

XI број 06-50/16

Веће Градске општине Звездара на седници одржаној 29.11. 2016. године, на основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), 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 88/16), 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 88/16), члана 32. Одлуке о Управи Градске општине Звездара ("Службени лист града Београда" број 107/16), члана 15. Одлуке о правобранилаштву Градске општине Звездара („Службени лист града Београда“, бр. 86/14 и 85/15), на предлог начелника Управе Градске општине Звездара, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником уређују се унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Управи и Општинском правобранилаштву Градске општине Звездара.

Обједињени Правилник

Члан 2.

Обједињени предлог Правилника из члана 1. овог Правилника припрема начелник Управе Градске општине Звездара и доставља га Већу Градске општине на усвајање.

Обједињени предлог Правилника из члана 1. обухвата следеће организационе облике:

- Управу Градске општине
- Општинско правобранилаштво,

У обједињеном Правилнику систематизована су следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	7 радних места	
Укупно:	7 радних места	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Укупно:	2 радна места	2 службеника

Службеници - извршиоци		
Самостални саветник	31 радно место	31 службеник
Саветник	35 радних места	63 службеника
Млађи саветник	20 радних места	25 службеника
Сарадник	11 радних места	13 службеника
Млађи сарадник	5 радних места	6 службеника
Виши референт	30 радних места	49 службеника
Референт	2 радна места	2 службеника
Млађи референт	0 радних места	0 службеника
Укупно:	134 радних места	189 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0 радних места	0 радних места
Друга врста радних места	0 радних места	0 радних места
Трећа врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Четврта врста радних места	3 радна места	7 намештеника
Пета врста радних места	0 радних места	0 радних места
Укупно:	4 радна места	8 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Управи је 202 и то :

- 2 службеника на положају,
- 3 постављена лица,
- 189 службеника на извршилачким радним местима и
- 8 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је 8 и то :

- 4 функционера
- 4 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у обједињеном Правилнику је 210 радних места.

ГЛАВА I

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 3.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Управи градске општине Звездара.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 4.

У оквиру Управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника градске општине, као посебна организациона јединица.

Унутрашње организационе јединице су одељења и службе.

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

Члан 5.

У Управи Градске општине унутрашње организационе јединице које врше послове Управе су:

1. Одељење за грађевинске послове
2. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове
3. Одељење за финансије и привреду
4. Одељење за општу управу
5. Одељење за инспекцијске послове
6. Одељење за комуналне делатности, заштиту животне средине и координацију инвестиционих пројеката
7. Одељење за друштвене делатности
8. Служба за скупштинске послове
9. Служба за вршење заједничких послова
10. Служба за геоинформационе системе и информатику
11. Служба за управљање документима
12. Служба за јавне набавка
13. Служба за стандардизацију пословања

Члан 6.

У Управи Градске општине се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника градске општине.

Члан 7.

За обављање одређених послова из надлежности Управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар организационе јединице образовати канцеларије.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Управе за обављање послова из надлежности Управе Градске општине.

У Управи Градске општине, поједини послови који се због своје природе не могу сврстати ни у једну унутрашњу организациону јединицу, могу се вршити изван унутрашњих организационих јединица.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 10.

У **Одељењу за грађевинске послове** врше се послови из грађевинске области.

За вршење међусобно сродних послова образује се **Одсек за грађевинске послове**, где се врше следећи послови: праћење стања у грађевинској области; доношење решења у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу и реконструкцију објеката до 800 м² бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор; припајање заједничких просторија стану или издавање одобрења за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола и то за изградњу помоћних објеката, извођење радова на инвестиционом одржавању објеката и радова на уклањању препрека за инвалидна лица, адаптације и санације, промену намене објеката, односно делова објеката, без извођења радова; издавање употребне дозволе за објекте за које издаје одобрење за изградњу, чување техничке документације, припремање нацрта одлука и других аката и стручно опслуживање Скупштине Градске општине из делокруга Одељења; покретање иницијативе код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана од значаја за рад Одељења и Управе градске општине у целини у вршењу послова државне управе који су јој поверени; доношење решења о постављењу балон хала спортске намене и пресостатичких прекривача; спровођење поступка за издавање аката да је објекат зидан у време када за изградњу објеката није била потребна грађевинска дозвола; у поступку издавања аката из своје надлежности у остваривању права на изградњу и коришћење објеката, врши спровођење обједињене процедуре електронским путем и вођење регистра обједињених процедура.

У одељењу се врше и други послови предвиђени Законом и другим прописима.

Члан 11.

У **Одељењу за имовинско-правне и стамбене послове** образују се следећи одсеци: Одсек за имовинско-правне послове и Одсек за стамбене послове. У **Одсеку за имовинско-правне послове** врше се следећи послови: праћење и проучавање позитивно правних прописа у имовинско-правној области и давање предлога за

предузимање мера, давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа; вођење управних поступка у предметима који се односе на експропријацију грађевинског земљишта и објеката; административне преносе права коришћења на грађевинском земљишту ради изградње објеката од јавног значаја, на основу утврђеног јавног интереса решењем Владе Републике Србије; утврђивање права на накнаду ранијим земљишно књижним корисницима, за експроприсане и изузете непокретности, као и за биљне културе које су се налазиле на њима; спроводи управне радње у циљу окончања започетих поступака по захтевима за престанак права коришћења грађевинског земљишта за које је решење о давању на коришћење ради изградње, односно, последњу измену решења донео надлежан орган Градске општине, поступака за утврђивање права коришћења на осталом неизграђеном земљишту; поступака за поништај правоснажних решења о изузимању из поседа градског грађевинског земљишта; поступака за поништај правоснажних решења о експропријацији грађевинског земљишта и објеката и поступака за утврђивање права на надзиђивање и претварање заједничких просторија у станове, атељеа и пословни простор и припајање заједничких просторија постојећим становима у смислу Закона о надзиђивању зграда и претварању заједничких простора у станове; спроводи управне поступке по ванредним правним лековима који се односе на правоснажна решења донета у овом Одељењу; вођење поступака укњижбе имовине на којој је корисник Градска општина у органима који врше евиденцију о упису стварних права на непокретностима; евиденцију непокретности у јавној својини на којима је Градска општина Звездара корисник; издавање уверења грађанима и правним лицима о подацима из евиденције коју води и пружање обавештења; обављање свих техничких послова око управних предмета; провера и прикупљање података о непокретној имовини и удруживање станова; закључење анекса уговора о откупу станова и вођење евиденције о закљученим уговорима о откупу; на основу акта градоначелника у име и за рачун града Београда спроводи поступак јавног надметања, односно прикупљања писаних понуда за давање у закуп, односно отуђење грађевинског земљишта у јавној својини Града ради изградње објеката до 800 метара квадратних бруто развијене грађевинске површине, као и поступак давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града непосредно погодбом ради легализације објеката до 800 метара бруто развијене грађевинске површине, у складу са законом и актима града Београда; издавање уверења о физичким деловима објеката; давање стручног налаза за потребе органа Управе Градске општине; У **Одсеку за стамбене послове** врше се следећи послови: вођење управног поступка и доношење решења за иселјење лица која су се уселила у стан или заједничку просторију зграда без правног основа или користе стан без закљученог уговора или је поништен правни основ по коме је закључен уговор; обављање послова у вези започетих поступака за доношење решења за обезбеђење станова и за преселјење носиоца станарског права на становима у својини грађана; врши унос у базу података нових председника скупштина или савета стамбене зграде са свим подацима; упоређивање постојећих записника о избору председника и потврде о броју станова и издавање уверења о изабраном председнику и заменику председника на захтев странке; покретање иницијатива код надлежних државних и других органа и организација у сврху решавања питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана који су од значаја за рад Одељења и Управе Градске општине, као и други послови предвиђени законом и другим прописима.

У одељењу се врше и други послови предвиђени Законом и другим прописима.

Члан 12.

У Одељењу за финансије и привреду обављају се послови буџетског рачуноводства и извештавања; издавање одговарајућих уверења из евиденције приватних предузетника; израда нацрта одлука и других аката и послови стручног опслуживања Скупштине Градске општине и њених радних тела, председника Градске општине и Већа Градске општине из делокруга рада Одељења; покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за рад Одељења и Управе Градске општине у целин. У одељењу се образују следећи одсеци: Одсек за буџет, Одсек за трезор и Одсек за финансије. У **Одсеку за буџет** врше се следећи послови: припремање нацрта буџета и праћење извршење буџета; обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама; вршење расподеле средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација; одобравање преузетих обавеза и прослеђивање трезору ради извршења; припремање предлога одлуке о употреби средстава сталне и текуће буџетске резерве; у току буџетске године припрема измене и допуне одлуке о буџету; састављање консолидованих завршних рачуна буџета и утврђивање укупних примања и прихода буџета, издатака и финансијских резултата; праћење прилива средстава на консолидованом рачуну, планирање и управљање буџетском ликвидношћу, дефинисање тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања, контролисање расхода, вођење главне књиге трезора у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације и према буџетским корисницима; У **Одсеку за трезор** врше се следећи послови: послови ликвидатуре и благајне; вођење пословне књиге директних корисника – Скупштина ГО Звездара, Председник ГО Звездара, Веће ГО Звездара, Јавно правобранилаштво ГО Звездара, Управа ГО Звездара и индиректног корисника буџета – МЗ Звездара и усклађивање са главном књигом трезора, састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја, вршење контроле програма пословања и праћење наменског трошења буџетских средстава у јавним предузећима; У **Одсеку за финансије** врше се следећи послови: редовно месечно праћење и извештавање о зарадама запослених у Управи Градске општине и јавним предузећима чији је оснивач Скупштина Градске општине; вршење обрачуна плата запослених, именованих и постављених и изабраних лица; вођење књиговодствене евиденције имовине и средстава; припремање предлога финансијског плана; обављање финансијских послова.

У одељењу се врше и други послови предвиђени Законом и другим прописима.

Члан 13.

У Одељењу за општу управу врше се послови уређење и унапређење организације рада и модернизација Управе Градске општине; рационализација структуре Управе и поједностављење административних процедура коришћењем савремених метода; припремање и израда нормативних аката и аналитичких материјала из делокруга Управе Градске општине; праћење законитости и ефикасности рада Управе у остваривању права и обавеза грађана и извештавања надлежних органа; управљање људским ресурсима у Управи, који подразумевају стручне послове у вези са запошљавањем у Управи, обуком запослених, израду Кадровског плана и Програма стручног усавршавања, анализу резултатата и праћење ефеката оцењивања запослених, и друго, вођење и ажурирање кадровске евиденције као и ажурирање података о запосленима код надлежних органа; израда нацрта решења и других аката у вези са радно-правним статусом запослених; издавање уверења о статусним питањима грађана, запослених у иностранству и чланова њихових породица; ажурирање јединственог

бирачког списка и бирачких спискова националних мањина; стручне послове за потребе Републичке, Градске и Општинске изборне комисије у поступку одржавања избора, у делу који се тиче ажурирања бирачког списка; стручне послове који се односе на непосредно учешће грађана у остваривању локалне самоуправе – спровођење Референдума, пописа становништва; пружање правне помоћи грађанима са територије Градске општине Звездара; послови у вези са накнадом трошкова сахрањивања лица без сродника и лица корисника материјалног обезбеђења; спровођење поступка у вези са одобрењем ископавања посмртних остатака; издавања потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију; обавештавања надлежног министарства о почетку употребе печата у Градској општини Звездара; праћења прописа из своје надлежности и иницирање примене и промене аката; У Одељењу се образује **Одсек за борачку и инвалидску заштиту** где се врше послови вођење поступка и доношење решења за признавање права у области борачко-инвалидске заштите ратних и мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата и корисника породичне инвалиднине, вршење послова исплате инвалидских принадлежности у складу са прописима Републике и Града и формира и ажурира базу података о овим лицима;

У Одељењу се обављају и други послове државне управе у складу са важећим прописима.

Члан 14.

У **Одељењу за инспекције послове** обављају се послови комуналне и грађевинске инспекције; У Одељењу се образују следећи одсеци: Одсек за грађевинску инспекцију, Одсек за комуналну инспекцију и Одсек за управно – правне послове инспекције и извршења. У **Одсек за грађевинску инспекцију** врше се послови инспекцијског надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје Градска општина Звездара, над извршавањем одредаба важећег закона и прописа донетих на основу њега, као и друге послове утврђене законом и прописима; У **Одсеку за комуналну инспекцију** врше се послови инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа града Београда који се односе на: уређивање града, јавних површина и добара у општој употреби, као и друге послове утврђене законом и прописима града; У **Одсеку за управно – правне послове инспекције и извршења** врше се послови организовања и спровођења поступка административног извршења решења које је Управа Градске општине Звездара донела у првом степену, и то: решења Одсека за грађевинску инспекцију, Одсека за комуналну инспекцију и Одељења за имовинско – правне и стамбене послове;

У Одељењу се врше и послови иницирања поступака код других државних органа и организација, а у циљу ефикасне заштите јавног интереса као и права и интереса грађана, израда нацрта управних аката, одлука и других аката и послови стручне помоћи и објашњења Скупштини Градске општине и њеним радним телима, председнику и Већу Градске општине,

У Одељењу се обављају и други послове утврђени законом и другим прописима.

Члан 15.

