и синтетичке финансијске картице; обавља и достављање годишњих извештаја о утрошеним средствима републичком министарству; сарађује са надлежним министарством и другостепеним органом; врши обраду и прикупљање података и евиденцију корисника борачко инвалидске заштите у информационом систему „Борци Србије“; врши пријем странака и издавање уверења; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области друштвено-хуманистичких, економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, односно вишу школску спрему, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места.

181. Административни послови из области борачко-инвалидске заштите

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља мање сложене послове из области борачко инвалидске заштите у сарадњи са запосленим вишег звања; врши послове ажурирања евиденција корисника права из области борачко инвалидске заштите: обрада и прикупљање података и евиденција корисника борачко инвалидске заштите у информационом систему „Борци Србије“: обрада и достава документације надлежним министарствима за исплату; врши унос података у информациони систем МНП, евиденција корисника; обавља пријем поднесака и издавање уверења; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци, стручни испит за рад у органима управе, потребне компетенције за обављање послова радног места.

182. Стручни послови друштвених делатности

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: уз надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањем, обавља мање сложене стручне послове из области друштвених делатности; координира рад Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету/ученику; обавештава родитеље и школске, односно предшколске установе о потребној документацији, заказаним терминима за пријем деце/ученика и другим питањима везаним за рад Комисије, води евиденције из наведене области, пружа административну и организациону подршку Комисији; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, потребне компетенције за обављање послова радног места.

183. Послови из области друштвених делатности

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: У сарадњи са запосленим вишег звања врши мање сложене послове који се односе на есхумацију, рефундацију трошкова за сахрањивање лица без породице и без нужних средстава чије трошкове сноси Општина; врши административне послове при Комисији за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету/ученику; врши мање сложене послове везане за спровођење поступка јавног конкурса за финансирање и суфинансирање невладиних организација и удружења грађана; врши прикупљање извештаја невладиних организација и удружења грађана о правдању средстава, чување документације; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно 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, потребне компетенције за обављање послова радног места.

184. Административни послови друштвених делатности

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља мање сложене послове из области друштвених делатности у сарадњи са запосленим вишег звања; врши послове ажурирања евиденција; обавља пријем поднесака и издавање уверења; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места.

185. Стручни послови при повереништву за избеглице и интерно расељена лица

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Самостално, аналитички и у сарадњи са запосленим вишег звања обавља стручне управне послове, израду нацрта решења о признавању, измене и укидању статуса избеглице; издаје уверења и потврде на захтев странке; обавља вануправне послове: регистрација повратника по основу споразума о реадмисији; врши административно-техничке послове за повереника за избеглице; израђује акте по налогу повереника и учествује у раду комисија; води евиденције избеглица-прогнаних лица, интерно расељених лица са Косова и Метохије; води комплетне архиве које се налазе у Повереништву за избеглице Палилула и врши чување документације о завршеним

пројектима; обавља послове по налогу Комесаријата, Стална сарадња са надлежним институцијама; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, потребне компетенције за обављање послова радног места.

186. Стручни послови и послови електронске обраде података при повереништву за избеглице и интерно расељена лица

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља мање сложене послове из области избеглих, прогнаних и расељених лица, као и друге послове у сарадњи са запосленима вишег звања; обавља послове администратора за потребе Повереништва за избеглице: скенирање документације, формирање електронске базе; пружа помоћ запосленима вишег звања у вођењу електронске базе за избеглице којима је статус признат у Градској општини Палилула; за потребе Повереника врши електронску комуникацију са Комесаријатом; пружа стручну и техничку помоћ Поверенику при припреми и слању извештаја из ове области; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, потребне компетенције за обављање послова радног места.

187. Послови при повереништву за избеглице и интерно расељена лица

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове за потребе повереништва за избеглице, скенирање документације, формирање електронске базе, електронске комуникације са Комесаријатом, пружа стручну и техничку помоћ Поверенику при припреми и слању извештаја, води комплетне архиве које се налазе у повереништву за избеглице Палилула и врши чување документације о завршеним пројектима, врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у

трајању од три године, односно вишу школску спрему, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места.

VII СЛУЖБА СКУПШТИНЕ

188. Руководилац послова у служби Скупштине

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад у Служби, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби, сарађује са секретаром Скупштине и члановима Већа, координира рад Службе са радом других Одељења Управе; пружа стручну помоћ око организације за сазивање и одржавање седница Скупштине и њених радних тела; координира и прати реализацију аката које је донео председник и заменик председника, као и спровођење одлука Скупштине и Већа општине, а које се односе на Управу; врши и друге послове по налогу овлашћених службених лица.

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, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

189. Нормативно-правни послови у Служби Скупштине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: У сарадњи са запосленим вишег звања обавља сложене послове, сарађује са секретаром Скупштине и руководиоцем Службе Скупштине око организације; припрема материјал за седнице Скупштине; обавља стручне послове припреме и израђује нацрте појединачних аката, даје потребна објашњења; обавља административне послове везане за сазивање и одржавање седница Скупштине и њених радних тела; прати реализацију донетих аката, као и спровођење одлука Скупштине, а које се односе на Управу; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

190/191. Послови представки, предлога и протокола

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Врши пријем грађана у вези њиховог обраћања органима; врши стручну обраду аката за потребе органа Градске општине, прати реализацију донетих аката; сарађује са одборницима ради пружања помоћи у обављању одборничке дужности; прати реализацију аката које је донео председник и заменик председника, врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

192/194. Технички секретар

Звање: Виши референт

број службеника: 3

Опис посла: Врши административно-техничке послове по налогу функционера, интерно и екстерно достављање документације, пријем, евидентирање и отпрему поште; прима телефонске позиве; заказује пријем странака и води евиденцију; стара се о требовању, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; благовремено прослеђује примљене информације; води прописане евиденције и припрема извештаје; ажурира податке у одговарајућим базама; припрема и умножава материјал за рад; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци, стручни испит за рад у органима управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

