



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД
Веће градске општине Стари град
I-03 Број: 020-3-51/2020 - 20.02.2020. године
Београд, Македонска 42
Арх 2

Веће градске општине Стари град у Београду, на седници одржаној 20.02.2020. године, на основу члана 77. став 1. тачка 21. Статута Градске општине Стари град („Службени лист града Београда“, број 4/2014 – пречишћен текст, 25/2015, 94/2016, 75/2017, 105/2018, 73/2019 и 3/2020), а у вези са одредбама члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон и 86/2019 – др. закон), одредбама Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон и 86/2019 – др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), као и члана 15. став 3. Одлуке о организацији Управе градске општине Стари град („Службени лист града Београда“, број 105/2018, 131/2018, 90/2019, 118/2019 и 3/2020), на предлог начелника Управе градске општине Стари град, усвојило је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Стари град (даљем тексту: Правилник) уређује се организација унутрашњих организационих јединица и њихов делокруг, руковођење, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Управи градске општине.

На основу описа послова радног места применом мерила за процену радног места утврђује се звање које одговара претежним пословима који се обављају на том радном месту.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Систематизација радних места

Члан 3.

Овај Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места – службеници и радна места намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Управи градске општине је 72 и то:

- два радна места за службенике на положају,
- 64 радна места за службенике на извршилачким радним местима и
- шест радних места за намештенике.

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	23 радна места	24 службеника
Саветник	15 радних места	36 службеника
Млађи саветник	1 радно место	1 службеник
Сарадник	4 радна места	4 службеника
Млађи сарадник	1 радно место	1 службеник
Виши референт	20 радних места	26 службеника
Укупно:	64 радна места	92 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	3 радна места	4 намештеника
Пета врста радних места	3 радна места	4 намештеника
Укупно:	6 радних места	8 намештеника

I. ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Унутрашња организација Члан 5.

У оквиру Управе градске општине образују се унутрашње организационе јединице и то: одељења за вршење сродних послова локалне самоуправе и поверених послова државне управе, а за вршење сродних стручних, саветодавних заједничких и других послова образује се службе.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење или служба.

Ако природа и обим послова налажу, унутар унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже унутрашње организационе јединице: одсеци и групе послова.

Унутрашње организационе јединице Члан 6.

Унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за скупштинске послове, послове Већа и председника и услужни центар;
2. Одељење за буџет;
3. Одељењу за финансије;
4. Одељење за имовинске, правне, стамбене и опште послове;
5. Одељење за грађевинске послове;
6. Одељење за комуналне послове и комуналну инспекцију;
7. Одељење за људске ресурсе;
8. Одељење за информационе технологије и е-Управу;
9. Служба за јавне набавке;
10. Служба за односе са јавношћу.

II. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 7.

Одељење за скупштинске послове, послове Већа и председника и услужни центар у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: стручне, организационе и административно-техничке послове везане за одржавање седница Скупштине градске општине, рад председника градске општине и седница Већа градске општине и њихових радних тела када су ти послови посебним актом о образовању радних тела стављени у надлежност овог Одељења; обраду и чување свих изворних аката о раду органа градске општине; припрему и израду нормативних и свих других аката, у сарадњи са ресорним одељењима и службама, чији је доносилац Скупштина, Веће или председник Градске општине, уколико за припрему и израду нису задужени посебним прописима или одлукама, други органи, тела или установа чији је оснивач градска општина; стручне послове у области остваривања права из радног односа изабраних, именованих и постављених лица у Скупштини градске општине; вођење регистра функционера и достављање података о томе Агенцији за борбу против корупције; вођење евиденције о одржаним седницама; објављивање аката органа градске општине у јавним гласилима; припрему информације о одређеним питањима за потребе органа градске општине; пружање стручне помоћи задуженом члану Већа у припреми одлуке Већа у другостепеном управном поступку о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација из надлежности градске општине, о којима одлучује Веће, као другостепенни орган; разматрање представки, притужби, петиција и предлога грађана, упућених органима градске општине и обавештавање грађана о поступању; обављање административно-техничких послова за изабрана, именована и постављена лица у

градској општини; послове писарнице; послове бироа за нађене ствари на територији града Београда; послове везане за спровођење и реализацију посебних програма у области друштвених делатности, а који се односе на сарадњу са установама и удружењима грађана у делатностима од интереса за градску општину; вођење евиденције и обавештавање предшколске установе, односно основне школе која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма; вођење евиденције и обавештавање школе и родитеља, односно друге законске заступнике о деци која треба да се упишу у први разред основне школе; у сарадњи са образовно-васпитном установом прати стање, утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом; организовање послова који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 km и ученика основне школе на удаљености већој од 4 km од седишта школе; превоз деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; спровођење стратегије и акционог плана политике за младе; послове издавања уверења из области приватног предузетништва на основу евиденције из регистра радњи; издавање уверења за ученичке и студентске кредите и стипендије, смештај у домове и умањење школарине; поверене послове у области борачко инвалидске заштите; поверене послове у остваривању права избеглих и расељених лица; праћење и припрему сагласности на ценовник услуга корисника буџетских средстава, и из надлежности градске општине; учествовање у припреми програма и спровођењу пројеката развоја градске општине и унапређењу општег оквира за привређивање у градској општини, у складу са актима Града; припрему стратегије од локалног значаја у складу са актима Града; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима Управе градске општине, као и друге послове по налогу начелника Управе.

Члан 8.

Одељење за буџет обавља послове који се односе на: планирање, припрему и спровођење буџета градске општине; израду нацрта и предлога одлуке о буџету и припрему измена и допуна одлуке о буџету током године; израду извештаја о остваривању јавних прихода и извршењу расхода на нивоу градске општине; обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама; припрему предлога одлука и других аката о употреби средстава буџета, сталне и текуће буџетске резерве; праћење извршења финансијских планова и програма пословања буџетских корисника; извештавање по захтевима Града и Републике; припремање нацрта плана јавних инвестиција; вршење расподеле средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација; припремање предлога одлуке о употреби средстава сталне и текуће буџетске резерве; припремање захтева за отварање и затварање буџетских рачуна; разврставање средстава по основу донетих аката и закључених уговора кроз САП – ФМ – модул; припрему предлога програма развоја спорта на нивоу градске општине у складу са програмом развоја спорта на нивоу Града и доноси друга акта у области финансирања спорта и расписивања конкурса у вези финансирања посебних програма у области спорта; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима Управе градске општине, као и друге послове по налогу начелника Управе.

Члан 9.

Одељење за финансије обавља послове који се односе на: израду стручних упутстава која садрже смернице као основ за израду финансијских планова и тромесечних квота за извршење буџета буџетских корисника; праћење и билансирање средстава неопходних за исплату плата, додатака и накнада изабраних, именованих, постављених и запослених лица у органима градске општине; праћење рада трезора, послове контроле, плаћања и трансфера средстава са консолидованог рачуна трезора; праћење прописа из области финансијског пословања и књиговодства; израду елабората, анализа, студија и програма, израду периодичних и завршних рачуна буџета, консолидованог завршног рачуна буџета градске општине и завршног рачуна директних буџетских корисника; усклађивање динамике притицања, трошења и пласирања средстава планирања јавних набавки; израду периодичних извештаја о извршењу буџета; праћење и билансирање средстава за зараде и накнаде; израду извештаја о извршењу прихода и расхода буџета; управљање готовинским средствима, пласманом и финансијским обавезама; управљање, евидентирање и попис финансијске и нефинансијске имовине; финансијско праћење извршења обавеза и реализације потраживања; припремање, контролу и извршавање захтева за плаћање; вођење главне књиге трезора, помоћних књига и евиденција; извештавање надлежних органа Града и Републике у складу са законом; израду обрасца за Регистар запослених; вршење послова ликвидатуре и благајне; вођење пословних књига директних корисника и индиректног корисника буџета и усклађивање са главном књигом трезора; састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја: вршење контроле програма пословања и праћење наменског трошења буџетских средстава; обрачун плата запослених, именованих, постављених и изабраних лица; вођење евиденције, попуњавања и достављања образаца пореских пријава за ПДВ; обраду захтева за коришћење просторија градске општине; вођење евиденције и праћење уплата о датим кредитима према закљученим

уговорима о кредитима; давање солидарне помоћи запосленима у Управи градске општине у складу са актима градске општине; обраду аката у вези упућивања изабраних, именованих, постављених и запослених лица у градској општини; обрачун дневница за службени пут у земљи и иностранству; вођење евиденције коришћења и издавања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; вођење евиденције о изради печата и штампилца и задужењу запослених за чување и употребу истих; обрачун и исплату накнада на основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, уговора о стручном усавршавању у својству волонтера и других уговора; обрачун и исплату накнада одборницима, члановима комисија и радних тела; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима Управе градске општине, као и друге послове по налогу начелника Управе.

Члан 10.