У **Одељењу за комуналне делатности, заштиту животне средине и координацију инвестиционих пројеката** образују се следећи одсеци: Одсек за комуналне делатности, Одсек за координацију инвестиционих пројеката и заштиту животне средине и Одсек за управно-правне послове. У **Одсеку за комуналне делатности** обављају се послови у вези са свим комуналним проблемима (водовод и

канализација, телекомуникације, топлификација, гасификација, јавне и друге зелене површине, саобраћај и пратећи проблеми, асфалтирање, јавна чистоћа и електроенергетска мрежа) и у сарадњи са надлежним органима Градске управе, Одељење учествује у решавању проблема грађана на територији Градске општине Звездара, технички послова за потребе Штаба за ванредне ситуације Градске општине Звездара; старање се о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева; старање о развоју угоститељства, занатства, туризма и трговине на свом подручју; У **Одсеку за координацију инвестиционих пројеката и за заштиту животне средине** врше се послови предлагање мера за уређење зелених површина и других јавних површина, дечијих игралишта и објеката јавног осветљења и слично; праћење стања и предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју; доношење и спровођење акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине у складу са актима Града; доношење програма и спровођење пројеката развоја Градске општине Звездара, давање мишљења на просторне и урбанистичке планове које доноси град Београд, припремање и координирање послова у вези са реализацијом пројеката који се односе на одржавање (осим капиталног) објеката основних школа и дечијих вртића; учествовање у изградњи и одржавању спортских објеката и установа чији је оснивач Градска општина; предлагање мера за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда; одржавање споменика, спомен плоча, скулптуралних дела на територији Градске општине Звездара; спровођење мера заштите, коришћења и утврђивања пољопривредног земљишта на територији Градске општине Звездара утврђене актима Града Београда; давање мишљења на захтеве у поступку издавања дозволе, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање опасног отпада за чије спровођење је надлежна Градска управа града Београда. У **Одсеку за управно-правне послове** обављају се послови у вези са постављањем и уклањањем мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар) у складу са прописима Града; одређивање, односно одобравање продајних места на којима се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом, одобравање уклањања стабала и делова стабала са јавних зелених површина уз претходну сагласност и у складу са прописима града Београда; старање о постављању објеката за слободно оглашавање које користе грађани и друга заинтересована лица за оглашавање за сопствене потребе на подручју градске општине Звездара, у складу са планом места за постављање објеката за оглашавање на јавној површини који доноси Градоначелник града Београда.

У Одељењу се врше и други послови предвиђени Законом и другим прописима.

Члан 16.

У **Одељењу за друштвене делатности** образују се следећи одсеци: Одсек за образовање, културу и спорт и Одсек за социјалну заштиту. У **Одсеку за образовање, културу и спорт** се врше послови праћење стања и вођење евиденције о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића и основних школа; праћење уписа у први разред основне школе и/или основне школе за ученике са сметњама у развоју; редовно похађање наставе у основним школама и покретање прекршајног поступка против родитеља, односно старатеља, чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм, у складу са законом; утврђивање мера и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у сарадњи са образовно-васпитним установама, у складу са законом; додељивање награда и признања ученицима основних

и средњих школа и њиховим наставницима/менторима;превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; организовање и координацију, вођење евиденције, извештавање и чување документације о раду Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику; издавање потврда о просечном месечном приходу по члану домаћинства за ученичке и студентске кредите и стипендије и друге сврхе; организовање послова у области друштвених делатности који се односе на сарадњу са установама, друштвеним организацијама и удружењима грађана у делатностима од интереса за Градску општину; припрему, расписивање и реализацију Јавних позива/конкурса за финансирање/суфинансирање програма и пројеката удружења грађана и других правних лица средствима из буџета Градске општине; праћење реализације одобрених програма/пројеката и извештавање;осмишљавање пројеката и израда пројектне документације за учешће Градске општине за добијање средстава на националним и међународним конкурсима у областима из делокруга рада Одељења; доношење Плана развоја културе на нивоу градске општине;подстицање развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на свом подручју и предлагање оснивања установа културе; обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину; доношење Програма развоја спорта на нивоу градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу Града; учествовање у изградњи и одржавању спортских објеката на свом подручју; обезбеђивање средстава за финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на подручју градске општине. У **Одсеку за социјалну заштиту** врше се послови доношење Програма унапређења социјалне заштите на нивоу Градске општине; праћење и координацију рада Волонтерског сервиса Звездаре, Канцеларије за помоћ особама са инвалидитетом и Канцеларије за бесплатне правне савете и психосоцијалну помоћ жртвама породичног насиља;подстицање развоја различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима; координирање рада Комисије за превоз особа са инвалидитетом, вођење евиденције и администрирање пружених услуга и реализација годишњег конкурса за превоз ОСИ; пружање услуге гестованог тумача; коришћење мобилне рампе тзв „гусеничара“;подстицање активности и пружање помоћи организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама на свом подручју; старање о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; координација и администрирање рада Мобилног тима за инклузију Рома; пријем грађана која се налазе у стању социјалне потребе;комуникација и сарадња са социјалним партнерима у заједници: представницима социјалних и здравствених установа, полиције, службе за запошљавање, школским и предшколским установама, општинским и градском управом у циљу остваривања интерсекторске сарадње;учешће у изради, имплементацији, праћењу и извештавању о реализацији Стратегије развоја општине Звездара,као и локалних акционих планова у областима из делокруга рада Одељења; стручне и административне послове у вези са статусом и збрињавањем избеглих, прогнаних и интерно расељених лица поверене од стране Комесаријата за избеглице Републике Србије; врши стручне, административне и техничке послове за потребе штаба за ванредне ситуације Градске општине Звездара. У сарадњи са штабом за ванредне ситуације учествује у планирању активности на заштити и спасавању, предлаже превентивне мере на отклањању могућих

узрока, учествује у планирању активности на санацији подручја на територији Градске општине Звездара погођених елементарним непогодама (пожара, поплава, клизиште, земљотрес и сл) и непосредно сарађује са другим државним органима и правним лицима у питању заштите и спасавања. У Одељењу се врше и послови за израду нацрта одлука и других аката и обављање послова стручног опслуживања Скупштине градске општине и њених радних тела, председника градске општине и Већа градске општине из делокруга рада Одељења ;праћење и утврђивање стања, давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа у областима из делокруга рада; покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана у областима из делокруга рада Одељења и вршење других послова утврђених законом, Статутом Општине и другим прописима из делокруга рада Одељења.

Члан 17.

У **Служби за скупштинске послове** врше се следећи послови: стручни, оперативни, организациони и административно-технички послови за Скупштину Градске општине, председника и заменика председника Скупштине Градске општине и Веће Градске општине; припремање нормативних аката који се односе на рад Скупштине и њених радних тела, даје мишљење о законитости правних аката Скупштине Градске општине и Већа Градске општине; учествује у припреми седница и обради аката усвојених на седницама, чување изворних докумената насталих у раду Скупштине Градске општине и Већа Градске општине; вођење евиденције о одржаним седницама, опслуживање одборничких група, радних тела, комисија и савета; регулисање статусних права одборника, изабраних, именованих и постављених лица; обрађивање представки и притужби грађана, избор, именовања и јавна признања, сарадња са другим општинама и градовима у земљи и иностранству; пружање стручне помоћи Управи градске општине у припреми нацрта прописа и других аката, давање правних мишљења Скупштини Градске општине и Већу Градске општине о законитости правних и других аката које припрема Управа градске општине и обрада општих аката и материјала у вези са положајем градске општине и других питања функционисања система локалне самоуправе; распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Скупштине Градске општине, чланова Већа Градске општине и начелника и заменика начелника Управе; обавља послове који се односе на спровођење избора и рада општинске изборне комисије; ажурирање Информатора о раду Управе Градске општине Звездара у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја; благовремено и потпуно информисање јавности о раду Скупштине Градске општине, њених радних тела, савета и комисија и о функционисању Управе Градске општине; сарадња са медијима ради информисања шире јавности; обављање телефонске комуникације са грађанима у циљу повезивања са запосленима Градске општине Звездара.

Служба обавља и друге послове у складу са законом.

Члан 18.

У **Служби за вршење заједничких послова** врше се послови коришћења административно техничких послова за потребе Службе, биротехничких, телекомуникационих и других средстава и опреме којима располаже Градска општина; вођење евиденције коришћења и издавања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; вођење евиденције о изради печата и задужењу запослених за руковање истим; вођење евиденције о задужењу запослених службеном и заштитном одећом и обућом у складу са важећим актом председника Градске општине; послови у

вези са противпожарном заштитом, као и послове безбедности и заштите на раду запослених у складу са законом; обезбеђивање рационалног коришћења пословног простора у управној згради и седиштима месних заједница; вршење административних, биротехничких и курирских послова за потребе Управе Градске општине; обављање послова у вези са радом месних заједница у складу са надлежностима које су утврђене важећим актима; по добијеном овлашћењу, обављање поверених и пренетих послова Писарнице на овери потписа, рукописа и преписа, као и издавање потврда о животу; у објектима Месних заједница обављају се послови у вези са пријемом, попуњавањем и подношењем захтева грађана у вези са питањима из области комуналне инфраструктуре и исте електронски прослеђује на даље службено поступање у Управу; сарадња и координирање рада са извршиоцима посла из других организација које за рачун Градске општине врше уговорене послове и услуге; обављање послова у вези са коришћењем и одржавањем техничких и других средстава и опреме за потребе Градске општине Звездара и њених органа; старање о одржавању и сервисирању опреме (осим рачунарске) у поседу Градске општине Звездара (копир апарат, факс машина, аудио опрема, као и осталих електронски и канцеларијски уређаји и опрема); старање о одржавању спољних делова објекта где је организован рад Управе (фасаде, олуци, прозори, врата и сл); оперативни и логистички послови за потребе Републичке, Градске и Општинске изборне комисије и радних тела за спровођење избора; по расписивању избора врши проверу бирачких места, предлаже и обезбеђује уредно коришћење седишта бирачких места на којима се обавља гласање; У Служби се образује **Одсек за службени превоз** који се стара о наменском и ефикасном коришћењу и обављању превоза службеним моторним возилима.

Служба се стара о обезбеђивању и других услова потребних за рад органа градске општине у складу са законом и другим актима.

Члан 19.

У **Служби за геоинформационе системе и информатику** врше се послови организовања обуке корисника и информатичких кадрова; послови у вези са набавком и инсталацијом, одржавањем и несметани рад рачунарске опреме (сервери, рачунари, скенери и штампачи). У Служби се врше послови примењивања и управљања геоинформационим системима као и примена информационих технологија и интернета у циљу унапређења организације и начина рада; спровођење и примена геоинформатичких и информатичких стандарда при прикупљању просторних и осталих података, набавци опреме, материјала и софтверских решења у погледу извођења радова и вршења услуга у области информатике, геоинформатике и интернета; пружање стручне помоћи и вршење надзора код увођења, одржавања и ажурирања геоинформационих система, информационих технологија и интернета у Управи; израда геоинформатичке и информатичке анализе и извештаја у циљу унапређења организације и начина рада Управе Градске општине; успостављање ефикасног и јединственог приступа подацима и документима; оспособљавање кадрова за рад у систему за коришћење ГИС-а, као и систему за електронско управљање документима; формирање базе геопросторних и осталих података о грађевинском земљишту ради изградње објекта у складу са Законом и Одлуком Града, као и података о изградњи, одржавању, прикупљању и управљању некатегорисаних путева; геодетски послови који се односе на идентификацију катастарских парцела као и идентификацију грађевинских објекта обавља и друге геодетске послове за потребе Градске општине Звездара;

Члан 20.

У **Служби за управљање документима** се обављају и послови развођење, архивирање и чување аката и предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала уз сагласност Историјског архива Београда; евидентирање и достављање интерне и екстерне службене поште; праћење ефикасност и ажурности рада Управе, праћење и ажурирање прописе којима се уређује наплата такси и о томе обавештава уже организационе јединице. У Служби се се образује **Одсек за послове писарнице** у коме се врше послови пријема поднесака – предмета; електронска обрада докумената; евидентирање, распоређивање предмета по одељењима и службама, овере потписа, рукописа и преписа; издавање потврде о животу; припрема, ажурирање и издавање потребних образаца за иницирање поступка пред надлежним одељењима и службама.

Члан 21.

У **Служби за јавне набавке** врше се послови спровођења поступака јавних набавки за потребе Градске општине; вршење стручних послова у области јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима; вршење стручних послова за припрему интерних нормативних аката из области јавних набавки, прати поступак јавних набавки; сарадња са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки.

Служба врши и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 22.

У **Служби за стандардизацију пословања** врше се послови спровођења процеса потребних за развој, примену, преиспитивање и унапређење менаџмент систем квалитета (QMS и EMS), израде планова активности интерне провере, израде анализе интерне провере, анализе остварења циљева квалитета по функцијама и Одељењима и Службама; израде свих процеса и процедура интегрисаног менаџмент система квалитета који се користе у Управи Градске општине Звездара; учествује се у ажурирању процеса и процедура у складу са изменама закона и прописа; у активностима потребним за реализацију циљева квалитета и вредновање стања и адекватности система квалитета у односу на политику система и утврђене циљеве; анализе задовољства корисника; обављају се послови у вези са активностима везаним за интегрисани менаџмент система квалитета (ИСО 9001:2008 и 14001:2004).

Служба врши и друге послове у складу са законом и другим прописима.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ПРЕСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 23.

Кабинет председника Градске општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника градске општине.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 24.

Управом Градске општине руководи начелник Управе као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 25.

Радом унутрашњих организационих јединица руководе начелник Одељења/Службе, а ужом организационом јединицом у оквиру Одељења/Службе руководи шеф одсека односно руководилац групе.

Начелник одељења/службе може имати помоћнике који за свој рад одговарају начелнику Управе и начелнику одељења/службе. Помоћник начелника одељења/службе руководи заокруженом области рада, планира, усмерава и надзире рад запослених, обавља најсложеније послове из заокружене области рада за коју је одговоран и којом руководи.