195. Стручни послови и послови обраде документације за органе Општине

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља мање сложене стручне послове уз надзор запослених у вишем звању који се односе на израду предлога аката; учествује у припреми материјала за одржавање седница Скупштине и њених радних тела; прати реализацију донетих аката и спровођење одлука Скупштине; врши скенирање документације; сачињава извештаје и стара се о чувању базе података; пружа стручну помоћ у електронској обради података, и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

196/198. Техничко-административни послови за органе Општине

Звање: Виши референт

број службеника: 3

Опис посла: Води евиденцију аката донетих на седницама органа и врши њихову доставу; води евиденцију присуствовања на седницама Скупштине; евиденцију о одборничким питањима; води евиденцију о објављеним актима; врши компјутерску обраду аката за потребе Скупштине, председника Општине, Кабинета председника и начелника Управе Општине; комплетира материјале за седнице органа и организује њихову доставу одборницима и члановима Већа Општине и припрема податке за израду извештаја; врши и друге послове по посебним налозима функционера.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци, стручни испит за рад у органима управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

199. Припремни послови и послови електронске обраде докумената за орган Општине

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: У сарадњи са запосленима вишег звања, врши мање сложене послове који се односе на израду предлога аката; врши електронску обраду докумената; прибавља податке за потребе рада; израђује извештаје и врши унос података везаних за обраду документације као и програмско праћење евиденције; врши скенирање документације; пружа стручну помоћ у електронској обради података, као и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, односно вишу школску спрему, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

200. Пословни секретар

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља једноставније стручно административне послове уз надзор и упутства службеника у вишем звању, припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца, прикупља

податке за израду извештаја; у сарадњи са службеницима у вишем звању припрема нацрте аката; благовремено прослеђује потребне информације и води прописане евиденције; врши интерно и екстерно достављање документације, пријем, евидентирање и отпрему поште; прима телефонске позиве; заказује пријем странака и прима странке; благовремено прослеђује примљене информације; води прописане евиденције и припрема извештаје из области рада службе Скупштине; ажурира податке у одговарајућим базама; припрема и умножава материјал за рад; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, односно вишу школску спрему, положен државни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VIII КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

201. Шеф Кабинета

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника Општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника Општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника Општине и прикупља податке од значаја за рад председника Општине од свих органа, организација и посебних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника Општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника Општине; као и са другим организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника Општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника Општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику Општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Управи.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, знање енглеског језика, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

202/204. Помоћник председника општине**број постављених лица: 3**

Опис послова: Обавља послове везане при изради пројеката; покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета Општине; координира рад Управе општине и других органа и организација у области надлежности за коју је задужен; спроводи утврђену политику и прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима, сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; саставља извештаје, анализе и информације; израђује базе података, саставља информације и анализе по захтеву председника Општине и обавља и друге послове по налогу председника Општине.

Услови: а) стечено високо образовање на основним академским студијама из области друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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.

б) стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године.

в) ССС

Радно искуство: три године радног искуства

Посебни услови: потребне компетенције за обављање послова радног места.

205. Нормативно-правни послови за потребе Већа општине**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: припрема материјале за седнице Већа општине; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су у надлежности Већа општине; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Веће општине; обрађује материјале о којима је одлучивало Веће општине и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Већа општине; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Веће општине; стара се о обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду Већа општине и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Већа општине, врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

206. Стручни послови и послови обраде података за Кабинет председника

Звање: Млађи саветник

бројслужбеника: 1

Опис посла: Обавља мање сложене послове уз редован надзор непосредног руководиоца; обавља административне послове везане за акте које је донео председник и заменик председника; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду у електронску базу података; врши техничку припрему материјала од значаја за састанак Колегијума; врши и друге послове по посебним налозима функционера.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

207. Портпарол Општине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Координира пословима информисања, даје званичне изјаве медијским кућама, извештава јавност о раду и другим активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника Општине.

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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Под радним искуством у струци, у смислу одредаба Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, подразумева се радно искуство на пословима у оквиру захтеване врсте и степена стручне спреме, односно, образовања које се захтева за радно место чије послове службеник обавља.

Члан 27 .

Као службеник на извршилачком радном месту, може се запослити и лице које нема положен државни стручни испит али је дужан да га положи у року утврђеним Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Уз државни стручни испит, као услов за рад, може се предвидети и полагање посебног стручног испита односно другог одговарајућег испита у складу са законом. Посебан стручни испит, осим правосудног испита, не замењује државни стручни испит.

Члан 28.

На радним местима у звању млађи референт, млађи сарадник и млађи саветник може се засновати радни однос са приправником ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно за самостално обављање посла, у складу са одредбама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Члан 29.

Компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део овог Правилника.

Компетенције представљају скуп знања, вештина, особина, ставова и способности које службеник поседује а који обликују његово понашање и воде постизању очекиване радне успешности на радном месту.

Члан 30.

По ступању на снагу овог Правилника, начелник Управе извршиће распоређивање службеника и намештеника у складу са овим Правилником

Члан 31.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Палилула број : 06-24/2019-IV-1 од 30.12.2019. године, 06-7/2020-IV-5 од 13.03.2020. године и 06-18/2020-IV-2 од 22.10.2020. године, 06-1/2021-IV-9 од 18.01.2021. године и 06-16/2021-III-3 од 16.08.2021. године, 06-22/2021-IV-3 од 21.10.2021.године и 06-1/22-IV-1 од 19.1.2022.године.