Одељење за имовинске, правне, стамбене и опште послове обавља послове у вези ажурирања јединственог бирачког списка; послове за спровођење референдума, редовних и ванредних избора; послове из стамбене области који се односе на заштиту и очување непокретности у јавној својини Града Београда и државној својини Републике Србије на којој је градска општина носилац права коришћења; закључење анекса уговора о откупу станова; стручну обраду и припрему за одлучивање по захтевима везаним за решавање стамбених потреба у складу са прописима и актима Скупштине градске општине и Града Београда; достављање Граду Београду као носиоцу права јавне својине документације ради уписа права јавне својине на непокретностима са правом коришћења Градске општине Стари град или ради исправке постојећег уписа у јавним књигама; достављање обавештења и документације по захтевима физичких и правних лица која имају правни интерес о непокретностима на којима градска општина има право коришћења; издавање уверења на основу података из службене евиденције Одељења; вођење Регистра стамбених заједница; доношење аката по пријавама за регистрацију стамбених заједница; вођење поступка увођења принудне управе у стамбеним заједницама по пријави надлежне организационе јединице за послове комуналне инспекције или власника посебног дела зграде; вођење поступка иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије; достављање документације о промени носиоца права својине или права коришћења на становима који су били удружени у Фонд станова градске општине ради провођења промена у евиденцији ЈП "Градско стамбено"; пружање стручне и административне помоћи Већу градске општине у поступку удруживања или искључења непокретности у или из одговарајућих фондова; вођење евиденције о непокретностима у јавној својини и давање података из истих; послове из имовинско правне области, односно послове државне управе који су градској општини поверени законом и Статутом Града Београда у пословима експропријације, административног преноса непокретности, поништавања решења о изузимању изседа грађевинског земљишта по раније започетим поступцима, учествовање у спровођењу поступка отуђења из јавне својине Града Београда грађевинског земљишта ради изградње објеката до 1500m² бруто развијене грађевинске површине, односно ради озакоњења објеката до 400 m² бруто развијене грађевинске површине, у складу са законом и актима Града; преузимање ствари стечајног дужника над којим је закључен стечај, а чије седиште је било на територији градске општине, када те послове повери Град Београд; послове за одбрамбене припреме, заштиту тајних података, ванредне ситуације, безбедност и здравље на раду, ППЗ и самозаштитну делатност; обављање стручних сложених послова из економско-правне области у вези Одлуке о престанку са радом ЈП "Пословни простор општине Стари град"; обављање послова бесплатне правне помоћи; обављање послова контроле уласка и изласка лица и возила из зграде градске општине и старање о безбедности имовине и лица која бораве у згради градске општине; старање о одржавању зграде, исправности свих уређаја и опреме у згради и просторија ван седишта градске општине; управљање и коришћење моторних возила градске општине; обављање дактилографских послова; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима Управе градске општине, као и друге послове по налогу начелника Управе.

Члан 11.

Одељење за грађевинске послове обавља послове који се односе на: доношење решења у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу или реконструкцију објеката до 1.500 m² бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, као и у поступцима озакоњења објеката до 400 m² бруто развијене грађевинске површине; издавање потврда пријаве радова по издатом одобрењу за извођење радова; издавање решења за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола; евидентирање пријаве на текућем одржавању објекта; издавање одобрења за извођење радова услед промена насталих у току извођења радова, односно промене инвеститора; издавање употребне дозволе; издавање уверења и других исправа о чињеницама о којима се води евиденција у Одељењу; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима Управе градске општине, као и друге послове по налогу начелника Управе.

Члан 12.

Одељење за комуналне послове и комуналну инспекцију обавља послове који се односе на: спровођење поступка припреме предлога планова за надлежни орган градске општине за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (тезге, киосци и други покретни мобилијар) у складу са општим актима Града; одређивање односно одобравање продајног места на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом и вршење инспекцијског надзора у овој области; издавање одобрења за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, баште отвореног типа, тезге, балон хале спортске намене и други покретни мобилијар), у складу са прописима Града; издавање одобрења за сечу стабала и постављање средстава за оглашавање; вршење инспекцијског надзора у комуналној области, у складу са посебном одлуком скупштине града; спровођење извршења решења, и то у областима одржавања чистоће и чишћења јавних површина, контроле радног времена, постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, баште отвореног типа, тезге и други покретни мобилијар), опште уређење града у вези са продајом робе и вршења других делатности на јавним површинама, постављања жардињера, постављања реклама, плаката и других видова оглашавања; обављање послова у вези чистоће и изгледа спољних делова зграда и других кућних објеката, кућног реда у стамбеним зградама и коришћења заједничких просторија које припадају згради; услове и начин држања домаћих животиња; спровођење извршења решења из стамбене области и присуствовање судским извршењима; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима Управе градске општине, као и друге послове по налогу начелника Управе.

Члан 13.

Одељење за људске ресурсе обавља послове који се односе на: организовање и координацију послова из области управљања људским ресурсима; праћење и обавештавање запослених о примени прописа из области радних односа; израду нацрта решења и других појединачних аката; анализу и контролу описа послова радног места и њихово правилно разврставање у звања и врсте; припрему интерних и јавних конкурса за попуну радних места и учествовање у њиховом спровођењу; израду нацрта кадровског плана; учествовање у доношењу решења о оцењивању и напредовању службеника; организовање послова у вези стручног усавршавања службеника; процену ефеката спроведених обука и анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника; припрему предлог годишњег програма стручног усавршавања службеника у сарадњи са другим унутрашњим организационим јединицама; вођење и успостављање кадровске евиденције запослених и осталих послова од значаја за каријерни развој службеника; вођење персоналних досијеа свих запослених у Управи; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима Управе градске општине, као и друге послове по налогу начелника Управе.

Члан 14.

Одељење за информационе технологије и е-Управу обавља послове који се односе на: сарадњу Одељења са осталим унутрашњим организационим јединицама у Управи, у циљу ефикаснијег рада Управе и унапређења информационог система градске општине; сагледавање потреба и предлагање правца развоја информационог система; учествовање у изради анализа, информација, упутстава оперативних програма, развоја информационог система градске општине и дефинисање пројектних и програмских задатака; вршење контроле и верификацију извршених пројектних задатака; спровођење анализе информатичке инфраструктуре и дефинисања пројектних задатака за њен редован развој, одржавање и рад; пројектовање модела интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; пројектовање модела интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и др; пројектовање модела интеграције информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему; пројектовање модела заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса података; спровођење тестирања инфраструктурних целина по процесима; давање предлога за израду стратегије развоја и имплементацију е-Управе; припрему мере за развој и унапређење електронске управе; сарадњу са надлежним органима и институцијама задуженим за увођење е-Управе на свим нивоима и спроводи мере неопходне за припрему постојећег информационог система за интеграцију е-Управе у целини и на свим нивоима; обављање послова техничког одржавања рачунарске опреме; праћење развоја и достигнућа информатике путем стручне литературе и др.; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима Управе градске општине, као и друге послове по налогу начелника Управе.

Члан 15.

Служба за јавне набавке обавља послове који се односе на: прикупљање информација о потребама одељења и служби за добрима, услугама и радовима; припрему предлога Плана јавних набавки добара, услуга и радова и Плана набавки добара, услуга и радова на које се Закон не примењује за наредну годину; припрему измене и допуне Планова набавки; објављивање усвојених планова, измена и допуна на Порталу јавних набавки и интернет страници градске општине; припрему одлуке о покретању поступка, предлога решења о образовању комисије за спровођење поступака јавних набавки, припрему конкурсне документације за јавне набавке; објављивање позива за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и интернет страници градске општине; припрему измена и допуна конкурсне документације и њено објављивање на Порталу јавних набавки и интернет страници градске општине; припрему обавештења о продужетку рока за доставу понуда и његово објављивање на Порталу јавних набавки и интернет страници градске општине; припрему предлога о додели уговора о јавној набавци и прихватању понуда; објављивање одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки и интернет страници градске општине; припрему уговора и достављања истих на потписивање; припрему обавештења о закљученом уговору и његовом објављивању на Порталу јавних набавки и интернет страници градске општине; вођење евиденције о закљученим уговорима о јавним набавкама у отвореним поступцима, преговарачким поступцима и поступцима мале вредности, збирним подацима о исходима јавних набавки, евиденцији о обустављеним и поништеним поступцима и извршењу Плана јавних набавки; тромесечно достављање извештаја Управи за јавне набавке; обављање послова предвиђених ММ модулом програма САП (уношење закључених уговора и достављање надлежној организационој јединици за послове буџета и финансија, израда налога за требовање материјала и основних средстава); обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима Управе градске општине, као и друге послове по налогу начелника Управе.

Члан 16.

Служба за односе са јавношћу обавља послове који се односе на: правовремено и потпуно информисање грађана о раду органа градске општине; уређивање и издавање информатора и других публикација од значаја за градску општину; организовање и координирање комуникације са грађанима Управе градске општине са јавношћу и органима градске и републичке управе; уређивање и одржавање интернет презентације градске општине; организовање медијских кампања и акција органа градске општине и информисање у ванредним ситуацијама; чување фото и друге документације; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима Управе градске општине, као и друге послове по налогу начелника Управе.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 17.

Управом градске општине руководи начелник Управе, као службеник на положају.

Руководјење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 18.

Радом унутрашњих и ужих унутрашњих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења/службе,
- шеф одсека.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 19.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица из члана 18. овог Правилника, распоређује начелник Управе градске општине.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица из члана 18. 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 градске општине.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Управе градске општине.