Распоређивање руководица организационих јединица

Члан 26.

Руководиоце организационих јединица, начелнике одељења/служби, распоређује начелник Управе.

Руководиоци организационих јединица 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 најсложеније послове по налогу начелника управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица - шефови одсека и руководиоци група - непосредно су одговорни руководиоцу одељења/службе у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 27.

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

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

Шеф Кабинета за свој рад одговара председнику Градске општине.

Шеф Кабинета може имати помоћнике који за свој рад одговарају председнику Градске општине и шефу Кабинету. Помоћник шефа Кабинета руководи заокруженом области рада, планира, усмерава и надзире рад запослених, обавља најсложеније послове из заокружене области рада за коју је одговоран и којом руководи.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**Члан 28.**

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**Члан 29.**

Правилник о организацији и систематизацији радних места садржи потребан број службеника на положају, постављених лица, извршилачких радних места и радних места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Укупно:	2 радна места	2 службеника

Постављена лица	3 радна места
Укупно:	3 радна места

Службеници - извршиоци		
Самостални саветник	31 радно место	31 службеник
Саветник	35 радних места	63 службеника
Млађи саветник	20 радних места	25 службеника
Сарадник	11 радних места	13 службеника
Млађи сарадник	5 радних места	6 службеника
Виши референт	30 радних места	49 службеника
Референт	2 радна места	2 службеника
Млађи референт	0 радних места	0 службеника
Укупно:	134 радних места	189 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0 радних места	0 радних места
Друга врста радних места	0 радних места	0 радних места
Трећа врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Четврта врста радних места	3 радна места	7 намештеника
Пета врста радних места	0 радних места	0 радних места
Укупно:	4 радна места	8 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Управи Градске општине је 202 и то:

- 2 службеника на положају,
- 3 постављена лица
- 189 службеника на извршилачким радним местима и
- 8 на радним местима намештеника.

Члан 30.

Радна места у Управи Градске општине су следећа:

6.1. СЛУЖБЕНИЦИ НА ПОЛОЖАЈУ

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 организационих јединица Управе Градске општине и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу 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.

УСЛОВИ:

стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

2. Заменик начелника Управе Градске	
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.

УСЛОВИ:

стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

6.2. УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**6.2.1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

1. начелник Одељења			
ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Руководи и организује рад Одељења;</p> <p>Обавља сложене стручне послове и доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца и прати рад запослених;</p> <p>Учествује у изради предлога нормативних аката из надлежности послова грађевинске области;</p> <p>Прибавља мишљење других органа у примени прописа из надлежности Одељења редовна, пословна комуникација унутар и изван органа;</p> <p>Припрема извештаје и информације на основу одговарајућих података у циљу утврђивања чињеничног стања из своје надлежности;</p> <p>Спроводи поступак обједињене процедуре електронским путем кроз систем Агенције за привредне регистре као овлашћено лице;</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>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 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 стваралчки примене</p>			

Одсек за грађевинске послове

2. шеф Одсека			
ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање решења грађевинске дозволе, измене решења грађевинске дозволе, решења по члану 145. Закона и употребне дозволе;</p> <p>Ако су испуњени формални услови прибавља се лист непокретности и копија плана од</p>			

надлежног органа за послове државног премера и катастра;

Ако постоји одговарајуће право на земљишту или на објекту захтев са потребном документацијом електронски се упућује се Дирекцији за грађевинско земљиште ради одређивања износа или коначног обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта и

Након добијања обрачуна доноси се решење (грађевинска дозвола, решење о измени грађевинске дозволе, решење по члану 145: Закона и решење о употребној дозволи)

Ван поступка обједињене процедуре спроводи се поступак издавања решења за постављање балон хала (балон сала и пресостатичког прекривача) као и решење о коришћењу балон хале.

Спроводи поступак за издавање аката да је објекат зидан у време када за изградњу објекта није била потребна грађевинска дозвола

Доноси решења у поступцима поништаја издатих решења од стране другостепеног органа или суда

Доставља месечне извештаје о издатим грађевинским дозволама заводу за информатику и статистику као и годишњи извештај о порушеним зградама, учествује у изради образаца и врши послове у вези стандардизације. Прати и евидентира све прописе објављене у службеним гласилима. Обавља консултације и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима приликом решавања предмета.

Спроводи поступак обједињене процедуре електронским путем кроз систем АПР-а у одсуству начелника Одељења и обавља друге послове по налогу руководећих радника

Учествује у процесу израде и одржавања докумената интегрисаног менаџмент система из делокруга Одељења и прати и евидентира на прописаном обрасцу ФМ 423.10 – Листа закона и прописа у примени;

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање правног смера 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 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 стваралчки примене

3. управно-правни послови из грађевинске области

ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	3
---------------	----------	-------------------------	---

Опис послова:

У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање решења

грађевинске дозволе, измене решења грађевинске дозволе, решења по члану 145. Закона и употребне дозволе. Уколико нису испуњени формални услови доноси се Закључак о одбацивању захтева

Ако су испуњени формални услови прибавља се лист непокретности и копија плана од надлежног органа за послове државног премера и катастра

Ако постоји одговарајуће право на земљишту или на објекту захтев са потребном документацијом електронски се упућује се Дирекцији за грађевинско земљиште ради одређивања износа или коначног обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта и

Након добијања обрачуна доноси се решење (грађевинска дозвола, решење о измени грађевинске дозволе, решење по члану 145: Закона и решење о употребној дозволи)

Ван поступка обједињене процедуре спроводи се поступак издавања решења за постављање балон хала (балон сала и пресостатичког прекривача) као и решење о коришћењу балон хале.

Спроводи поступак за издавање аката да је објекат зидан у време када за изградњу објекта није била потребна грађевинска дозвола

Донosi решења у поступцима поништаја издатих решења од стране другостепеног органа или суда

Доставља извештаје о издатим решењима на захтев суда инспекције и других органа и обавља друге послове по налогу руководићих радника

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе 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 примене

4. управно-правни послови из грађевинске области - I

ЗВАЊЕ:	млађи саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
<p>У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање решења грађевинске дозволе, измене решења грађевинске дозволе, решења по члану 145. Закона и употребне дозволе уз редован надзор руководиоца и уз његова упутства. Уколико нису испуњени формални услови доноси се Закључак о одбацивању захтева</p> <p>Ако су испуњени формални услови прибавља се лист непокретности и копија плана од</p>			

надлежног органа за послове државног премера и катастра

Ако постоји одговарајуће право на земљишту или на објекту захтев са потребном документацијом електронски се упућује се Дирекцији за грађевинско земљиште ради одређивања износа или коначног обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта и

Након добијања обрачуна доноси нацрт решење (грађевинска дозвола, решење о измени грађевинске дозволе, решење по члану 145: Закона и решење о употребној дозволи)

Ван поступка обједињене процедуре спроводи се поступак издавања решења за постављање балон хала (балон сала и пресостатичког прекривача) као и решење о коришћењу балон хале.

Спроводи поступак за издавање аката да је објекат зидан у време када за изградњу објекта није била потребна грађевинска дозвола

Учествује у изради решења у поступцима поништаја издатих решења од стране другостепеног органа или суда уз надзор руководиоца

Доставља извештаје о издатим решењима на захтев суда инспекције и других органа и обавља друге послове по налогу руководиоца радника

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно 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

5. послови техничких лица из грађевинске области

ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	3
Опис послова:			
<p>У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање решења грађевинске дозволе, измене решења грађевинске дозволе, решења по члану 145. Закона и употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, комуникација са имаоцима јавних овлашћења</p> <p>Врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима</p> <p>Врши контролу усклађености идејног пројекта (везано за решења по члану 145. Закона) са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати</p> <p>Вршење контроле техничке документације уз захтев за измену решења о грађевинској</p>			

<p>ДОЗВОЛИ</p> <p>Вршење контроле усклађености изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издавање потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља и потврде о пријави радова и упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да се изврши прикључење објекта на инфраструктуру</p> <p>У поступку за издавање аката да је објекат зидан у време када за изградњу објекта није била потребна грађевинска дозвола излазе на терен и проверавају фактичко стање са укњиженим.</p> <p>Издају уверења о посебним деловима објекта (спецификацији)</p> <p>У поступку издавања решења за постављање балон хала (балон сала и пресостатичког прекривача) као и решење о коришћењу балон хале прегледају техничку документацију и обавља друге послове по налогу руководећих радника</p>
<p>УСЛОВИ:</p> <p>Стечено високо образовање грађевинског или архитектонског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе 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 примене</p>

6. послови техничких лица из грађевинске области - I			
ЗВАЊЕ:	млађи саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем уз редован надзор руководиоца и уз његова упутства проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање решења грађевинске дозволе, измене решења грађевинске дозволе, решења по члану 145. Закона и употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, врши комуникацију са имаоцима јавних овлашћења</p> <p>Врши стручну подршку запосленима у вишем звању у поступку контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима</p> <p>Врши стручну подршку запосленима у вишем звању у поступку контроле усклађености идејног пројекта (везано за решења по члану 145. Закона) са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати</p> <p>Врши стручну подршку запосленима у вишем звању у поступку контроле техничке документације уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи</p>			

Врши стручну подршку запосленима у вишем звању у поступку контроле усклађености изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издавање потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља и потврде о пријави радова и упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да се изврши прикључење објекта на инфраструктуру

У поступку за издавање аката да је објекат зидан у време када за изградњу објекта није била потребна грађевинска дозвола излазе на терен и проверавају фактичко стање са укњиженим.

Издају уверења о посебним деловима објекта (спецификацији)

У поступку издавања решења за постављање балон хала (балон сала и пресостатичког прекривача) као и решење о коришћењу балон хале прегледају техничку документацију

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање грађевинског или архитектонског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно 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

7. послови техничког секретара и административни послови

ЗВАЊЕ:	виши референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
---------------	---------------	-------------------------	---

Опис послова:

Обавља административно техничке послове за потребе Одељења;

Прима и доставља поднеске и предмете као и другу пошту;

Врши евиденцију електронски поднетих захтева и додељује интерне бројеве;

Прима телефонске позиве, заказује пријем странака и даје потребна обавештења странкама;

Води евиденцију о присуству запослених;

Врши друге послове по налогу руководећих лица;

УСЛОВИ:

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

6.2.2 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

8. начелник Одељења

ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
Руковођење радом уз висок ниво одговорности за послове и одлуке из надлежности Одељења			
Распоређивање задатака и давање упутства за њихово извршење у циљу ефикасног организовања рада Одељења, координирање управних послова и обезбеђивање примене уједначене праксе при поступању у управним стварима			
Вођење најсложенијих управних поступака уз висок ниво самосталности у раду			
Спровођење редовне пословне комуникације-контаката унутар и изван Одељења у циљу остваривања задатих циљева			
Праћење и евидентирање свих донетих позитивно правних прописа, као и израда нормативних аката из надлежности Одељења уз припрему инструкција и упутства за примену прописа			
Прибављање мишљења од других органа и примера из судске праксе у циљу правилне примене прописа из надлежности Одељења			
Пружање стручне помоћи у изради акта о стручним питањима и у решавању стручних проблема, провера првостепених решења Републичког геодетског завода, у циљу давања мишљења Општинском правобранилаштву Градске општине Звездара да ли постоје разлози за улагање жалбе			
Израда информација и извештаја о раду Одељења			
УСЛОВИ:			
стечено високо образовање правног смера 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 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 имовинско-правне послове

9. шеф Одсека			
ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

Опис послова:

Примање странака ради давања стручних савета и израда извештаја и информација из своје надлежности, пружање стручне помоћи у изради акта о стручним питањима и у решавању стручних проблема

Истраживање, прикупљање и анализирање података, уз вршење упоредне анализе, чиме се омогућава утврђивање чињеничног стања за састављање предлога за укњижбу непокретности, уверења о физичким деловима и спецификацији објеката и давање мишљења о сагласности за израду урбанистичког пројекта

Израда, вођење и ажурирање прописане евиденције о закљученим уговорима о откупу станова и сачињавање анекса уговора о откупу станова

Издавање уверења грађанима и правним лицима о подацима из евиденције коју води и пружање обавештења

Вршење увида у досијеа катастарских парцела која су предмет поступка, заказивање увиђаја на лицу места и сачињавање записника о увиђају

Праћење и евидентирање свих прописа донетих и објављених у службеним гласилима из надлежности Одељења

У случају одсутности начелника Одељења, преузимање одговорности за законито и благовремено обављање послова у Одељењу

УСЛОВИ:

стечено високо образовање правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене

10. имовинско-правни послови

ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	4
Опис послова:			
Вођење управних поступака у предметима који се односе на експропријацију грађевинског земљишта и објеката			
Административне преносе права коришћења на грађевинском земљишту ради изградње објеката од јавног значаја			
Утврђивање права на накнаду ранијим власницима за експроприсане и изузете непокретности као и за биљне културе које су се налазиле на њима			
Спровођење управних радњи у циљу окончања започетих поступака по захтевима за			

престанак права коришћења грађевинског земљишта

Окончања поступака за поништај правоснажних решења о изузимању и експропријацији грађевинског земљишта и објеката

Окончања поступака за утврђивање права на надзиђивање и претварање заједничких просторија у станове, ателеа и пословни простор и припајање заједничких просторија постојећим становима

Вођење управних поступака по ванредним правним лековима који се односе на правоснажна решења донета у овом Одељењу

Организовање увиђаја на лицу места, одржавање усмене расправе, одређивање вештачења, доношење управних аката, решавање по жалби у првом степену, достављање списка предмета другостепеном органу по изјављеној жалби, достављање списка предмета Управном суду по поднетој тужби

УСЛОВИ:

стечено високо образовање правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

11. послови укњижбе и евиденције непокретности и сачињавање анекса уговора и раскида уговора о откупу станова

ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
---------------	----------	-------------------------	---

Опис послова:

Вођење евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања

Састављање предлога за укњижбу непокретности, уверења о физичким деловима и спецификацији објеката, предлога закључка о давању сагласности за закључење уговора о коришћењу гробног места и давање мишљења о сагласности за израду урбанистичког пројекта

Вођење евиденције о закљученим уговорима о откупу станова и сачињавање анекса уговора о откупу станова

Издавање уверења грађанима и правним лицима о подацима из евиденције коју води и пружање обавештења

Вршење увида у досијеа катастарских парцела која су предмет поступка, заказивање увиђаја на лицу места и сачињавање записника о увиђају

Праћење прописа неопходних за законит рад Одељења

Примање странака ради давања стручних савета и израда извештаја и информација из

<p>своје надлежности</p> <p>Обављање и других послова по налогу начелника Одељења</p>
<p>УСЛОВИ:</p> <p>стечено високо образовање правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.</p>

12. послови евиденције документације и административни послови			
ЗВАЊЕ:	виши референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Обављање пријема поште из писарнице и вођење евиденције предмета по референтима који их обрађују</p> <p>Обрађивање и унос података у електронску базу и архивирање завршених предмета</p> <p>Вршење експедиције поште и вођење евиденције доставница и повратница кроз свеску по референтима који обрађују предмете</p> <p>Вођење евиденције о предметима узетим на реверс из архиве</p> <p>Вођење комплетне евиденције о катастарским парцелама (издавање на реверс и након извршеног увида враћање истих на место)</p> <p>Вођење евиденције о присутности радника на раду</p> <p>Учествовање у требовању материјала за потребе Одељења</p> <p>Учествовање у директној телефонској комуникацији запослених и грађана</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>стечено 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.</p>			

Одсек за стамбене послове

13. шеф Одсека			
ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

Опис послова:

Праћење прописа неопходних за законит рад Одељења уз припрему инструкција и упутства за примену прописа

Координирање управних послова и обезбеђивање уједначене праксе при поступању и вођењу управних поступака за исељење бесправно усељених лица и доношење одлука

Доношење решења о исељењу и закључака о дозволи извршења Извршној служби општине ради заказивања и спровођења принудног исељења

Вођење поступака по примедбама другостепеног органа и Управног суда

Примање записника о избору председника Скупштине/савета стамбене зграде, формирање и ажурирање електронске базе о формираним Скупштинама стамбених зграда

Израда, вођење и ажурирање прописане евиденције о издатим уверењима о председнику Скупштине/савету стамбене зграде и издавање уверења

Примање странака ради давања стручних савета, израда извештаја и информација из своје надлежности, пружање стручне помоћи у изради акта о стручним питањима и у решавању стручних проблема

Учествује у процесу израде и одржавања докумената интегрисаног менаџмент система из делокруга Одељења и прати и евидентира на прописаном обрасцу ФМ 423.10 – Листа закона и прописа у примени

УСЛОВИ:

стечено високо образовање правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен стручни испит, као и вештина да се при решавању стручних проблема стечена знања примене

14. управно-правни послови из стамбене области

ЗВАЊЕ:	млађи саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
Вођење првостепеног управног поступка уз редован надзор руководиоца и уз његова општа и појединачна упутства за исељење бесправно усељених лица, обавештавање подносиоца захтева о потреби допуне документације и роковима за допуну, доношење нацрта управних аката			
Вођење евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања			
Израда нацрта решења о исељењу и закључака о дозволи извршења Извршној служби			

општине ради заказивања и спровођења принудног исељења

Вођење поступака по примедбама другостепеног органа и Управног суда

Примање записника о избору председника Скупштине/савета стамбене зграде, формирање и ажурирање електронске базе о формираним Скупштинама стамбених зграда

Издавање уверења о председнику Скупштине/савету стамбене зграде и вођење евиденције о истом

Примање странака ради давања стручних савета, израда извештаја и информација из своје надлежности

Обављање и других послова по налогу начелника Одељења

УСЛОВИ:

стечено високо образовање правног смера 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 до најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене

15. послови за скупштине стамбених зграда

ЗВАЊЕ:	млађи саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
Уношење у базу података имена нових председника Скупштине или Савета зграде			
Обавештавање надлежних служби о председницима и њиховим мандатима			
Обављање службене кореспонденције са председницима Скупштина стамбених зграда			
Састављање списка свих председника којима је истекао мандат и прослеђивање обавештења о истеку мандата, на крају сваког месеца			
Припремање документације за издавање уверења о изабраном председнику и заменику председника, као и издавање уверења о непостојању Скупштине/Савета зграде и изабраном председнику на захтев странке			
Достављање електронском поштом ЈП „Градско стамбено“ свако издато уверење о изабраном председнику Скупштине/Савета зграде			
Обављање послова везаних за интегрисани менаџмент систем квалитета, контрола и ажурирање процедуре Одељења, учествовање у процесу израде статистика и анализе резултата Одељења			
Обављање и других послова по налогу начелника Одељења			

УСЛОВИ:

стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене

16. административни и дактилографски послови

ЗВАЊЕ:	виши референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
Учествовање у изради записника о усменој расправи за потребе Одељења			
Израда преписа докумената по захтеву странака за потребе Одељења за имовинско правне и стамбене послове и Одељења за грађевинске послове			
Куцање тужби, жалби, уговора и других аката за потребе пружања правне помоћи странкама			
Вршење експедиције поште и вођење евиденције доставница и повратница кроз свеску по референтима који обрађују предмете			
Вођење комплетне евиденције о катастарским парцелама (издавање на реверс и након извршеног увида враћање истих на место)			
Обављање административно-техничких послова за потребе Одељења			
Учествовање у требовању материјала за потребе Одељења			
Обављање и других послова по налогу руководећих радника			
УСЛОВИ:			
стечено 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			

6.2.3 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ**17. начелник Одељења**

ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
руководи и организује рад Одељења;			
одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова и задатака;			

прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења;

остварује сарадњу и контакте са Секретаријатом финансија Града и Министарством финансија;

обавља и друге послове по налогу начелника Управе

Обавља сложене послове из области финансија, стални надзор у обављању послова што битно утиче на ефикасност вршења послова из надлежности Одељења.

Самостално одлучивање у раду.

Одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности Одељења

Остваривање контаката унутар и извана органа како би се правовремено користиле информације које служе остваривању рада Одељења

УСЛОВИ:

стечено високо образовање, економског смера, на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене

18. административно-технички послови

ЗВАЊЕ:	виши референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
врши пријем и поделу предмета и рачуна по интерној доставној књижи и води евиденцију предмета, доставница решених предмета;			
врши разврставање и експедицију поште и саставља извештај о попису аката;			
води евиденцију долазака запослених на посао;			
врши требовање и расподелу канцеларијског материјала;			
обавља административно – техничке послове у области приватног предузетништва као и административно – техничке послове за потребе Одељења;			
обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководећих радника			
остварује контакте унутар одељења, а повремено и са другим одељењима			

УСЛОВИ:

стечено 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

Одсек за буџет

19. шеф Одсека

ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
организује рад у Одсеку и непосредно координира рад извршилаца;			
одговоран је за израду финансијских планова, нацрта Одлуке о буџету, предлога Решења о привременом финансирању, ребалансу и нацрта Одлуке о завршном рачуну;			
разрађује смернице за припрему буџета и координира поступак припреме буџета са директним и индиректним корисницима;			
контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује Трезору ради извршења;			
прати примања и издатке буџета и даје препоруке корисницима буџетских средстава;			
одговоран је за израду предлога Одлуке о употреби сталне и текуће буџетске резерве и предлога промене у апропријацијама корисника буџетских средстава у складу са Законом;			
обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководећих радника.			
Обавља сложене послове из области планирања, реализације и извештавања о извршењу буџета и одговоран је за послове из области планирања и извештавања о реализацији буџета			
Остваривање сарадње са ресорним Градским секретаријатом за финансије, прикупљање података који су неопходни за ефикасно обављање послова из делокрука рада Одељења			

УСЛОВИ:

стечено високо образовање, економског смера, на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене

20. послови припреме и праћења извршења буџета и извештавање

ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	3
<p>Опис послова:</p> <p>Врши израду финансијских планова директних корисника;</p> <p>Врши израду нацрта Одлуке о буџету, Решења о привременом финансирању, ребалансу, нацрта Одлуке о завршном рачуну;</p> <p>Припрема извештај о буџетским приходима и примањима, расходима и издацима; Саставља прописане обрасце у циљу извештавања виших нивоа власти; -прати реализацију извршења буџета и наменско трошење одобрених средстава по посебним програмима;</p> <p>Врши контролу Програма пословања и наменско трошење буџетских средстава у јавним предузећима;</p> <p>Прима захтеве индиректних корисника за пренос средстава у складу са Одлуком о буџету</p> <p>Доставља Приказ пријављених потреба свих одељења/служби за израду нацрта плана јавних набавки и доставља податке о износу планираних средстава за јавну набавку, податке о апропријацији у буџету на којој су предвиђена средства за јавну набавку, као и достављање података за ажурирање Информатора о раду;</p> <p>Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу шефа Одсека и начелника Одељења;</p> <p>Обавља прецизно одређене и сложене послове у области планирања, припреме и праћења извршења буџета;</p> <p>Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада;</p> <p>Остварује контакте унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације како би се правовремено користиле информације које служе остваривању рада Одељења</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>стечено високо образовање, економског смера, на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене</p>			

21. аналитичар буџета и буџетско планирање

ЗВАЊЕ:	млађи саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
---------------	----------------	-------------------------	---

Опис послова:

врши израду финансијских планова директних корисника;

врши анализу пријављених потреба Одељења и Служби и усклађује их са буџетским средствима;

врши израду нацрта Одлуке о буџету, Решења о привременом финансирању, ребалансу, нацрта Одлуке о завршном рачуну;

припрема извештај о буџетским приходима и примањима, расходима и издацима;

прати наменско трошење одобрених средстава по посебним програмима;

врши контролу Програма пословања и наменско трошење буџетских средстава у јавним предузећима;

прима захтеве индиректних корисника за пренос средстава у складу са Одлуком о буџету учествује у процесу израде и одржавања докумената интегрисаног менаџмент система из делокруга Одељења и прати и евидентира на прописаном обрасцу ФМ 423.10 – Листа закона и прописа у примени;

доставља Приказ пријављених потреба свих одељења/служби за израду нацрта плана јавних набавки и доставља податке о износу планираних средстава за јавну набавку, податке о апропријацији у буџету на којој су предвиђена средства за јавну набавку, као и достављање података за ажурирање Информатора о раду;

обавља и друге послове из делокруга рада по налогу шефа Одсека и начелника Одељења;

Обавља прецизно одређене послове у области планирања, припреме и праћења извршења буџета

Остварује контакте унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације како би се правовремено користиле информације које служе остваривању рада Одељења

УСЛОВИ:

стечено високо образовање, економског смера, на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, специјалистичким академским 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

Одсек за трезор

22. шеф Одсека

ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>организује рад у Одсеку и непосредно координира рад извршилаца;</p> <p>прати прилив средстава на консолидовани рачун трезора;</p> <p>дефинише тромесечне квоте преузетих обавеза и плаћања;</p> <p>управља готовинским средствима које обухвата управљање КРТ- ом;</p> <p>управља ликвидношћу;</p> <p>отвара подрачуне у оквиру КРТ-а код Управе за трезор;</p> <p>контролише расходе и одобрава плаћање на терет буџетских средстава;</p> <p>управља дугом и води евиденцију дуговања;</p> <p>одговоран је за буџетско рачуноводство, извештавање и израду консолидованог завршног рачуна;</p> <p>обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководећих радника</p> <p>Обавља сложене послове из области праћења прилива средстава и управљања ликвидношћу и извештавање</p> <p>Одговорност за послове из области буџетског рачуноводства</p> <p>Остваривање сарадње унутар органа и изван органа у циљу ефикасног обављања послова</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>стечено високо образовање, економског смера, на основним 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 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</p>			

23. главни контиста главне књиге трезора			
ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

Опис послова:

Води главну књигу Трезора са подрачуницама у складу са контним планом за буџетски систем и другим прописима, а у оквиру главне књиге посебну евиденцију за кориснике буџета;

Врши књижење аналитике помоћне књиге директних корисника;

Усаглашава књиговодствену евиденцију са подацима директних и индиректних корисника буџета као и са Управом за трезор;

Врши израду прегледа остварења прихода и расхода трезора;

Врши израду периодичних обрачуна и консолидованог завршног рачуна трезора;

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководећих радника.

Обавља прецизно одређене и сложене послове у области буџетског рачуноводства

Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада

Остварује контакте унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације како би се правовремено користиле информације које служе остваривању рада Одељења

УСЛОВИ:

стечено високо образовање, економског смера, на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене

24. послови буџетског рачуноводства

ЗВАЊЕ: млађи саветник

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Опис послова:

Води главну књигу трезора са подрачуницама у складу са контним планом за буџетски систем и другим прописима а у оквиру главне књиге посебну евиденцију за кориснике буџета;

Врши књижење аналитике помоћне књиге директних корисника;

усаглашава књиговодствену евиденцију са подацима директних и индиректних корисника буџета као и са Управом за трезор;

Ажурира и доставља податке о извршењу уговора о јавној набавци;

прати извршење решења Одељења за инспекцијске послове и судских решења

донетих по предлогу Општинског правобранилаштва а ради принудног извршења у поступку наплате трошкова рушења, уклањања објеката и новчано кажњавање; у обавези је да о истом, сваких седам дана извештава електронским путем начелника Управе, начелника Одељења за инспекцијске послове и Општинског правобраниоца;

Доставља податке за ажурирање Информатора о раду;

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководећих радника.