За свој рад и рад уже унутрашње организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је ужа унутрашња организациона јединица и начелнику Управе.

V. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 20.

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

VI. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

1. СЛУЖБЕНИЦИ НА ПОЛОЖАЈУ

Члан 21.

1. Начелник Управе градске општине

Звање: Положај у I групи

Број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Управе градске општине; планира, усмерава и надзире рад Управе градске општине; усклађује рад унутрашњих организационих јединица Управе градске општине и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу унутрашњих организационих јединица у оквиру Управе градске општине; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине, одлукама Скупштине градске општине, Већа градске општине и председника Градске општине.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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, најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 22.

2. Заменик начелника Управе градске општине

Звање: Положај у II групи

Број службеника на положају: 1

Опис послова: Замењује начелника Управе градске општине у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом градске општине, одлукама Скупштине градске општине, Већа градске општине и председника Градске општине; обавља и друге послове из надлежности Управе градске општине по овлашћењу начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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, најмање пет година радног искуства у струци.

2. УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

2.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ВЕЋА И ПРЕДСЕДНИКА И УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

Члан 23.

1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Организује и обавља најсложеније стручне послове из надлежности Одељења; руководи 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; обавља најсложеније нормативно-правне, управно-правне, аналитичке, стручне, саветодавне и организационе послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности градске општине, припрему појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом и решавање у управном поступку; обавља послове за потребе органа градске општине и њихових радних тела; организује, координира и контролише припрему предлога за одлучивање органа градске општине и њихових радних тела; врши обраду и израду аката која су донели органи градске општине и њихова радна тела; прати дистрибуцију, објављивање и реализацију одлука и других аката органа и радних тела која опслужује и стара се о поштовању рокова; пружа стручну помоћ овлашћеном члану Већа градске општине, на припреми другостепених одлука у поступању по правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из надлежности градске општине, о којима одлучује Веће, као другостепени орган;

разматра представке, притужбе, петиције предлоге грађана, упућене органима градске општине, прибавља, у вези са тим податке од надлежних одељења и припрема одговоре; обавља стручне послове у вези са остваривањем права и дужности одборника и изабраних, именованих и постављених лица у градској општини; израђује информације, анализе и извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 24.

2. Пословни секретар

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља једноставније стручне и административно-техничке послове који се односе на припрему података и информација за потребе руководства градске општине везане за међумесну и међународну сарадњу градске општине са партнерским општинама у земљи и иностранству; учествује у активностима на организовању свечаности поводом дана градске општине, као и акцијама и манифестацијама од значаја за градску општину; пружа подршку у вођењу евиденције предмета из области управног и другог поступка; прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката, као и материјала за израду одлуке о стручним питањима; прима и спроводи странке које се обрађају за пријем код функционера градске општине; води кореспонденцију функционера градске општине; обавља административне послове везане за упућивање изабраних и постављених лица на службени пут у земљи и иностранству; обавља стручне и административне послове за потребе органа градске општине; присуствује састанцима које организују функционери градске општине и израђује службене белешке; учествује у организацији активности чији је циљ представљање градске општине и њених органа у јавности; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из стручне области менаџмент и бизнис 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 до три године, најмање три године радног искуства, положен државни стручни испит као и стечена вештина да се знања примене.

Члан 25.

3. Административни референт

Звање: Виши референт

Број службеника: 3

Опис посла: Обавља административне, техничке, канцеларијске и оперативне послове у фази припреме аката из надлежности органа градске општине и Одељења; врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада Одељења; прикупља податке за израду периодичних извештаја; обавља послове за потребе органа градске општине и њихових радних тела; врши обједињавање података и техничку обраду докумената; ажурира податке у одговарајућим базама; води прописане евиденције и попис аката; пружа подршку у припреми и одржавању састанака функционера градске општине; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Члан 26.

4. Послови из области друштвених делатности

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља мање сложене стручне послове који се односе на припрему података и информација неопходних за обављање послова из делокруга рада одељења у вези са спровођењем и реализацијом посебних програма у области културе, социјалних и хуманитарних програма од значаја за градску општину; обавља поједине радње везане за поступак издавања уверења за доделу ученичких и студентских кредита и стипендија; пружа стручну и административно техничку подршку Интерресорној комисији за образовање, здравствену и социјалну подршку детету и ученику; пружа стручну подршку у

развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма; води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике о деци која треба да се упишу у први разред основне школе; обавља послове који се односе на припрему организовања превоза деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 km и ученика основне школе на удаљености већој од 4 km од седишта школе, као и превоз деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика, и који се односе на превоз ученика на републичка и међународна такмичења; учествује у изради плана јавног здравља за подручје градске општине који је усклађен са планом јавног здравља за територију Града; учествује у припреми програма и спровођењу пројеката развоја градске општине и унапређењу општег оквира за привређивање у градској општини у складу са актима Града; учествује у припреми стратегије од локалног значаја у складу са актима Града; брине о подстицању и унапређењу равноправности полова и остваривању једнаких могућности у складу са законима и препорукама; води прописане евиденције и израђује прописане извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области правне науке 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 до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Члан 27.

5. Послови из области друштвених делатности

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља мање сложене стручне послове који се односе на припрему података и информација неопходних за обављање послова из делокруга рада одељења у вези са спровођењем и реализацијом посебних програма у области културе, социјалних и хуманитарних програма од значаја за градску општину; обавља поједине радње везане за поступак издавања уверења за доделу ученичких и студентских кредита и стипендија; води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма; води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике о деци која треба да се упишу у први разред основне школе; обавља послове који се односе на припрему организовања превоза деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 km и ученика основне школе на удаљености већој од 4 km од седишта школе, као и превоз деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика, и који се односе на превоз ученика на републичка и међународна такмичења; учествује у изради плана јавног здравља за подручје градске општине који је усклађен са планом јавног здравља за територију Града; учествује у припреми програма и спровођењу пројеката развоја градске општине и унапређењу општег оквира за привређивање у градској општини у складу са актима Града; учествује у припреми стратегије од локалног значаја у складу са актима Града; води прописане евиденције и израђује прописане извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из уметничке, односно стручне области примењене уметности и дизајна у оквиру образовно-уметничког поља уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Члан 28.

6. Повереник за избеглице

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: Одржава везу између посебних оперативних тела у градској општини, Граду и Комесаријату за избеглице и миграције; израђује решења о признавању, односно непризнавању статуса избеглих лица; издаје легитимације интерно расељеним лицима са Косова и Метохије; организује

послове који се односе на трајни повратак и информативни одлазак избеглица у Хрватску и БиХ; учествује у изради правилника Комисије за пружање хуманитарне помоћи избеглим и интерно расељеним лицима; евидентира и предузима мере и активности за најугроженије породице избеглих и интерно расељених лица, азиланата и лица из процеса реадмисије; израђује периодичне и годишње извештаје; води послове евиденције избеглих и интерно расељених лица за посебне намене; обавља све послове везане за попис, регистрацију, ревизију и изборе према упутству Комесаријата за избеглице и миграције и учествује у припреми, расписивању и реализацији јавних позива/конкурса намењених унапређењу положаја и услова живота избеглих и интерно расељених лица; обавља комуникацију са физичким лицима којима је одобрена помоћ и прати реализацију доделе одобрене помоћи; издаје потврде, уверења и друга документа важна за регулисање статуса и остваривање права ових лица; обавља послове везане за азил и реадмисију; сарађује са хуманитарним и невладиним организацијама; одржава пословну комуникацију са Комесаријатом за избеглице и миграције и другим органима и институцијама, у циљу прикупљања и размене информација; обавља послове у вези издавања уверења из области приватног предузетништва на основу евиденције из регистра радњи; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области економске науке 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 до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Члан 29.

7. Административни послови за избеглице

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне, техничке, канцеларијске и оперативне послове из надлежности Одељења; прима и обрађује захтеве за признавање статуса избеглих и интерно расељених лица; попуњава обрасце уношењем чињеница и података; попуњава образац за преиспитивање статуса избеглих лица и појединачне избегличке картоне; води књигу евиденције о признавању - непризнавању статуса избеглих лица, о престанку статуса и права по основу ревизије, о донетим актима за обуставу поступка и др.; прикупља податке за израду периодичних извештаја; прима и дистрибуира пошту; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Члан 30.

8. Послови из области борачко-инвалидске заштите

Звање: Самостални саветник

Број службеника : 1

Опис посла: Обавља сложене стручне управно-правне послове у области борачко-инвалидске заштите; прати реализацију аката органа градске општине и радног тела који се односе на област борачко-инвалидске заштите; води управни поступак и предузима поједине радње у управном поступку у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата (лична и породична инвалиднина, додатак за негу и помоћ, ортопедски додатак, стални инвалидски додатак, здравствена заштита); припрема анализе, информације и друге извештаје који се односе на основну заштиту, здравствену заштиту, становање и друге потребе корисника; наредбодавац је за исплате борачко-инвалидских примања; врши ажурирање базе података корисника борачко-инвалидске заштите; врши проверу месечних требовања средстава од тих органа и прати утрошак истих; обавља стручне, оперативне и административно-техничке послове за потребе Комисије за борачка и инвалидска питања и социјалну заштиту; остварује сарадњу са градским и републичким органима везаним за послове борачко-инвалидске заштите; обавља и друге послове из ове области по налогу руководиоца одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

1.1.1. ПИСАРНИЦА

Члан 31.