Обавља прецизно одређене и сложене послове у области буџетског рачуноводства

Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада

Остварује контакте унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација

УСЛОВИ:

стечено високо образовање, економског смера, на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, специјалистичким академским 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

25. послови ликвидатуре и благајне

ЗВАЊЕ:	сарадник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
Опис послова:			
врши контролу законске, суштинске и рачунске исправности докумената уз надзор руководиоца и уз његова општа упутства;			
врши ликвидатуру рачуна и других исплатних докумената, припрема налоге за исплату, уплату и трансфер средстава;			
води потребну евиденцију о извршеним уплатама и исплатама и по комплетирању, документацију предаје надлежном раднику на књижење;			
свакодневно сарађује са надлежном Управом за трезор, координира у поступку ликвидатуре између Управе за трезор и корисника буџетских средстава и где је то неопходно прибавља потврде о извршеним исплатама;			
прима готовинске уплате, саставља благајничке извештаје, припрема документацију за уплату и исплату готовине;			
учествује у обрачуна и исплати плата, додатака и накнада за запослена, именована и постављена и изабрана лица;			
врши уплату електронске допуне месечних претплатних карата за превоз и обрачун накнаде за превоз, за долазак и одлазак са рада;			

обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководећих радника.

Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника

Остварује контакте унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације

УСЛОВИ:

стечено високо образовање, економског или другог смера, на основним акедемским 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 стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене

Одсек за финансије

26. шеф Одсека

ЗВАЊЕ: сарадник

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Опис послова:

организује рад у Одсеку и непосредно координира рад извршилаца;

врши израду предлога Финансијских планова за директне и индиректног корисника буџетских средстава – Месне заједнице;

контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом;

врши израду захтева за плаћање и прослеђује их Одсеку за трезор ради извршења;

саставља периодичне и годишње извештаје за индиректног корисника МЗ и доставља их Одсеку за буџет;

саставља завршни рачун за индиректног корисника Месне заједнице и доставља Управи за трезор;

обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководећих радника

Обавља сложене послове из области буџетског рачуноводства и праћења преузетих обавеза

Одговорност за послове из области буџетског рачуноводства

У случају одсутности начелника Одељења одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга рада Одељења

Остваривање сарадње унутар органа и изван органа у циљу ефикасног обављања послова

УСЛОВИ:

стечено високо образовање, економског смера, на основним акедемским 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 стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене

27. послови финансијског књиговође

ЗВАЊЕ:	сарадник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
<p>Води главну књигу месних заједница у складу са контним планом за буџетски систем и другим прописима;</p> <p>Врши усаглашавање трошкова са помоћном књигом и главном књигом трезора;</p> <p>Врши припрему података за израду предлога финансијских планова месних заједница;</p> <p>Врши усаглашавање стања обавеза и потраживања;</p> <p>Врши електронско плаћање и унос података о измирењу новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између јавног сектора и привредних субјеката, односно између субјеката јавног сектора;</p> <p>Врши припрему података за израду периодичног и годишњег извештаја;</p> <p>Доставља Управи за трезор прописане обрасце и другу финансијску документацију;</p> <p>Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководећих радника</p> <p>Обавља послове финансијског књиговодства уз повремени надзор шефа Одсека и његовим општим усмерењима и општим упутствима</p> <p>Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника</p> <p>Остварује контакте унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације</p>			
УСЛОВИ:			
<p>стечено високо образовање, економског смера, на основним акедемским 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 стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене</p>			

28. послови обрачуна плата запослених, именованих и постављених и изабраних лица и евиденције имовине и средстава			
ЗВАЊЕ:	виши референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
<p>Опис послова:</p> <p>врши обрачун плата, додатака и накнада као и обрачун за све остале исплате и води евиденцију о истим;</p> <p>составља месечне статистичке извештаје и годишњи извештај М-4,</p> <p>врши израду захтева за рефундацију боловања и других накнада;</p> <p>врши ажурирање финансијских података у Регистру запослених;</p> <p>издавање потврда о примањима запослених;</p> <p>издавање потврда о уплаћеним доприносима за пензијско инвалидско осигурање по захтевима ПИО фонда;</p> <p>врши усклађивање података о извршеним уплатама пореза и доприноса са Пореском управом;</p> <p>води евиденцију основних средстава и имовине директних и индиректних корисника;</p> <p>обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководећих радника.</p> <p>Обавља послове по већ утврђеним процедурама, са бројним међусобно повезаним различитим задацима</p> <p>Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака</p> <p>Остварује контакте унутародељења, а повремено и са другим одељењима ако је потребно да се прикупе или размене информације</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>стечено средње образовање, економског или другог смера, 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</p>			

6.2.4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

29. начелник Одељења			
ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

<p>Опис послова:</p> <p>Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручну помоћ и упутства и надзире рад запослених</p> <p>Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова</p> <p>Стара се о стручном оспособљавању, усавршавању запослених Одељења, координира и прати унапређење и управљање људским ресурсима</p> <p>Врши израду општих и појединачних аката из делокруга Одељења</p> <p>Припрема одговоре, информације, извештаје и друге стручне материјале, предлаже и даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одељења</p> <p>Прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе</p> <p>Сарађује са другим органима и Одељењима ради преноса информација које служе остваривању циљева рада Одељења</p> <p>Решава уз висок ниво самосталности и одлучивања сложене управне поступке из надлежности Одељења</p> <p>Предлаже и даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одељења</p> <p>Обавља и друге послове по налогу руководиоца</p>
<p>УСЛОВИ:</p> <p>стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене</p>

Одсек за борачко и инвалидску заштиту

30. шеф Одсека	
ЗВАЊЕ:	самостални саветник
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Руководи и организује рад Одсека, стара се и одговоран је за законито поступање у области борачке и инвалидске заштите и благовремено извршавање послова и задатака</p> <p>Остварује сарадњу са градским и републичким органима везаним за послове борачке и инвалидске заштите, врши проверу месечних требовања средстава од тих органа и прати</p>	

<p>утрошак истих</p> <p>Израђује све врсте извештаја, анализа и информација и врши контролу рачуна на терет Градског и Републичког буџета</p> <p>Води сложени управни поступак у области борачке и инвалидске заштите</p> <p>Врши контролу новчаних примања и утрошених средстава из Републичког и Градског буџета и одговоран је за закониту и благовремену исплату припадности корисницима</p> <p>Обавља и друге послове по налогу руководиоца</p>
<p>УСЛОВИ:</p> <p>стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене</p>

31. управно-правни послови борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата			
ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
<p>Опис послова:</p> <p>Управно правни послови вођења првостепеног поступка и израда првостепених управних аката о признавању статуса ратног и мирнодопског војног инвалида, цивилних инвалида рата, живаоца породичне инвалиднине и учесника оружаних сукоба; Прецизно одређени сложени послови утврђени Законом и обавезним Инструкцијама и упутствима надлежног Министарства. Одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака, контакти унутар и изван управе, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација; Учествује у спровођењу налога ресорног Министарства из своје области;</p> <p>Обавља стручне, оперативне и административне послове за потребе Комисије за решавање стамбених потреба и новчаног давања у једнократном износу борцима, војним инвалидима и породицама палих борацабораца као и о осталим правима у складу са важећим законским прописима, која припадају наведеним корисницима.</p> <p>Припрема извештаја и информација о утврђеном стању из борачко инвалидске заштите</p> <p>Рад на стварању и ажурирању базе података из надлежности борачко инвалидске заштите, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног Министарства, што подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења, достава података Министарству и електронски пријем података од Министарства</p>			

Обавља и друге послове по налогу руководиоца
<p>УСЛОВИ:</p> <p>стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене</p>

32. финансијски послови борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата			
ЗВАЊЕ:	млађи сарадник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Обавља послове у вези састављања рачуноводствених извештаја и исплатом свих инвалидских припадности и одговоран је за благовремену, исправну и тачну исплату истих. Води евиденцију и контролу новчаних примања и утрошених средстава из Републичког и Градског буџета, као и примања из бившег Савезног буџета. Учествује у обради налога Поштанске штедионице за све кориснике инвалидске заштите. Води евиденцију анулираних упутница, врши обраду вирманских налога и фактура.</p> <p>Обавља административне послове везане за инвалидска досијеа.</p> <p>Учествује у формирању и ажурирању базе података корисника борачко – инвалидске заштите. Учествује у спровођењу налога ресорног Министарства.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу руководиоца</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године , положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене</p>			

33. послови евиденције и ликвидатуре борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата и административно-технички послови			
ЗВАЊЕ:	виши референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Врши исплату свих инвалидских припадности, води евиденцију и контролу новчаних примања и утрошених средстава из Републичког и Градског буџета, као и примања из бившег Савезног буџета. Обрађује налоге Поштанске штедионице за све кориснике, води евиденцију анулираних упутница, врши обраду вирманских налога и фактура, учествује у</p>			

формирању базе података корисника борачке и инвалидске заштите. Учествује у спровођењу налога ресорног Министарства из своје области. Одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака.

Обавља административне послове везане за инвалидска досијеа и осталу документацију. Води регистар корисника, издаје и оверава легитимације за повлашћену возњу

Обавља послове стварања и ажурирања база података из надлежности борачко инвалидске заштите

Припрема извештаја и информација о утрошку средстава, прати примања и расходе

Обавља и друге послове по налогу руководиоца

УСЛОВИ:

стечено 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

Послови управљања људским ресурсима

34. послови управљања људским ресурсима и управно-правни послови Одељења			
ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Прати прописе из области рада и одговоран је за закониту примену истих, врши анализу докумената ради процене потреба за стручним усавршавањем и обуком запослених и учествује у припреми годишњег плана стручног усавршавања;</p> <p>Припрема и анализира резултате оцењивања; води кадровске евиденције запослених, ажурира и чува персонална досијеа запослених;</p> <p>Послови припреме и израде решења којима се одлучује о правима обавезама и одговорностима запослених; врши припрему и израду уговора из области рада ван радног односа; израђује потврде запосленима везане за остваривање њихових права из радног односа; врши стручно техничке и административне послове у дисциплинском поступку и води евиденцију о изреченим мерама; врши обраду прописане документације у вези са остваривањем права на пензијско-инвалидско осигурање, здравствено и колективно осигурање; ажурира базу података кадровске евиденције запослених (регистар запослених- Министарство финансија-Управа за трезор и ХЕРМЕС-модул кадровске евиденције), врши припрему поднесака за потребе у поступку радних спорова; пружа стручну помоћ запосленима о начину остваривања права и дужности из области радних односа;</p> <p>Припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, обавља послове у вези са припремом Кадровског плана, припремом поступка оцењивања запослених, врши анализу докумената ради процене потреба за стручним</p>			

усавршавањем запослених; формира и ажурира листу закона и других прописа за потребе ISO стандарда; прати и евидентира на прописаном обрасцу ФМ 423.10 – Листа закона и прописа у примени, све прописе донете и објављене у службеним гласилима из надлежности Одељења и у року од три радна дана од дана објављивања;

Управно правни послови вођења првостепеног поступка и израда првостепених управних аката о признавању статуса ратног и мирнодопског војног инвалида, цивилних инвалида рата, живаоца породичне инвалидине и учесника оружаних сукоба; Прецизно одређени сложени послови утврђени Законом и обавезним Инструкцијама и упутствима надлежног Министарства. Умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака, контакти унутар и изван управе, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација; Учествује у спровођењу налога ресорног Министарства из своје области;

Учествује у вођењу првостепеног управног поступка и поступку ископа и преноса посмртних остатака;

Обавља и друге послове по налогу руководиоца

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене

35. послови унапређења и управљања људским ресурсима

ЗВАЊЕ:	млађи саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
Стручни послови у вези са запошљавањем и избором кандидата, припрема предлога кадровског плана			
Врши анализу докумената ради процене потребе за стручним усавршавањем и обуком запослених, учествује у припреми предлога годишњег плана стручног усавршавања и предлаже план за извршавање програма, прати и анализира предлоге и ефекте усавршавања			
Припрема, анализира резултате оцењивања запослених, води кадровске евиденције запослених (регистар запослених- Министарство финансија-Управа за трезор и ХЕРМЕС-модул кадровске евиденције)			
Ажурира и чува персонална досијеа запослених, припрема информације и извештаје из области људских ресурса			
Прати прописе из области рада и одговоран је за законску примену истих, учествује у			

изради предлога аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, врши нормативне и стручне послове који се односе на предлог и израду општих аката којима се уређују права и дужности из радног односа запослених, припрема и учествује у изради аката којима се одлучује о правима, дужностима и обавезама из радног односа, изради потврда и уверења и уговора..

Послови у вези са Централним регистром података о личности, који води Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, послови у процесу израде и одржавања докумената ИСО стандарда из делокруга Одељења, учествује у формирању Информатора о раду и извештај о раду Одељења

Учествује у прикупљању и обради докумената потребних у поступку признавања трошкова сахрањивања у складу са Одлуком о остваривању права на накнаду трошкова сахрањивања из средстава буџета Градске општине Звездара

Обавља стручне и оперативне послове за потребе спровођења избора, референдума и пописа становништва

У случају одсутности начелника Одељења одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга рада Одељења

Обавља и друге послове по налогу руководиоца

УСЛОВИ:

стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене

36. сарадник за радне односе и опште послове

ЗВАЊЕ:	сарадник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
<p>Учествује у припреми аката о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова, води, чува и ажурира персонална досијеа запослених, постављених и изабраних лица, попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа и сарађује са надлежним Фондовима, израђује потврде запосленима из радног односа, води и ажурира кадровске евиденције (Регистар запослених – Министарство финансија-Управа за трезор и ХЕРМЕС- модул кадровска евиденција), обавља стручне и техничке послове везане за изборе, референдум и попис становништва.</p> <p>Учествује у прикупљању података и информација потребних за израду нацрта управног акта у поступку ископа и преноса посмртних остатака</p> <p>Учествује у прикупљању и обради докумената неопходних у поступку признавања</p>			

трошкова сахрањивања у складу са Одлуком о остваривању права на накнаду трошкова сахрањивања из средстава буџета Градске општине Звездара

Учествује у изради потврда и уверења о породичном стању и издржавању грађана

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ:

стечено високо образовање 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

37. административни послови

ЗВАЊЕ: виши референт

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Опис послова:

Обавља рутинске послове у којима се примењују једноставне методе рада и поступци и то формирање, ажурирање и чување персоналних досијеа запослених, формирање и ажурирања базе података из кадровске евиденције; врши уручења аката о правима, обавезама и одговорностима запослених; учествује у техничким пословима везаним за попуњу упражњених радних места; врши пријем и распоред предмета на извршиоце Одељења и води евиденцију о кретању предмета; врши обраду омота списка и припрему за архивирање након израде аката од стране извршилаца; врши експедицију поште и ажурирање повратница;

Води евиденцију о присутности на раду запослених Одељења;

Попуњава прописане обрасце ради остваривања права запослених из области пензијског и инвалидског и здравственог осигурања;

Стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

Учествује у изради потврда и уверења о породичном стању и издржавању грађана

Технички и курирски послови везане за изборе, референдум и попис становништва

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ:

Стечено 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

Послови правне помоћи

38. послови правне помоћи			
ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
<p>Опис послова:</p> <p>Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште на територији општине Звездара усменим правним саветима</p> <p>Пружа правну помоћ грађанима састављањем поднесака којима се иницира поступак пред надлежним органима (тужбе, жалбе, предлози, уговори и друго)</p> <p>Стара се о правилној наплати таксе и одговоран је за правилну примену Одлуке о пружању правне помоћи у Градској општини Звездара и води евиденцију о наплаћеним таксама</p> <p>Води евиденцију о пруженим услугама, сачињава извештаје из делокруга рада, стара се о правилној примени и прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе, обавља и друге послове по налогу руководиоца</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен правосудни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене</p>			

Послови ажурирања бирачког списка

39. послови ажурирања бирачког списка			
ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Врши припрему, обраду и унос података у систем АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка. Одговоран је за исправност Јединственог бирачког списка градске општине Звездара. Обавља послове у вези са спровођењем решења о уносу, брисању, измени и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или по захтеву странке</p> <p>Прикупља и обрађује потребне податке за вођење и ажурирање посебног бирачког списка националних мањина</p> <p>Припрема и издаје уверења о изборном и бирачком праву</p>			

<p>Сачињава информације и извештаје</p> <p>Обавља стручне и оперативне послове за потребе спровођења избора, референдума и пописа становништва, обавља и друге послове по налогу руководиоца</p>
<p>УСЛОВИ:</p> <p>стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене</p>

40. послови ажурирања бирачког списка - I			
ЗВАЊЕ:	млађи саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Обавља послове применом утврђених метода рада у вези са спровођењем решења о уносу, брисању, измени и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или по захтеву странке и одговоран је за исправност бирачког списка Градске општине Звездара</p> <p>Прикупља и обрађује потребне податке за вођење и ажурирање посебног бирачког списка националних мањина</p> <p>Припрема и издаје уверења о изборном и бирачком праву</p> <p>Сачињава информације и извештаје</p> <p>Обавља стручне и оперативне послове за потребе спровођења избора, референдума и пописа становништва, обавља и друге послове по налогу руководиоца</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и вештина да се при решавању стручних проблема стечена знања примене</p>			

6.2.5 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

41. начелник Одељења			
ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

Опис послова:

Контролише правилну примену прописа из делокруга рада грађевинске и комуналне инспекције, као и у поступку спровођења административних извршења решења..
Прати и анализира стање у области инспекцијског надзора грађевинске и комуналне инспекције.

Прати реализацију годишњег плана инспекцијског надзора и врши усклађивање процене ризика и плана инспекцијског надзора у току реализације плана.

Израђује извештај о раду Одељења за претходну годину најкасније до 31. јануара наредне године.

Сачињава Програм уклањања објеката по кварталима и стара се о његовом спровођењу.

Прати предрачун трошкова извршења и износ трошкова доспео на наплату након спроведеног извршења.

Издаје писане налоге за инспекцијски надзор.

Издаје акт о примени прописа.

Обавља пријем странака везано за рад Одељења.

Разматра и доноси одлуку у вези са притужбом на рад инспектора, односно службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора.

Као руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора и обавља посао инспектора.

Предузима радње у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, поштујући прописане рокове.

Сарађује са другим органима и организацијама, предузећима и грађанима, као и са полицијом и комуналном полицијом.

Стара се о стручном усавршавању, унапређењу рада, одговорности и информисаности инспектора и осталих запослених.

Издаје налоге и смернице за рад запослених, стара се о поштовању дисциплине и правила пословног понашања запослених у току рада.

УСЛОВИ:

стечено високо образовање одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер грађевинарства на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, или лице са стеченим високим образовањем одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер архитектуре на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким

студијама на факултету, и детаљно познавање принципа, метода рада, и најбољих примера из праксе које се стиче радним искуством на пословима у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, стручни испит у складу са одредбама Закона о планирању и изградњи и испит за инспектора, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Одсек за грађевинску инспекцију

42. шеф Одсека			
ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
<p>Прикупља податке, прати и анализира стање у области инспекцијског надзора грађевинске инспекције.</p> <p>Врши процену ризика у току припреме плана инспекцијског надзора и пре и у току инспекцијског надзора, и усклађивање процене ризика и плана инспекцијског надзора у току реализације плана.</p> <p>Сачињава предлог годишњег плана инспекцијског надзора грађевинске инспекције за наредну годину до 1.октобра текуће године.</p> <p>Сачињава извештај о раду Одсека за претходну годину најкасније до 25. јануара наредне године.</p> <p>Учествује у сачињавању извештаја о раду Одељења.</p> <p>Стара се о објављивању годишњег плана инспекцијског надзора грађевинске инспекције за наредну годину, годишњег извештаја о раду за претходну годину, контролних листи и аката о примени прописа на интернет страници.</p> <p>Издаје писане налоге за инспекцијски надзор грађевинским инспекторима.</p> <p>Издаје акт о примени прописа.</p> <p>Распоредује предмете и представке грађевинским инспекторима, равномерно и у складу са потребама посла.</p> <p>Обавља пријем странака везано за рад грађевинске инспекције.</p> <p>Разматра и доноси одлуку у вези са притужбом на рад инспектора, односно службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора.</p> <p>Стара се о спремности и мобилности грађевинских инспектора и контролише њихов рад.</p> <p>Као руководиоца грађевинске инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности грађевинског инспектора и обавља послове грађевинског инспектора.</p> <p>Сарађује са другим органима и организацијама, предузећима и грађанима, као и са</p>			

полицијом и комуналном полицијом, а све у циљу успешнијег обављања инспекцијског надзора.

Прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и уредно поступање и достављање списа надлежним органима.

Одговоран је за чување списа примљених или насталих у раду.

Обавља и друге послове из своје надлежности и по налогу руководиоца.

УСЛОВИ:

стечено високо образовање одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер грађевинарства на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, или лице са стеченим високим образовањем одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер архитектуре на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, и детаљно познавање принципа, метода рада, и најбољих примера из праксе које се стиче радним искуством на пословима у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, стручни испит у складу са одредбама Закона о планирању и изградњи и испит за инспектора, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

43. грађевински инспектор

ЗВАЊЕ: саветник

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 6

Опис послова:

Предузима управне радње и налаже мере у инспекцијском надзору и одговоран је за њихово спровођење.

Врши процену ризика у сваком предмету.

Обавља стручне саветодавне посете и издаје акте о примени прописа.

Подноси надлежним правосудним органима захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, обавештава пореску и другу инспекцију, као и друге надлежне органе.

Редовно обилази део терена који му је територијалном расподелом у вршењу инспекцијског надзора доделио руководиоц, као и на делу терена који је додељен другом инспектору ако потреба посла то захтева, а по налогу руководиоца.

Води евиденцију о инспекцијском надзору у складу са законом.

Предузима радње у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем,

поштујући прописане рокове.

Врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем.

Поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом.

Сарађује са другим органима и организацијама, предузећима и грађанима, као и са полицијом и комуналном полицијом, а све у циљу успешнијег обављања инспекцијског надзора.

Прати извршење решења које је донео и о стању извршења подноси месечни извештај руководиоцу инспекције, а на захтев руководиоца подноси посебне извештаје.

Сачињава извештај о свом раду за претходну годину најкасније до 20.јануара наредне године.

Прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и уредно поступање из своје надлежности и достављање списа надлежним органима

Одговоран је за чување списа примљених или насталих у раду из своје надлежности.

Обавља и друге послове из своје надлежности и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ:

стечено високо образовање одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер грађевинарства на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, или лице са стеченим високим образовањем одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер архитектуре на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, стручни испит у складу са одредбама Закона о планирању и изградњи и испит за инспектора, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

44. грађевински инспектор - I

ЗВАЊЕ:	млађи саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
--------	----------------	------------------	---

Опис послова:

Предузима управне радње и налаже мере у инспекцијском надзору и одговоран је за њихово спровођење.

Врши процену ризика у сваком предмету.

Подноси надлежним правосудним органима захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, обавештава пореску и другу инспекцију, као и друге надлежне органе.

Редовно обилази део терена који му је територијалном расподелом у вршењу инспекцијског надзора доделио руководиоц, као и на делу терена који је додељен другом инспектору ако потреба посла то захтева, а по налогу руководиоца.

Води евиденцију о инспекцијском надзору у складу са законом.

Предузима радње у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, поштујући прописане рокове.

Врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем.

Поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом.

Сарађује са другим органима и организацијама, предузећима и грађанима, као и са полицијом и комуналном полицијом, а све у циљу успешнијег обављања инспекцијског надзора.

Прати извршење решења и о стању извршења подноси месечни извештај руководиоцу инспекције, а на захтев руководиоца подноси посебне извештаје.

Сачињава извештај о свом раду за претходну годину најкасније до 20.јануара наредне године.

Прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и уредно поступање из своје надлежности и достављање списа надлежним органима

Одговоран је за чување списа примљених или насталих у раду из своје надлежности.

Обавља и друге послове из своје надлежности и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ:

стечено високо образовање одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер грађевинарства на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, или лице са стеченим високим образовањем одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке

академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер архитектуре на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, стручни испит у складу са одредбама Закона о планирању и изградњи и испит за инспектора, најмање три године радног искуства на пословима грађевинског инспектора (примена члана 65. и 66. Закона о инспекцијском надзору), као и стечена вештина да се знања примене, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Одсек за комуналну инспекцију

45. шеф Одсека			
ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
Прикупља податке, прати и анализира стање у области инспекцијског надзора комуналне инспекције.			
Врши процену ризика у току припреме плана инспекцијског надзора и пре и у току инспекцијског надзора, и усклађивање процене ризика и плана инспекцијског надзора у току реализације плана.			
Сачињава предлог годишњег плана инспекцијског надзора комуналне инспекције за наредну годину до 1.октобра текуће године.			
Сачињава извештај о раду Одсека за претходну годину најкасније до 25. јануара наредне године.			
Учествује у сачињавању извештаја о раду Одељења за инспекцијске послове.			
Стара се о објављивању годишњег плана инспекцијског надзора комуналне инспекције за наредну годину, годишњег извештаја о раду за претходну годину, контролних листи и аката о примени прописа на интернет страници.			
Издаје писане налоге за инспекцијски надзор комуналним инспекторима.			
Издаје акт о примени прописа.			
Распоређује предмете и представке комуналним инспекторима, равномерно и у складу са потребама посла.			
Обавља пријем странака везано за рад комуналне инспекције.			
Разматра и доноси одлуку у вези са притужбом на рад комуналног инспектора.			
Стара се о спремности и мобилности комуналних инспектора и контролише њихов рад.			
Као руководилац комуналне инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности комуналног инспектора и обавља послове комуналног инспектора.			
Сарађује са другим органима и организацијама, предузећима и грађанима, као и са			

полицијом и комуналном полицијом, а све у циљу успешнијег обављања инспекцијског надзора.

Прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговара за благовремено и уредно поступање и достављање списа надлежним органима.

Одговоран је за чување списа примљених или насталих у раду.

Обавља и друге послове из своје надлежности и по налогу руководиоца.