9. Шеф Писарнице

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Организује рад Писарнице; прати законе и прописе из ове области и даје упутства и стручну помоћ непосредним извршиоцима ради законитог и ефикасног извршавања послова; врши пријем, отварање, прегледање, распоређивање поште и уписивање примљене поште упућене преко поштанског фаха; врши пријем, контролу и развођење решених предмета достављених за архивирање; учествује у пружању стручне помоћи странкама за састављање поднесака; разврстава и води евиденцију о свим службеним гласилима, часописима и штампи; уписује примљену пошту у интерне књиге за посебне органе за које се не води евиденција у Писарници; припрема извештаје и информације о раду Писарнице; израђује решења у вези употребе и коришћења печата и штамбиља органа градске општине, решења у вези са одређивањем ознака органа и унутрашњих организационих јединица у саставу органа и начину вођења основне евиденције о актима и предметима у унутрашњим организационим јединицама у Управи градске општине; сарађује са руководиоцима других унутрашњих организационих јединица и даје мишљења у вези са применом прописа о канцеларијском пословању; учествује у припреми извештаја о решавању предмета у управном поступку; сарађује са другим унутрашњим организационим јединицама ради прикупљања података потребних за израду листе категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Управи градске општине; врши контролу вођења архивске књиге; стара се о благовременој интерној достави примљених и евидентираних предмета; припрема анализе, извештаје, информације и други стручни аналитички материјал на основу одговарајућих података и прикупљених информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 32.

10. Послови Писарнице

Звање: Виши референт

Број службеника : 3

Компетентност: Врши пријем и распоређивање предмета и поште; разврставање предмета по садржини материје, по органима градске општине и унутрашњим организационим јединицама; отварање и прегледање примљене поште; евидентирање приспеле поште у одговарајуће књиге примљене поште; евидентирање аката и предмета путем информационог система, односно у одговарајуће евиденције; штампање омота списка; издавање потврде о пријему поднеска; вођење евиденције путем аутоматске обраде података; пружање помоћи странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева; здруживање аката са основним предметом; штампање интерних доставних књига; достављање аката и предмета у рад путем интерне доставне књиге; евидентирање предмета у информационом систему упућених вишем органу у другостепеном поступку; уношење предмета у роковник; развођење аката и предмета кроз интерне доставне књиге; пријем и проверу формалне исправности решених предмета; развођење решених предмета за архивирање; претраживање предмета по броју, датуму и имену подносиоца; давање обавештења странкама о кретању предмета; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, шефа Одсека и начелника Управе.

Компетентност: средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Члан 33.

11. Архивар

Звање: Виши референт

Број службеника: 3

Опис посла: Преузима решене (архивиране) предмете и други регистратурски материјал у архивски депо; стара се о правилном смештају и чувању предатог регистратурског материјала и архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; преноси решене предмете након истека

одређеног рока у архивски депо; сређује, архивира и одлаже регистратурски материјал и архивску грађу у архивском депоу; врши улагање предмета по хронолошком реду у одговарајуће регистратурске јединице означене по класификационим ознакама, години настанка материјала и року чувања предмета; врши уписивање регистратурског материјала у архивску књигу по годинама и класификационим знацима; води архивске књиге и друге евиденција о архивираним предметима; врши одабир и сачињава попис предвиђеног регистратурског материјала за излучивање; учествује у поступку припрема за излучивање безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања према утврђеној листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања; врши предају архивске грађе органа градске општине надлежном историјском архиву; издаје из архиве предмете на реверс и води евиденцију о издатим предметима; скенира архивирани предмете; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, шефа Одсека и начелника Управе.

Компетентност: средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Члан 34.

12. Послови бироа за нађене ствари

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Врши пријем нађених и достављених ствари у Биро, као и њихов упис у одговарајућу евиденцију; врши смештај, одлагање и чување нађених ствари и докумената; обавља административно-техничке послове за потребе комисије у вези са продајом ствари којима је протекло рок чувања; обавештава власника о нађеним личним документима или стварима; обавља послове у вези контроле испуњености услова за плаћање трошкова сахране за лица чије трошкове сноси градска општина у складу са законским прописима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, шефа Одсека и начелника Управе.

Компетентност: средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Члан 35.

13. Послови умножавања и фотокопирања

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал за потребе органа градске општине и других унутрашњих организационих јединица; доставља обрађен материјал корисницима; врши послове курира; обавља разврставање поште која се отпрема; стара се о пријему и припремању поште за отпремање преко поштанске службе; врши предају поште у поштанску службу; преузима обичне и препоручене поштилке, пакете и штампу у поштанској служби; врши слагање материјала за Веће и Скупштину градске општине; врши уручење и преузимање финансијске документације за потребе Управе градске општине; обавља интерну доставу аката и примљене поште; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, шефа Одсека и начелника Управе.

Компетентност: средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

2.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ

Члан 36.

14. Руководилац 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; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области економске науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством

у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 37.

15. Административно-технички секретар

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Прима, заводи и разводи пошту; усаглашава извештаје о нерешеним предметима са Писарницом; прима телефонске позиве и заказује пријем странака код руководиоца Одељења; врши задуживање извршилаца предметима; завршене предмете доставља писарници ради архивирања; води евиденцију о присуству радника на послу; обавља техничко-административне послове из надлежности Одељења; обавља административне и канцеларијске послове у вези обраде предмета који се односе на коришћење средстава буџета; учествује у издавању потврда у вези података о евиденцији о откупљеним становима; сарађује са градским органима око документације везане за преузете станове у откупу; води евиденцију откупа станова у складу са достављеним уговорима о откупу станова; учествује у обрачуна у склађивању месечних рата по основу ревалоризације; посебно евидентира неуредне уплате и доставља податке ради обрачуна камате или раскида уговора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Члан 38.

16. Послови буџета

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Уз детаљна упутства запосленог вишег звања врши обраду и контролу исправности документације из надлежности Одељења; припрема предлоге аката за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у разматрању предлога плана извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и захтева за измену плана; врши послове у вези издавања сагласности за отварање подрачуна динарских средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; извештава о коришћењу средстава из буџета; припрема документацију и учествује у спровођењу конкурса за доделу средстава корисницима; врши израду уговора и прати наменско коришћење средстава опредељених по расписаним конкурсима; учествује и врши израду предлога аката у вези опредељивања средстава из буџета градске општине; врши израду свих врста потврда и уверења ради остваривања права заинтересованих странака из делокруга рада Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области економске науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Члан 39.

17. Послови буџета

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Учествује у изради нацрта одлуке о буџету и ребалансима; разврстава средства по основу донетих аката и закључених уговора кроз САП – ФМ – модул; прати приходе и расходе и израђује извештаје о истим; креира измене буџетских програма, квота и налога; израђује периодичне извештаје и ПЛ обрасце буџетских корисника; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области економске науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

2.2.1. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, САРАДЊУ СА НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Члан 40.

18. Шеф Одсека

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Организује и утврђује програм рада Одсека на пословима припреме, израде и имплементације пројеката; пружа стручна упутства из делокруга рада Одсека; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; прати стање у области локалног економског развоја, унапређења међународне сарадње и сарадње са невладиним организацијама као и реализацију утврђених политика у тој областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одсека; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи економски развој градске општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката; учествује и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта на нивоу градске општине; учествује у поступку расписивања конкурса у вези финансирања посебних програма у области спорта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области економске науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

2.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 41.

19. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Организује и обавља најсложеније стручне послове из надлежности Одељења; руководи 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; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; припрема одлуку о завршном рачуну и периодичним рачунима буџета градске општине; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; контролише предлоге финансијских планова усаглашених са индиректним буџетским корисницима; води списак буџетских корисника; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства, Град и органе градске општине; врши израду консолидованог завршног рачуна и савређење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; прати прописе и подноси извештаје о раду; координира рад на пословима економа и пословима контроле и преноса средстава; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа градске општине; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области економске науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 42.

20. Административно-технички секретар

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Прима, заводи и разводи пошту; прима и позива странке; обавља канцеларијске послове; усаглашава извештаје о нерешеним предметима са Писарницом, прима телефонске позиве и заказује пријем странака код руководиоца Одељења, врши задуживање извршиоца предметима и решене

предмете упућује Писарници архивирање; води евиденцију о присуству запослених у Одељењу; обавља техничко-административне послове из надлежности Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Члан 43.