УСЛОВИ:

стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада, и најбољих примера из праксе 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

46. комунални инспектор

ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	8
Опис послова:			
Предузима управне радње и налаже мере у инспекцијском надзору и одговоран је за њихово спровођење.			
Врши процену ризика у сваком поступку који води.			
Обавља стручне саветодавне посете и издаје акте о примени прописа.			
Подноси надлежним правосудним органима захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, обавештава пореску и другу инспекцију, као и друге надлежне органе и издаје прекршајни налог.			
Редовно обилази део терена који му је територијалном расподелом у вршењу инспекцијског надзора доделио руководиоц, као и на делу терена који је додељен другом инспектору ако потреба посла то захтева, а по налогу руководиоца.			
Води евиденцију о инспекцијском надзору у складу са законом.			
Врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем.			
Поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено, у складу са законом.			
Сарађује са другим органима и организацијама, предузећима и грађанима, као и са			

полицијом и комуналном полицијом, а све у циљу успешнијег обављања инспекцијског надзора.

Прати извршење решења које је донео и о стању извршења подноси месечни извештај руководиоцу инспекције, а на захтев руководиоца подноси посебне извештаје.

Сачињава извештај о свом раду за претходну годину најкасније до 20. јануара наредне године.

Прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и уредно поступање и достављање списа надлежним органима

Одговоран је за чување списа примљених или насталих у раду.

Обавља и друге послове из своје надлежности и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ:

стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

47. комунални инспектор - I

ЗВАЊЕ: млађи саветник

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4

Опис послова:

Предузима управне радње и налаже мере у инспекцијском надзору и одговоран је за њихово спровођење.

Врши процену ризика у сваком поступку који води.

Подноси надлежним правосудним органима захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, обавештава пореску и другу инспекцију, као и друге надлежне органе и издаје прекршајни налог.

Редовно обилази део терена који му је територијалном расподелом у вршењу инспекцијског надзора доделио руководиоц, као и на делу терена који је додељен другом инспектору ако потреба посла то захтева, а по налогу руководиоца.

Води евиденцију о инспекцијском надзору у складу са законом.

Врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем.

Поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или

писмено, у складу са законом.

Сарађује са другим органима и организацијама, предузећима и грађанима, као и са полицијом и комуналном полицијом, а све у циљу успешнијег обављања инспекцијског надзора.

Прати извршење решења у вршењу инспекцијског надзора и о стању извршења подноси месечни извештај руководиоцу инспекције, а на захтев руководиоца подноси посебне извештаје.

Сачињава извештај о свом раду за претходну годину најкасније до 20. јануара наредне године.

Прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и уредно поступање и достављање списа надлежним

УСЛОВИ:

стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за инспектора, најмање три године радног искуства на пословима комуналног инспектора (примена члана 65. и 66. Закона о инспекцијском надзору) и стечена вештина да се знања примене, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Одсек за управно-правне послове инспекције и извршења

48. шеф Одсека

ЗВАЊЕ: самостални саветник

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Опис послова:

Врши координацију у поступку припреме нацрта прописа из надлежности градске општине.

Координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима.

Прати прописе из оквира рада Одељења, припрема инструкције и упутства за њихову примену.

Сачињава нацрте извештаја тужилаштву, судовима и другим државним органима.

Учествује у сачињавању извештаја о раду Одељења.

Стара се о објављивању Програма уклањања објеката по кварталима на интернет страници.

Учествује у сачињавању Програма уклањања објеката по кварталима.

Израђује нацрте управних аката, као и захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичних пријава и пријава за привредни преступ.

Доставља списе предмета другостепеном органу по изјављеној жалби, као и другим државним и правосудним органима на њихов захтев.

Предмете примљене на обраду равномерно распоређује извршиоцима водећи рачуна о обиму и врсти предмета.

Врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем.

Обавља пријем странака везано за управно-правне послове и послове извршења.

Учествује у процесу израде и одржавања докумената интегрисаног менаџмент система из делокруга Одељења (менаџмент систем квалитета и менаџмент систем управљања заштитом животне средине).

Прати и евидентира на прописаном обрасцу ФМ 423.10 – Листа закона и прописа у примени, све прописе донете и објављене у службеним гласилима из надлежности Одељења и у року од три радна дана од дана објављивања обавештава начелника Одељења о променама из којих може произићи обавеза у вези са радом Одељења ради примене истих.

Прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговага за благовремено и уредно поступање и достављање списа надлежним органима.

Одговоран је за чување списа примљених или насталих у раду.

У случају одсутности начелника Одељења одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга рада Одељења

Обавља и друге послове из своје надлежности и по налогу руководиоца.

УСЛОВИ:

стечено високо образовање, Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада, и најбољих примера из праксе 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

49. управно – правни послови инспекције и извршења

ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	3
--------	----------	------------------	---

Опис послова:

Израђује нацрте управних аката из надлежности грађевинске и комуналне инспекције, као и аката у поступку извршења, применом посебних прописа као и прописа о инспекцијском надзору, општем управном поступку, канцеларијском пословању органа државне управе и др.

Израђује захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичних пријава и пријава за привредни преступ.

Израђује нацрте извештаја тужилаштву, судовима и другим државним органима.

Припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица.

Доставља списе предмета другостепеном органу по изјављеној жалби, као и другим државним и правосудним органима на њихов захтев.

Прати и примењује прописе из оквира надлежности Одељења.

Пружа правну помоћ инспекторима.

Врши пријем странака за разгледање списа предмета у раду.

Врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем.

Прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговара за благовремено и уредно поступање и достављање списа надлежним органима.

Одговоран је за чување списа предмета примљених или насталих у раду.

Обавља и друге послове из своје надлежности и по налогу руководиоца.

УСЛОВИ:

стечено високо образовање, Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене

50. управно – правни послови инспекције и извршења - I

ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
---------------	----------	-------------------------	---

Опис послова:

Израђује нацрте управних аката из надлежности грађевинске и комуналне инспекције, као и аката у поступку извршења, применом посебних прописа као и прописа о инспекцијском надзору, општем управном поступку, канцеларијском пословању органа државне управе и др.

Израђује захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичних пријава и пријава за привредни преступ.

Израђује нацрте извештаја тужилаштву, судовима и другим државним органима.

Припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица.

Доставља списе предмета другостепеном органу по изјављеној жалби, као и другим државним и правосудним органима на њихов захтев.

Прати и примењује прописе из оквира надлежности Одељења.

Пружа правну помоћ инспекторима.

Учествује успровођењу административног извршења решења грађевинске и комуналне инспекције, Одељења за имовинско-правне и стамбене послове, Одељења за грађевинске послове, као и друга извршења за потребе Управе градске општине Звездара.

Врши пријем странака за разгледање списа предмета у раду.

Врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем.

Прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговара за благовремено и уредно поступање и достављање списа надлежним органима.

Одговоран је за чување списа предмета примљених или насталих у раду. Обавља и друге послове из своје надлежности и по налогу руководиоца.

УСЛОВИ:

стечено високо образовање, Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене

51. извршитељ

ЗВАЊЕ:	сарадник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
---------------	----------	-------------------------	---

Опис послова:

Води евиденцију свих решења и закључака достављених на извршење, по организационим јединицама од којих су достављени.

Води евиденцију захтева за спровођење извршења и одговара странкама.

Обавештава све странке у поступку о заказаном административном извршењу и подноси захтев полицији за пружање помоћи ради омогућавања извршења решења.

Присуствује административном извршењу, сачињава записник о његовом спровођењу са свим подацима потребним за издавање рачуна о насталим трошковима.

Учествује у припреми документације за обрачун трошкова, врши проверу предрачуна и износа трошкова.

Обрађује и чува списе предмета који настају у поступку административног извршења (обавештења, доставнице, дописи, закључци и др.).

Спроводи поступак стављања службеног знака „затворено градилиште“ и постављања посебних трака за обезбеђење градилишта.

Обавља и друге послове из своје надлежности и по налогу руководиоца.

УСЛОВИ:

стечено високо образовање на основним академским студијама грађевинарства или архитектуре или другог смера 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 стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене

52. административно-технички послови

ЗВАЊЕ: сарадник

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Опис послова:

Врши електронску обраду свих евиденција, података и извештаја за потребе Одељења, као и њихово разврставање и чување.

Води евиденцију о присутности запослених на раду.

Обавља комуникацију са грађанима и другим органима и о томе води евиденцију.

Води евиденцију о пријему грађана.

Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције предмета.

Врши обраду документације предмета.

<p>Прима и доставља предмете и представке.</p> <p>Врши поделу предмета по интерној доставној књизи, као и у интерној електронској евиденцији.</p> <p>Води евиденцију предмета по попису аката.</p> <p>Прима, разврстава, ковертира и шаље пошту.</p> <p>Врши праћење потреба за канцеларијским материјалом, наручивање, расподелу и чување истог.</p> <p>Обавља и друге послове из своје надлежности и по налогу руководиоца.</p>
<p>УСЛОВИ:</p> <p>стечено високо образовање 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 стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене</p>

53. административно послови			
ЗВАЊЕ:	виши референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Прима и доставља предмете и представке.</p> <p>Врши поделу предмета по интерној доставној књизи, као и у интерној електронској евиденцији.</p> <p>Води евиденцију предмета по попису аката.</p> <p>Учествује у пословима обраде документације постојећих предмета.</p> <p>Прима, разврстава, ковертира и шаље пошту.</p> <p>Обавља комуникацију са грађанима и другим органима и о томе води евиденцију.</p> <p>Води евиденцију о пријему грађана.</p> <p>Води евиденцију о присутности запослених на раду.</p> <p>Врши праћење потреба за канцеларијским материјалом, наручивање, расподелу и чување истог.</p> <p>Обавља и друге послове из своје надлежности и по налогу руководиоца.</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних</p>			

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

6.2.6 ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И КООРДИНАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКТА

54. начелник Одељења			
ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, стара се о законитом, благовременом, квалитетном обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова.</p> <p>Израђује статистичке анализе резултате рада Одељења (циљеви рада), води рачуна о остварењу циљева. Врши контролу рада запослених по актуелној процедури. Даје предлоге за побољшање радних процеса.</p> <p>Прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику општинске управе.</p> <p>Потписује акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење.</p> <p>Припрема годишњи извештај Одељења; учествује у припреми и даје мишљење на процене, планове и др. из надлежности Одељења. Остварује сарадњу са надлежним органима града Београда у циљу ефикасног решавања питања од значаја за живот и рад грађана на територији Градске општине Звездара.</p> <p>Остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>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 које се стиче радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене</p>			
55. помоћник начелника Одељења			
ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

Опис послова:

Помаже начелнику Одељења у руковођењу и организацији рад Одељења, извршава најсложеније послове из надлежности Одељења, пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима.

Учествује у доношењу програма и спровођења пројекат развоја Градске општине Звездара.

Учествује у припреми и координацији послова у вези са реализацијом свих пројеката који се односе на одржавање (осим капиталног) објеката основних школа и вртића, спортских објеката и установа чији је оснивач Градска општина Звездара.

Остварује сарадњу и контакте са свим Јавно комуналним предузећима Града Београда, учествује у решавању комуналних проблема на територији Градске општине Звездара.

Учествује у давању мишљења на просторне и урбанистичке планове које доноси град Београд.

Учествује у процесу израде и одржавања докумената интегрисаног менаџмента система из делокруга Одељења (менаџмента система квалитета и менаџмента система управљања заштитом животне средине), по потреби посла, ради ефикасности и ажурности у поступању, обавља и послове од важности за Одељење, у случају одсутности запослених, у складу са школском спремом.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе које се стиче радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене

56. послови имплементације стратешког плана развоја

ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
Послови израде и праћења имплементације стратешког плана развоја Градске општине Звездара, секторских стратегија и локалних акционих планова			
Учествује у изради пројектне документације за конкурисање за средства код домаћих и међународних донатора, а везано за имплементацију стратешког плана развоја.			
Прати реализацију и врши ажурирање Стратегије управљања ризицима ГО Звездара и Система финансијског управљања и контроле, припрема за Министарство финансија годишње извештаје о предузетим активностима на успостављању процеса управљања			

ризицима на основу извештаја Одељења/Служби/Кабинета

Прати домаће и међународне донаторске конкурсе, организује истраживања, прати примере добре праксе, прати умрежавање јавног и цивилног сектора по питањима из домена стратешког плана развоја општине Звездара,

Предлаже надређеним руководиоцима мере за реализацију циљева из стратешког плана развоја

Врши интерну проверу ИСО 9001:2008 стандарда у Управи ГО Звездара као интерни проверивач

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе које се стиче радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене

57. административни послови

ЗВАЊЕ: виши референт

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Опис послова:

Обавља административно-техничке послове за потребе Одељења, прима и доставља поднеске и предмете, као и другу пошту. Заказује пријем странака, води евиденцију распореда састанака за потребе руководиоца.

Обавља директну и телефонску комуникацију са странкама и запосленима и друге рутинске послове у Одељењу у циљу правовремене размене информација.

Учествује у изради и администрирању базе података у области инфраструктуре и комуналних услуга (подаци о зеленим површинама, о стаблима за сечу, подаци о стању улица, канализације, топловода, гасне мреже, електромреже).

На основу одобрења начелника Одељења остварује увид у рад непосредних извршилаца Одељења, у делу који се односи на праћење рока за поступање у предмету и проверу техничке исправност акта пре еспедиције и о евентуалним неправилностима као и могућим унапређењима у ефикасности обавештава начелника Одељења.

Врши препис материјала и рукописа, штампаног текста и куца по диктату за потребе Одељења и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и руководећих запослених.

Води евиденцију о присуству запослених на раду.