21. Послови рачуноводства

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Припрема и израђује предлоге финансијских планова усаглашених са индиректним буџетским корисницима; врши израду финансијских планова и тромесечних квота за извршење буџета директних буџетских корисника; прати и усклађује књиговодствене евиденције директних корисника са главном књигом коју води Управа за трезор; врши усклађивање података о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима буџета са евиденцијама Управе за трезор; саставља периодичне и годишње извештаје рачуна директних буџетских корисника и консолидованог рачуна трезора; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; одобрава измене финансијских планова директних и индиректних корисника буџета; саставља билансе и извештаје; учествује у припреми периодичних рачуна и консолидованог завршног рачуна буџета; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све буџетске кориснике; израђује месечне табеларне приказе прихода и расхода који се достављају Министарству финансија; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области економске науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 44.

22. Послови финансија

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове везане за обрачун зарада и личних примања запослених; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; учествује у састављању финансијских извештаја (регистар запослених, РАД1 и др.) и доставља их надлежним органима на утврђеним обрасцима; врши формирање и достављање пореских образаца ПППД; обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; учествује у припреми и усклађивању финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника; припрема нацрт ИОС-а; учествује у савјештању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности; води евиденцију примљених меница; издаје потврде о зарадама; води евиденцију примљених фактура; врши послове везане за извршење буџета у оквиру материјално финансијских послова; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области економске науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 45.

23. Књиговођа

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада са свим обуставима; води све неопходне евиденције и помоћне књиге потребне за обрачун зарада; доставља

неопходне податке из области зарада (пензије, боловање и сл.), као и друге извештаје о личним примањима по захтевима запослених; учествује у састављању финансијских извештаја (регистар запослених, РАД1 и сл.) и доставља их надлежним органима на утврђеним обрасцима; врши достављање пореских образаца ППД; доставља образац пријаве пореза на додату вредност; обавља финансијско-књиговодствене послове; води Регистар запослених; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; издаје потврде о зарадама; врши обрачун и обуставу кредита и других обустава за запослене и води евиденције о истима; врши послове везане за извршење буџета у оквиру материјално финансијских послова; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Члан 46.

24. Билансиста главне књиге трезора и директних корисника буџета

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове припрема процедура за плаћање и трансфер средстава са консолидованог рачуна трезора (захтев за преузимање обавеза, захтев за плаћање са преузетом обавезом, захтев за плаћање без преузете обавезе) и води регистар свих захтева; води главне књиге директних корисника буџета по принципу обрачунског књиговодства, са евидентирањем имовине и промене на имовини, евидентирањем стања залиха, пласмана, потраживања и обавеза; води помоћну књигу основних средстава; обрађује обрасце за потребе статистике; води помоћну књигу добављача и врши усаглашавање стања потраживања и обавеза; прима, контролише, обрађује и контира материјално-финансијску документацију; прати и примењује прописе из области књиговодства, финансијског пословања и пореза; стара се о благовременом извршавању обавеза према другим корисницима; контролише плаћања и ликвидирање рачуна и других докумената; обавља послове припреме периодичних и завршних рачуна; води главну књигу буџета и главну књигу директних и индиректних корисника буџета; контролише исправност књиговодствене документације на основу које се врши плаћање и трансфер средстава; врши месечно усаглашавање прихода и примања и расхода и издатака са Управом за трезор; израђује месечне табеларне приказе прихода и расхода који се достављају надлежном министарству за послове финансија; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области економске науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 47.

25. Благајник

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; води помоћну евиденцију промета благајне; врши обрачун и исплате солидарне помоћи (за случај болести, смрти и сл.), отпремнине у случају одласка у пензију, јубиларне награде, обрачун и исплату накнаде за превоз запослених и друге исплате; врши исплате аконтација и коначног обрачуна за службени пут у земљи и иностранству; врши обрачун и исплату накнада на основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, уговора о стручном усавршавању у својству волонтера и других уговора; обрачунава и врши исплату накнада одборницима, члановима комисија и радних тела, награда и једнократне помоћи избеглим и расељеним лицима; припрема појединачне пореске пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима за обавезно социјално осигурање по одбитку на терет примаоца прихода за све исплате у току календарске године и издаје потврде физичким лицима; припрема финансијске податке за регистар запослених; припрема податке на основу којих се доносе финансијски планови директних буџетских корисника и одлука о буџету; прати прописе који се односе на обрачун пореза и доприноса на исплате накнада и других примања запослених и ангажованих лица, као и исплате других давања физичким лицима из буџета; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Члан 48.

26. Послови контроле и преноса средстава

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове контроле захтева индиректних корисника буџета у погледу висине, оправданости и исправности тражених средстава у односу на буџет и даје предност за трансфер средстава са рачуна буџета на рачун индиректног корисника; обрађује захтеве у вези давања солидарне помоћи запосленима у Управи градске општине у складу са актима градске општине; врши обраду захтева за коришћење просторија градске општине; врши обраду аката у вези упућивања изабраних, именованих, постављених и запослених лица у градској општини и обрачун дневница за службени пут у земљи и иностранству; вођење евиденције и праћење уплата о датим кредитима према закљученим уговорима о кредитима; достављањем опомена о неплаћеној рати, обавештења о промени висине рате и усаглашавање података о уплаћеним износима рата са књиговодством у току једне буџетске године; припрема финансијске податке за регистар запослених у вези службених путовања у земљи и иностранству; прати прописе који регулишу послове радног места; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области економске науке 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 до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Члан 49.

27. Економ – набављач

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике; води књигу задужења печата и штампилца; врши пријем, контролу исправности рачуна у односу на примљен материјал или робу; припрема документацију за регистрацију моторних возила; сачињава евиденцију извршене набавке и евиденцију издатог материјала; припрема податке за регистар запослених у вези потрошње и задужења мобилним телефонима запослених, именованих и постављених лица у градској општини; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

2.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКЕ, ПРАВНЕ, СТАМБЕНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 50.

28. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Организује и обавља најсложеније стручне послове из надлежности Одељења; руководи 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; обавља најсложеније управно-правне, аналитичке, стручне, саветодавне и организационе послове везане за припрему свих врста управних аката из надлежности Одељења; решава и доноси акта у управном поступку; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 51.**29. Административно-технички секретар и послови јединственог бирачког списка****Звање: Виши референт****Број службеника: 1**

Опис посла: Прима телефонске позиве; води евиденцију о времену и месту одржавања састанака; требају канцеларијски материјал и исти разврстава; води евиденцију о присуству запослених на послу у Одељењу; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података ради ажурирања јединственог бирачког списка; учествује у пословима за реализацију изборних радњи и референдума; издаје уверења о изборном и бирачком праву; учествује у припреми решења о упису, брисању, измени, допуни или исправци јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка; учествује у спровођењу пописа становништва у сарадњи са надлежним органом; прима пошту Одељења; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање; врши задуживање предмета у интерним доставним књигама; решене предмете упућује писарници ради архивирања; учествује у спровођењу изборних радњи за избор националних савета националних мањина; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у доставну књигу за место; прима и распоређује доставнице; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Члан 52.**30. Имовинскоправни и стамбени послови****Звање: Самостални саветник****Број службеника: 2**

Опис посла: Води управни поступак и учествује у изради најсложенијих аката; припрема текстове анекса уговора о откупу станова ради исправке података о стану или ради исплате откупне цене стана у целисти; по потреби присуствује нотарској овери анекса уговора када су испуњени услови за закључење анекса уговора о откупу стана; доставља фотокопије анекса уговора о откупу стана ради исплате откупне цене стана у целисти надлежној организационој јединици за послове буџета; израђује акте о упису, односно одбацивању пријаве за упис стамбене заједнице и управника/професионалног управника у Регистар стамбених заједница; израђује акте о промени, односно одбацивању пријаве за промену података о управнику/професионалном управнику у Регистру стамбених заједница; води поступак увођења принудне управе, односно израђује решења о увођењу принудне управе и именовању професионалног управника у стамбену заједницу у поступку принудне управе; израђује акте о упису, односно одбацивању пријаве за упис стамбене заједнице и професионалног управника у Регистар стамбених заједница; израђује акте о промени података, односно одбацивању пријаве за промену података о стамбеној заједници у Регистру стамбених заједница; доставља списе предмета пријаве заједно са одговором на жалбу Већу градске општине ради одлучивања по жалби; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 53.**31. Имовинскоправни послови****Звање: Саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: Води поступак из области експропријације и национализације; спроводи поступак по захтевима за поништај правоснажног решења о изузимању из поседа градског грађевинског земљишта по раније започетим поступцима; спроводи поступак по захтевима за престанак права коришћења грађевинског земљишта које је решењем о давању на коришћење ради изградње, односно последњу измену донео орган градске општине; поступа по замолницама других органа из имовинско правне области; прикупља потребне доказе и исправе за упис права јавне својине; израђује уверења за упис својинских права на непокретности у корист градске општине у јавној књизи у којој се воде подаци о својинским правима на непокретностима; спроводи поступак за утврђивање услова за исељење бесправно уселених лица из станова и заједничких просторија на територији градске општине и лица

која користе стан без закљученог уговора или где је поништен правни основ по коме је закључен уговор; даје стручна мишљења и објашњења за примену прописа из стамбене области; поступа по захтевима за давање у закуп гаража на којима је носилац права коришћења градска општина и припрема предлоге за Веће градске општине; даје обавештења о стамбеним заједницама и управницима стамбених заједница на територији градске општине; доставља податке о непокретностима које су у јавној својини и којима Одељење располаже по захтеву државних органа и физичких/правних лица која докажу свој правни интерес; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 54.

32. Економско-правни послови

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручне сложене послове из економско-правне области у вези Одлуке о престанку са радом ЈП „Пословни простор општине Стари Град“, који се односе на имовину, новчана средства, предмете и архиву; учествује у изради потврда у вези измирења дуга за закуп пословног простора; припрема и доставља документацију у вези закупа пословног простора надлежним органима по њиховом захтеву; доставља надлежној организационој јединици правну и финансијску документацију за потребе закључења споразума о начину и роковима измирења старог дуга за закуп пословног простора; припрема извештаје и информације и други стручни и аналитички материјал на основу расположивих података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области економске науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 55.

33. Технички послови

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Проверава податке о својини, правима на становима, пословном простору и гаражама и прикупља податке од надлежног катастра непокретности; идентификује посебне делове зграде на лицу места и сачињава извештај који се тиче описа објекта по физичким деловима, положај физичког дела у објекту, површини, нумерацији и намени; даје извештај о чињеницама битним за вођење управног поступка из стамбене и имовинско правне области; води и ажурира податке у евиденцији непокретности у јавној својини на којима градска општина има право коришћења; врши одговарајуће провере о својинским правима и теретима на непокретностима градске општине за потребе Управе градске општине и других државних органа и организација; даје информације физичким и правним лицима о подацима из евиденције непокретности; води евиденцију откупљених станова; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Члан 56.

34. Послови бесплатне правне помоћи

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Стара се за стручно и благовремено извршавање послова бесплатне правне помоћи; припрема предлоге који су од значаја за правилно и ефикасно функционисање бесплатне правне помоћи; води евиденцију о пруженој бесплатној правној помоћи са личним именом сваког корисника и

облику пружене бесплатне правне помоћи; припрема и израђује интерне извештаје о раду и редован годишњи извештај до 31. јануара текуће године за претходну годину; сарађује са органима Управе градске општине, правосудним и другим државним и градским органима; пружа правну помоћ грађанима давањем усмених савета и изразом поднесака из свих области права; пружа правни савет који се односи на право, обавезу или интерес корисника бесплатне правне помоћи заснованим на закону; саставља поднеске којима се покреће поступак пред судом, другим државним органом, односно органом јавне власти или који се подноси током већ покренутог поступка (састављање тужбе, захтева, предлога, молбе, притужбе, приговора, жалбе и другог правног средства); прати и проучава прописе из свих области права; обавља стручне послове за спровођење редовних и допунских избора и референдума; врши израду решења о упису, брисању, измени и допуни или исправљању јединственог бирачког списка; учествује у организовању и спровођењу пописа становништва; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

2.4.1. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 57.

35. Шеф Одсека

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Организује рад Одсека; прати законе и прописе из ове области и даје упутства и стручну помоћ непосредним извршиоцима ради законитог и ефикасног извршавања послова; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 58.

36. Послови одбране, ванредних ситуација, безбедности и здравља на раду

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Учествује у извршењу свих послова и задатака у оквиру послова безбедности и заштите, ванредних ситуација, заштите тајних докумената, безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, послова самозаштите и обезбеђења имовине и лица градске општине; прати и проучава законске прописе из свог делокруга и одговоран је за благовремено и тачно тумачење истих; организује и контролише израду аката из свих области за које је задужен; организује надзор над спровођењем послова и организације безбедности и заштите; организује и предлаже набавку опреме потребне за функционисање безбедности и заштите; анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима; припрема опште и појединачне акте из области безбедности и заштите; прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности и заштите; прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и опрему за заштиту од пожара; врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за личну заштиту на раду; учествује у припреми и спровођењу обуке запослених из области безбедности и заштите; спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; обавља стручне послове из области безбедности и здравља на раду; стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; учествује у активностима планирања и припреме за одбрану и ванредних ситуација и других ванредних околности; учествује у припреми аката о процени ризика; предлаже мере за побољшање услова рада; континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; обавља стручне послове за потребе Штаба за ванредне ситуације; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Управе.

Компетентност: 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 59.

37. Послови самозаштите, ФТО И ППЗ

Врста радног места: Намештеник четврте врсте

Број намештеника: 1

Опис посла: Обавља послове самозаштите лица, имовине и зграде, вршењем физичко техничке заштите и обезбеђења лица, имовине и објекта истовремено или комбинованом техником физичко-техничке заштите; по потреби врши преглед странака и пртљага моторних возила који улазе у двориште градске општине; спроводи стални надзор над зградом применом мера физичког и техничког надзора; контролише и надзире рад стабилног ПП система зграде; обавља послове и задатке у складу са прописаним процедурама/упутствима; поступа у складу са обавезама из правила заштите од пожара градске општине; координира рад радника обезбеђења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, шефа Одсека и начелника Управе.

Компетентност: стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и једна година радног искуства у струци.

Члан 60.

38. Радник на обезбеђењу

Врста радног места: Намештеник четврте врсте

Број намештеника: 2

Опис посла: Контролише уласке и изласке из зграде градске општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду градске општине; обавештава странке о распореду службених просторија и запослених; стара се о службеном паркингу простору; води евиденцију о уласку и изласку странака и запослених; контролише и надзире рад алармног система; прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, шефа Одсека и начелника Управе.

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

Члан 61.

39. Општи послови

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Стара се о одржавању зграде и исправности уређаја и опреме градске општине и других просторија ван седишта градске општине у смислу чувања, отклањања лакших кварова на инсталацијама (електро, грејање, водовод, столарија); учествује у организацији припрема за одржавање седница Скупштине градске општине и издавања сала Управе градске општине; врши све неопходне радње ради спречавања већих хаварија; у сарадњи са економом набавља неопходна средства за рад и потрошни материјал; предузима мере на унутрашњем и спољашњем уређењу објеката Управе градске општине и инсталација и стара се о њиховој исправности (електроинсталације, грејање, водовод и сл.) и даје предлоге за одржавање и поправку; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, шефа Одсека и начелника Управе.

Компетентност: средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Члан 62.

40. Послови курира

Врста радног места: Намештеник пета врста

Број намештеника: 1

Опис посла: Обавља све курирске послове, уручује личне доставе, позиве и друга писмена; обавља франкирање поште и друге техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивања пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве и друга акта из надлежности органа градске општине, као и материјал за седнице органа градске општине; врши слагање материјала за Веће и Скупштину градске општине; уручује и преузима финансијску

документацију за потребе Управе градске општине; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, шефа Одсека и начелника Управе.

Компетентност: основно образовање.

Члан 63.

41. Возач – достављач

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Управља моторним возилом и врши доставу поште Управе градске општине и свих корисника у градској општини; стара се о возилу које користи и о његовом одржавању; извештава у случају оштећености возила руководиоцу Одељења и шефа Одсека; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; стара се о техничкој исправности возила којим управља; стара се о благовременом прању и чишћењу моторног возила; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, шефа Одсека и начелника Управе.

Компетентност: средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Члан 64.

42. Возач

Врста радног места: Намештеник четврта врста

Број намештеника: 1

Опис посла: Управља моторним возилом за потребе председника и заменика председника Градске општине, начелника и заменика начелника Управе, за потребе чланова Већа градске општине; обавља све врсте доставе за потребе градске општине; стара се о одржавању возила, поправки, сервисирању возила и сл.; стара се о благовременом прању и чишћењу моторног возила; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, шефа Одсека и начелника Управе.

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

Члан 65.

43. Дактилограф

Врста радног места: Намештеник пета врста

Број намештеника: 1

Опис посла: Обавља дактилографске послове за потребе органа градске општине; врши дактилографску припрему материјала и текстова; ради по диктату, препис материјала из рукописа, куцаног материјала и са магнетофонске траке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, шефа Одсека и начелника Управе.

Компетентност: основно образовање.

Члан 66.

44. Кафе куварица

Врста радног места: Намештеник пета врста

Број намештеника: 2

Опис посла: Припрема и услужује кафу и пиће за потребе запослених, именованих и постављених лица у градској општини и за потребе свих пословних састанака које организују функционери градске општине; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара и кафе-кухиње; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, шефа Одсека и начелника Управе.

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

2.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 67.

45. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Организује и обавља најсложеније стручне послове из надлежности Одељења; руководи 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; обавља најсложеније

нормативно-правне, управно-правне, аналитичке, стручне, саветодавне и организационе послове везане за припрему свих врста нормативних и управних аката; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или стручне области архитектуре у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 68.

46. Административно-технички секретар

Звање: Виши референт

Број службеника: 2

Опис посла: Прима пошту за Одељење и разврстава предмете запосленима у Одељењу; доставља решене и обрађене предмете Писарници; води евиденцију о присутности запослених на послу; прима телефонске позиве за руководиоца Одељења; заказује пријем странака код руководиоца Одељења и шефова Одсека и води евиденцију о истом; обавља све административно-техничке послове за потребе Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

2.5.1. ОДСЕК ЗА УПРАВНОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 69.

47. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Представља Одсек, организује и руководи радом Одсека; обезбеђује ефикасно и законито обављење послова из делокруга Одсека; стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених и даје предлог оцена резултата њиховог рада; по потреби даје упутства за обраду предмета; врши надзор над запосленима приликом примене закона и других подзаконских аката из делокруга Одсека; обавља сложеније стручне послове и израђује нацрте аката у најсложенијим предметима; у поступку обједињене процедуре врши проверу испуњености формалних услова за издавање решења из надлежности рада Одсека и проверу испуњености услова за пријаву радова; врши комуникацију са органом надлежним за послове државног премера и катастра и комуникацију са органом надлежним за обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта; врши проверу испуњености услова и спроводи поступак озакоњења објеката, односно делова објеката изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за извођење радова; подноси руководиоцу Одељења и начелнику Управе извештај и информације о раду Одсека; доноси и потписује акта по овлашћењу начелника Управе; прима странке и на њихов захтев даје усмена објашњења и обавештења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 70.

48. Управноправни послови

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обрађује сложеније предмете из грађевинске области; води управни поступак; у поступку обједињене процедуре врши проверу испуњености формалних услова за издавање решења из надлежности рада Одсека и проверу испуњености услова за пријаву радова; врши комуникацију са

органом надлежним за послове државног премера и катастра и комуникацију са органом надлежним за обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта; врши проверу испуњености услова и спроводи поступак озакоњења објеката, односно делова објеката изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за извођење радова; израђује и нацрте управних и других аката из надлежности Одељења; израђује нацрте одговора на жалбу против решења овог Одељења; врши пријем странака и даје потребна обавештења; утврђује постојање правног интереса заинтересованог лица за увид у списе предмета и омогућава странкама увид; обавља друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: Стечено високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 71.

49. Управноправни послови из грађевинске области

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Води управни поступак; израђује и нацрте управних и других аката из надлежности Одељења; у поступку обједињене процедуре врши проверу испуњености формалних услова за издавање решења из надлежности рада Одсека и проверу испуњености услова за пријаву радова; врши комуникацију са органом надлежним за послове државног премера и катастра и комуникацију са органом надлежним за обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта; врши проверу испуњености услова и спроводи поступак озакоњења објеката, односно делова објеката изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за извођење радова; израђује нацрт одговора на жалбу изјављених против решења овог Одељења; врши пријем странака и даје потребна обавештења; утврђује постојање правног интереса заинтересованог лица за увид у списе предмета и омогућава странкама увид; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

2.5.2. ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 72.

50. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Представља и организује рад у Одсеку; прати рад запослених у Одсеку и даје предлог оцена резултата њиховог рада; доноси и потписује акта по овлашћењу начелника Управе; стара се о правилном распореду послова унутар Одсека и о испуњавању радних дужности запослених; по потреби даје упустава за обраду предмета; обавља најсложеније стручне послове и израђује техничке извештаје у сложенијим предметима у поступку обједињене процедуре и поступку озакоњења објеката, односно делова објеката изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за извођење радова; у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, кроз ЦИС, обавља следеће послове: комуницира са имаоцима јавних овлашћења у захтевима за прикључење објеката на комуналну и другу инфраструктуру, обавештава надлежну инспекцију о подношењу изјаве извођача радова о завршетку израде темеља, односно завршетку објекта у конструктивном смислу и прибавља сагласност надлежног сектор за заштиту од пожара МУП-а, на прописану техничку документацију; израђује технички извештај код захтева за рушење објеката након утврђивања испуњености законом прописаних услова; израђује информације из грађевинске области за потребе других органа; прибавља мишљења од надлежног министарства у вези примене прописа из грађевинске области; спроводи поступак обједињене процедуре електронским путем кроз ЦИС; врши преглед пројектне документације из архивског депоа ради израде извештаја о спецификацији; прима странке и на њихов захтев даје усмена објашњења и обавештења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из стручне области архитектуре и грађевинског инжењерства у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 73.

51. Послови из грађевинске области

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Израђује техничке извештаје у предметима у поступку обједињене процедуре и поступку озакоњења објеката, односно делова објеката изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за извођење радова; по пријему изјаве извођача радова о завршетку израде темеља, односно завршетку објекта у конструктивном смислу кроз ЦИС, утврђује испуњеност законом прописаних услова; прибавља сагласност надлежног сектора за заштиту од пожара МУП-а, на прописану техничку документацију; подноси захтев имаоцу јавних овлашћења за прикључење објеката на комуналну и другу инфраструктуру; израђује технички извештај код захтева за рушење објеката након утврђивања испуњености законом прописаних услова; врши преглед пројектне документације из архивског депоа ради израде извештаја о спецификацији; врши пријем странака и даје потребна обавештења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из стручне области архитектуре и грађевинског инжењерства у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

2.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ

Члан 74.

52. Руководилац 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; врши надзор над применом законских и других прописа и општинских аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; припрема извештаје о раду Одељења; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; обавља најсложеније управно-правне, аналитичке, стручне, саветодавне и организационе послове везане за припрему свих врста управних аката; обавља друге послове по налогу начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит и испит за инспектора, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 75.

53. Административно-технички секретар

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Прима пошту за Одељење и разврстава предмете запосленима у Одељењу; доставља обрађене предмете писарници; води евиденцију о присуству запослених у Одељењу; прима телефонске

позиве за руководиоца Одељења; заказује пријем странака код руководиоца Одељења и шефова одсека и води евиденцију о истом; обавља све административно-техничке послове за потребе Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

2.6.1. ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 76.

54. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Организује рад Одсека; врши распоред послова и сигнирање предмета; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека; обезбеђује ефикасно и законито обављење послова из делокруга Одсека; стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених; врши увид у рад извршилаца и пружа им стручну помоћ; прима представке грађана и правних лица и предузима мере за њихово решавање; остварује сарадњу са надлежним органима градске општине и града Београда; прати прописе из комуналне области и даје стручна мишљења за примену истих; обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 77.

55. Управноправни послови

Звање: Саветник

Број службеника: 4

Опис послова: Пружа стручну помоћ комуналним инспекторима у поступку инспекцијског надзора; израђује нацрте првостепених одлука из надлежности комуналне и инспекцијске области; разматра жалбе изјављене на одлуке које доносе инспектори и даје инструкције за поступање по жалби; прати и стара се о правилној примени прописа; подносе извештаје о свом раду; обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења, шефа Одсека и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 78.

56. Технички послови из комуналне области

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши контролу техничке документације у управним предметима за издавање одобрења за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, баште отвореног типа, тезге и други покретни мобилијари, средстава за оглашавање), као и за све објекте из комуналне надлежности градске општине; врши увиђаје на терену у пословима везаним за издавање одобрења у комуналној области и у пословима комуналне инспекције; учествује у поступку израде предлога, планова за постављање привремених објеката и даје стручна мишљења за примену истих из комуналне области; учествује у изради плана за постављање покретних привремених објеката на територији градске општине; обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења, шефа Одсека и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из стручне области архитектуре и грађевинског инжењерства у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 79.

57. Технички послови из комуналне области

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши контролу техничке документације у управним предметима за издавање одобрења за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, баште отвореног типа, тезге и други покретни мобилијари, средстава за оглашавање), као и за све објекте из комуналне надлежности градске општине; врши увиђаје на терену у пословима везаним за издавање одобрења у комуналној области и у пословима комуналне инспекције; учествује у раду на изради предлога, планова за постављање привремених објеката и даје стручно мишљење за примену истих из комуналне области; обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења, шефа Одсека и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из стручне области архитектуре и грађевинског инжењерства у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

2.6.2. ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ

Члан 80.

58. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Организује рад у Одсеку у складу са законом и другим прописима; врши распоред послова и сигнирање предмета; врши увид у рад извршилаца и пружа им стручну помоћ; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека; прима представке грађана и правних лица и предузима мере за њихово решавање; води евиденцију о раду комуналних инспектора; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; проучава инструкције и прописе из области надзора и стручно се усавршава; обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит и испит за инспектора, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 81.

59. Комунални инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 15

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над применом прописа и законитошћу поступака грађана и других привредних субјеката у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на стање комуналног реда, а нарочито обављање у првом степену свих послова комуналног инспекцијског надзора, у комуналној области у складу са посебном одлуком Скупштине града, изузев послова комуналне инспекције које у првом степену врши Град, и то у областима одржавања чистоће и чишћења јавних површина, контроле радног времена, постављања привремених објеката, тезги и других покретних привремених објеката на јавним површинама, обављање послова у вези чистоће и изгледа спољњих делова зграда и других кућних објеката, кућног

реда у стамбеним зградама и коришћења заједничких просторија које припадају згради, услова и начина држања домаћих животиња; предузима мере из надлежности комуналне инспекције (доноси решења и стара се о њиховом спровођењу, издаје прекршајне налоге и др.); проучава инструкције и прописе из области надзора и стручно се усавршава; решава по пријавама грађана и правних лица из домена надлежности комуналне инспекције; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; присуствује и спроводи извршења извршних решења из комуналне инспекције; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења, шефа Одсека и начелника Управе.

Компетентност: 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и испит за инспектора, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 82.

60. Послови извршења

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Спровођење извршења решења Одељења и извршења решења из стамбене области; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; присуствује судским извршењима које спроводе други органи; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; обављање и других послова по налогу руководиоца Одељења, шефа Одсека и начелника Управе.

Компетентност: средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

2.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Члан 83.

61. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи и организује рад у Одељењу и координира послове у области људских ресурса; прати и обавештава запослене о примени прописа из области радних односа; израђује нацрте решења и других појединачних акта; врши анализу и контролу описа послова радног места и њихово правилно разврставање у звања и врсте; припрема интерне и јавне конкурсе и учествује у њиховом спровођењу; израђује нацрт Кадровског плана; учествује у доношењу решења о оцењивању и напредовању службеника; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 84.

62. Послови управљања људским ресурсима

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Израђује појединачне акте из области радних односа; припрема нацрте решења којима се одлучује о правима и дужностима запослених; припрема и израђује нацрте уговора о раду са намештеницима; учествује у поступку спровођења јавног конкурса; обавља кадровске послове и води прописане евиденције из области људских ресурса; врши контролу пријава и одјава запослених; сачињава статистичко-евиденционе извештаје; израђује редовне и ванредне извештаје из области радних односа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 85.

63. Послови из евиденције радних односа

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове везане за одјаву и пријаву запослених; води прописане евиденције; прима и отпрема пошту преко пријемних и доставних књига; води евиденције о завођењу и развођењу предмета; води и обрађује податаке у складу са прописима за кадровску евиденцију путем информациононих система за запослене у градској општини; сачињава статистичко-евиденционе извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца; обавља мање сложене стручне послове који се односе на остваривање права и обавеза из радних односа запослених, као и припремање уговора за лица ангажована на обављању привремених и повремених послова; учествује у поступку спровођења јавног конкурса; води персонална досијеа запослених; води евиденције о оцењивању запослених; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

2.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И Е-УПРАВУ

Члан 86.

64. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Организује рад Одељења са осталим одељењима и службама Управе градске општине у циљу ефикаснијег рада Одељења и унапређења информационог система градске општине; организује, координира и контролише функционисање информационо-комуникационих технологија и послова у циљу континуираног рада информационог система и свих програмских целина и процеса; предлаже и дефинише правце развоја е-Управе и електронских сервиса; спроводи стратегију е-Управе; сарађује са надлежним органима и институцијама задуженим за увођење е-управе на свим нивоима; развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова; координира израду и припрему ИКТ извештаја; развија постојећи информациони систем кроз анализу и проналази могућности за унапређење; доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова; координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима, политиком безбедности информационог система и даје мишљење о њима; учествује у изради анализа, информација, упутстава, оперативних програма развоја информационог система градске општине и дефинисању пројектних и програмских задатака; пружа стручну подршку у пројектовању документација и одржавању интегрисаног система системског софтвера и сервиса оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса, електронске поште, интернета и др.; координира пројекте реализације дефинисаних програмских задатака; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области економске науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 87.

65. Послови везани за функционисање информационог система, електронску управу и интернет технологије

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове везане за развој и имплементацију е-управе; имплементира мере за развој и унапређење електронске управе; ажурира портал и друге интерактивне сервисе; свакодневно контролише конзистентност сервера, системског софтвера и антивирус програма и предузима мере на

побољшању истих и отклања проблеме у раду; врши администрација система и мреже и благовремено врши ажурирање системског и апликативног софтвера; координира и повезује информациони систем градске општине са системима других корисника; обавља послове заштите система од неовлашћеног коришћења; правремено и редовно чување комплетних података; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса као и модела израда резервних копија; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног система информационог система заснованог на смарт картицама-опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и систему; врши обуку корисника за рад на новим и постојећим апликацијама; прати и подешава параметре информатичке инфраструктуре; обавља и друге друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне, односно стручне области рачунарске науке у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

2.9. СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 88.

66. Руководилац Службе

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Организује и планира рад у Служби у складу са законом и другим прописима; врши распоред послова и сигналирање предмета; врши увид у рад извршилаца и пружа им стручну помоћ; обавља најсложеније послове из области делокруга Службе; стара се о усклађивању динамике притицања, трошења и пласирања средстава планирања јавних набавки; учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; обавља послове предвиђене ММ модулом програма САП (уноси закључене уговоре, ради налоге за требовање материјала и основних средстава, уноси фактуре за плаћање и врши уношење основног средства у имовину градске општине – средство у припреми); сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке; стара се о реализацији закључака органа градске општине везаних за послове који су у надлежности Службе; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, сертификат за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 89.**67. Послови јавних набавки****Звање: Саветник****Број службеника: 2**

Опис посла: Обавља послове јавних набавки (прикупља информације о потребама одељења и служби за добрима, услугама и радовима, припрема предлог Плана јавних набавки добара, услуга и радова и Плана набавки добара, услуга и радова на које се Закон не примењује за наредну годину, припрема измене и допуне Плана набавки, објављује усвојене планове, измене и допуне на Порталу јавних набавки и интернет страници општине, припрема одлуке о покретању поступка, предлог решења о образовању комисије за спровођење поступка јавних набавки, припрема конкурсну документацију за јавне набавке, објављује позиве за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и интернет страници градске општине, припрема измене и допуне конкурсне документације и исте објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници градске општине, припрема обавештење о продужетку рока за доставу понуда и исто објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници градске општине, припрема предлоге о додели уговора о јавној набавци и прихватању понуда, објављује одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки и интернет страници градске општине, припрема уговоре и доставља их на потписивање, припрема обавештење о закљученом уговору и исто објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници градске општине); обавља послове предвиђене ММ модулом програма САП (уноси закључене уговоре, ради налоге за требовање материјала и основних средстава, уноси фактуре за плаћање и врши уношење основног средства у имовину општине – средство у припреми); сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке стара се о реализацији закључака органа градске општине везаних за послове који су у надлежности Службе; сарађује са другим одељењима у припреми аката за Управу градске општине; обавља и друге послови по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање три година, сертификат за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

2.10. СЛУЖБА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ**Члан 90.****68. Руководилац Службе****Звање: Самостални саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: Организује и руководи радом Службе у циљу правовременог и потпуног информисања и координирања комуникације са грађанима, јавношћу и медијима о раду извршних и представничких органа и Управе градске општине и Установе културе, као и Канцеларије за младе и Волонтерског сервиса чији је оснивач градска општина; организује медијске кампање и акције органа градске општине; припрема саопштења за јавност; уређује Информатор и друге публикације – штампане, мултимедијалне и едукативно-информативне материјале и програме за јавност од значаја за градску општину; уређује и контролише садржај, као и ажурност интернет презентације градске општине; прикупља материјал и фото документацију, стара се о обављању и распореду послова, предлаже план рада, разрађује поступак, начин извршавања и непосредно контролише извршавање задатака и пружа помоћ запосленима; организује и координира активности ради спровођења стручног усавршавања запослених; одржава и проширује контакте са органима републичке и градске управе, информативним службама градских општина, јавних комуналних предузећа и установа у вези са питањима од значаја за градску општину; координира информисањем у ванредним ситуацијама; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи; обавља и друге друге послове по налогу начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне области културолошке науке и комунологије у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним

искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

ОДСЕК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Члан 91.

69. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Организује, руководи и утврђује програм рада Одсека, на пословима прикупљања, уређивања и креирања садржаја интернет презентације градске општине; предлаже план рада, разрађује поступак и начин извршавања; непосредно контролише извршавање задатака и пружа помоћ запосленима; надгледа и врши редовно ажурирања вести, саопштења и других података; прикупља материјале и фото документацију за интернет презентацији градске општине; пише текстове за Информатор; врши редактуру рукописа и других публикација од значаја за градску општину; поставља дневни преглед из писаних и електронских медија на електронску интранет мрежу; сарађује са спољним сарадницима и контролише њихов рад; у одсуство мења руководиоца Службе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 92.

70. Новинар

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Прати рад и активности органа градске општине, Установе културе „Стари град“, Канцеларије за младе и Волонтерског сервиса чији је оснивач градска општина; саставља вести и саопштења; пише текстове и рукописе за Информатор градске општине и друге публикације за штампане, мултимедијалне и едукативно-информативне материјале и програме за јавност; припрема саопштења за јавност; врши постављање вести, саопштења, јавних увида и позива, као и ажурирање информација на интернет презентацији; поставља дневни преглед из писаних и електронских медија; остварује контакте и комуникацију са грађанима; сарађује са информативним службама Града, градских општина, јавних комуналних предузећа и установа у вези са питањима од значаја за градску општину; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе, шефа Одсека и начелника Управе.

Компетентност: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и детаљно познавање принципа метода рада и најбољих примера из праксе у правној области које се стиче радним искуством у струци од најмање три година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 93.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу овог Правилника.

Члан 94.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места Управе градске општине Стари град – пречишћен текст број 020-3-141/19 од 10.05.2019. године са изменама и допунама Правилника број 020-3-171/19 од 24.05.2019. године, а Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Стари град број 020-3-395/19 од 30.12.2019. године, се ставља ван снаге.

Члан 95.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине Стари град.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
Марко Бастаћ