УСЛОВИ:

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

Одсек за комуналне делатности

58. шеф Одсека

ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
<p>Руководи и организује рад Одсека, стара се о законитом поступању и благовременом извршавању послова и задатака Одсека, стара се о пуној запослености и врши надзор над радом непосредних извршилаца уз повремена упутства начелника Одељења, што представља висок ниво самосталности у раду.</p> <p>Редовно контактира и сарађује са јавним градским предузећима у циљу ефикасног решавања питања од значаја за живот и рад грађана на својој територији.</p> <p>У сарадњи са надлежним органима Градске управе учествује у решавању проблема грађана на територији Градске општине Звездара.</p> <p>Припрема и учествује у спровођењу мера заштите, коришћења и утврђивања пољопривредног земљишта на територији Градске општине Звездара утврђене актима Града Београда.</p> <p>Припрема мере и стара се примени мера о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева на територији Градске општине Звездара.</p> <p>Прати израду планских докумената, иницира њихову измену и учествује у доношењу истих, обавештава грађане и координира са грађанима у току јавног увида одговора на захтеве грађана за увид у урбанистички план и ажурира све податаке из области планирања у дигиталном формату, као и за потребе интернет презентације, уз повремени надзор шефа Одсека.</p> <p>Учествује у контроли спровођења мера за развој угоститељства, занатства, туризма и трговине на подручју Градске општине.</p>			
УСЛОВИ:			
<p>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 које се стиче радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених</p>			

стручних проблема стечена знања стваралачки примене

59. послови у области комуналних делатности

ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
<p>Опис послова:</p> <p>Обавља послове у вези са комуналним проблемима: одржавање јавних зелених и других површина, одржавање електроенергетске мреже. Врши увиђај на лицу места и учествује у дефинисању и решавању ситуација и проблема.</p> <p>Обавља сарадњу са надлежним комуналним предузећима и другим установама уз повремену надзор руководиоца.</p> <p>Учествује у одређивању и припремању локација за постављање покретног мобилијара привремене намене (тезги) на јавним површинама.</p> <p>Врши контролу постављања, коришћења и одржавања покретног мобилијара привремене намене (тезги).</p> <p>Обавља послове координације између корисника тезги и надлежних служби Градске општине Звездара и Града Београда.</p> <p>Обавља послове прикупљања, обрађивања и класификовања података из области комуналне инфраструктуре на територији општине Звездара.</p> <p>Учествује у предлагању мера за уређење зелених површина и других јавних површина, дечијих игралишта и објеката јавног осветљења.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководећих запослених.</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>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 познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене</p>			

60. послови у области комуналне делатности - I

ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Обавља послове у вези са комуналним проблемима: одржавање јавних зелених и других површина, одржавање електроенергетске мреже. Врши увиђај на лицу места и учествује у</p>			

дефинисању и решавању ситуација и проблема.

Обавља повремену сарадњу са надлежним комуналним предузећима и другим установама уз повремени надзор руководиоца.

Обавља послове прикупљања, обрађивања и класификовања података из области комуналне инфраструктуре на територији општине Звездара.

Учествује у предлагању мера за уређење зелених површина и других јавних површина, дечијих игралишта и објеката јавног осветљења.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководећих запослених.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене

61. технички послови у области комуналне делатности

ЗВАЊЕ:	млађи саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
Опис послова:			
<p>Обавља послове у вези са комуналним проблемима одржавања јавних саобраћајница: коловоза и тротоара, саобраћајне сигнализације, повећања безбедности саобраћајница и по тим питањима повремено контактира представнике надлежних јавних комуналних предузећа.</p> <p>Формира базу података са потребама за обезбеђењем нових паркиралишта на јавним површинама.</p> <p>Стара се о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева.</p> <p>Прикупља податке о стању улица у насељима, прати стање потреба грађана за асвалтирањем улица и тротоара.</p> <p>Повремено контактира представнике надлежних институција у циљу решавања проблема који утичу на безбедност учесника у саобраћају.</p> <p>Врши попис стања јавних чесми и гробља и врши периодичну контролу стања комуналног реда на тим локацијама.</p> <p>Обавља техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације Градске општине</p>			

Звездара уз редовни надзор непосредног руководиоца.

Обавља послове који се односе на развој угоститељства, занатства, туризма и трговине на подручју општине Звездара.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководећих запослених.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене

62. технички послови уређења јавних површина

ЗВАЊЕ: млађи сарадник

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

Опис послова:

Врши увиђај на лицу места и учествује у дефинисању и решавању комуналних проблема водовода и канализације и одржавања комуналног реда на свим јавним површинама на територији Градске општине Звездара уз редовни надзор и упутства руководиоца и по тим питањима повремено контактира представнике надлежних јавних комуналних предузећа.

Обавља послове на снимању стања целокупне инфраструктуре (снабдевање водом, електромрежа, канализација, саобраћајнице), врши увиђај на лицу места и учествује у дефинисању и решавању ситуација од значаја за живот и рад грађана на свом подручју.

Формира интерне базе података о стању водоводне и канализационе инфраструктуре на територији Градске општине Звездара.

Учествује у посредовању решавања проблема одржавања стамбених зграда између скупштина станара зграде и надлежног јавног комуналног предузећа уз редовни надзор руководиоца.

Сачињава фото записе са лица места по пријавама грађана, а за потребе рада Одељења.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководећих запослених.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене

Одсек за координацију инвестиционих пројеката и заштиту животне средине

63. шеф Одсека			
ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Руководи и организује рад Одсека, стара се о законитом поступању и благовременом извршавању послова и задатака Одсека уз општа упутства начелника Одељења. Пружа стручну помоћ и врши надзор над радом непосредних извршиоца.</p> <p>Учествује у изради и предлагању мера за уређење зелених и других јавних површина.</p> <p>Учествује у изради и доношењу планова и програма и прати спровођење пројекат развоја Градске општине Звездара.</p> <p>Координира пословима везаних за реализацију инвестиционих пројеката и прати извршење истих. Доноси програме и прати спровођење пројеката санације, адаптације и реконструкције (осим капиталних), дечијих вртића и основних школа, на територији Градске општине Звездара и спортских објеката – установа чији је оснивач Градска општина Звездара.</p> <p>Стара се о прибављању грађевинске и употребне дозволе, као и друге техничке документације у складу са Законом за све радове који се изводе на објектима које користи Управа Градске општине Звездара, односно потврде надлежног органа да за извођење конкретних радова није потребна грађевинска дозволе уз.</p> <p>Учествује у изради и доношењу акционих и санационих планова за заштиту животне средине на свом подручју.</p> <p>Предлаже и учествује у изради пројеката ради конкурисања код фондова из области заштите животне средине.</p> <p>Даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које доноси Град уз повремену надзор начелника Одељења.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководећих запослених.</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>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 које се стиче радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене</p>			

64. послови инвестиционих пројеката			
ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Учествује у праћењу и реализацији мера за уређење зелених и других јавних површина уз повремену надзор непосредног руководиоца.</p> <p>Сарађује са јавним комуналним предузећима у циљу решавања проблема грађана.</p> <p>Прати реализацију спровођења пројеката санације, адаптације и реконструкције (осим капиталних) спортских објеката и установа чији је оснивач Градска општина Звездара.</p> <p>Учествује у обиласку терена и формирању интерних база података о потребама грађана за постављање рампи, рукохвата и осталих елемената за потребе инвалидних лица.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководећих запослених.</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>Стечено високо образовање грађевинског или архитектонског смера 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 познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене</p>			

65. послови инвестиционих пројеката - I			
ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Учествује у изради развојних планова и програма, прати спровођење пројекат развоја Градске општине Звездара.</p> <p>Прати реализацију спровођења пројеката санације, адаптације и реконструкције (осим капиталних), дечијих вртића и основних школа, на територији Градске општине Звездара.</p> <p>Учествује у изради пројеката ради конкурисања код фондова из области заштите животне средине.</p> <p>Стара се о прибављању грађевинске и употребне дозволе, као и друге техничке документације у складу са Законом за све радове који се изводе на објектима које користи Управа Градске општине Звездара, односно потврде надлежног органа да за извођење конкретних радова није потребна грађевинска дозволе.</p>			

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководећих запослених.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене

66. послови заштите животне средине

ЗВАЊЕ: саветник

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Опис послова:

Прати израду планских докумената, иницира њихову измену и учествује у доношењу истих, обавештава грађане и координира са грађанима у току јавног увида одговора на захтеве грађана за увид у урбанистички план и ажурира све податаке из области планирања у дигиталном формату, као и за потребе интернет презентације, уз повремену надзор шефа Одсека.

Предлаже и учествује у изради пројеката ради конкурисања код фондова из области заштите животне средине.

Доставља мишљење о поднетом захтеву за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину као и мишљење на захтев у поступку издавања дозвола за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање опасног отпада за чије спровођење је надлежан град Београд, уз повремену надзор шефа Одсека.

Одговорно лице за управљање отпадом у Управи Градске општине Звездаре обавља послове дневне евиденције о кретању отпада, месечни извештај о произведеним количинама отпада прилаже уз Документ о кретању отпада, као и израде годишњег извештаја најкасније до 31.03. текуће године за предходну годину.

Обавља послове праћења стања и споменика, спомен плоча и скулпторалних дела на територији ГО Звездаре и предлаже мере за њихову санацију и одржавање.

Предлаже мере заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на територији Градске општине Звездара утврђене актима Града.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководећих запослених.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене

Одсек за управно-правне послове

67. шеф Одсека			
ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
<p>Организује и руководи управно – правним пословима, води управни и ван управни поступак из надлежности Одељења уз поврмени надзор начелника Одељења.</p> <p>Обавља управно-правне послове уз висок ниво сложености послова, који се односе на послове везане за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене и другим површинама (киосци, отворене и затворене баште, тезге и други покретни мобилијар) у складу са прописима Града.</p> <p>Одобрава оглашавање на јавним површинама и постављање средстава за оглашавање на другим површинама.</p> <p>Одобрава уклањање стабала и делова стабала са јавних зелених површина уз предходну сагласност надлежног органа</p> <p>Одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине а све у складу са законом и прописима Града.</p>			
УСЛОВИ:			
<p>Стечено високо образовање правне струке 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 које се стиче радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене</p>			

68. управно-правни послови			
ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
<p>Обавља стручне и техничке послове, који се односи на послове везане за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне</p>			

намене и другим површинама (киосци, отворене и затворене баште, тезге и други покретни мобилијар) у складу са прописима Града.

Обавља стручне послове који се односе на постављање објеката за слободно оглашавање на јавним површинама и постављање средстава за оглашавање на другим површинама.

Учествује у изради одобрења за уклањање стабала и делова стабала са јавних зелених површина уз предходну сагласност надлежног органа.

Учествује у изради одобрења за формирање продајног места на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине а све у складу са законом и прописима Града.

Обавља и друге послове по налогу налогу шефа Одсека и руководећих запослених.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање правне струке 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 познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене

69. управно-правни и технички послови

ЗВАЊЕ: млађи саветник

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Опис послова:

Обавља стручне и техничке послове, који се односе на послове везане за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене и другим површинама (киосци, отворене и затворене баште, тезге и други покретни мобилијар) у складу са прописима Града уз надзор и упутства руководиоца.

Обавља послове припреме дописа за кореспонденцију са странкама и надлежним установама Града Београда.

Обавља послове израде одобрења за уклањање стабала и делова стабала са јавних зелених површина уз предходну сагласност надлежног органа.

Води евиденције о издатим решењима о заузећу јавних површина у електронској форми и писаној форми за потребе интерне архиве Одсека.

Обавља и друге послове по налогу налогу шефа Одсека и руководећих запослених.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240

ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене

6.2.7 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

70. начелник Одељења			
ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Руководи и организује рад Одељења и прати рад запослених</p> <p>Обавља сложене стручне послове и доноси одлуке у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца</p> <p>Координира поступак припреме и учествује у изради нормативних аката и стратешких докумената из надлежности Одељења</p> <p>Прибавља мишљење других органа у примени прописа из надлежности Одељења</p> <p>Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје и информације и др. стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података;</p> <p>Учествује у припреми студија, програма, пројеката, планова и процена који служе како стручна основа за утврђивање и спровођење политике у областима из делокруга рада Одељења</p> <p>Учествује у праћењу реализације и извештавању о реализацији стратегија, акционих планова и пројеката из делокруга рада Одељења</p> <p>Учествује и координира планирање, израду и праћење реализације програмског буџета за програме: 9-Основно образовање, 11-Социјална и дечја заштита, 13-Развој културе и 14-Развој спорта и омладине</p> <p>Редовна пословна комуникација и сарадња унутар Управе ГО Звездара, као и са ресорним министарствима, градским органима управе, социјалним партнерима и другим субјектима у циљу размене искустава и унапређења свакодневне праксе у раду Одељења</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>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 4 године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених</p>			

стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

71. пословни техничког секретара и административни послови

ЗВАЊЕ:	виши референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
<p>Обавља административно техничке послове за потребе Одељења</p> <p>Преузима из писарнице, распоређује и доставља поднеске и предмете руководиоцу и запосленима у Одељењу; ажурира интерне евиденције, обрађује и архивира предмете у складу са прописима о канцеларијском пословању</p> <p>Врши пријем дописа, аката и поднесака као и другу пошту од запослених у Одељењу, евидентира их, припрема и прослеђује одговарајућим службама унутар и изван Управе Градске општине</p> <p>Обавља директну, телефонску и електронску комуникацију са странкама и запосленима у Одељењу у циљу правовремене размене информација</p> <p>Заказује пријем странака, води евиденцију распореда састанака за потребе руководиоца и даје потребна обавештења странкама</p> <p>Води евиденцију о присуству запослених</p> <p>Врши друге послове по налогу руководећих лица</p>			
УСЛОВИ:			
<p>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</p>			

Одсек за образовање, културу и спорт

72. шеф Одсека

ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
<p>Руководи и организује рад Одсека, прати законитост рада и врши надзор над радом запослених и пружа им стручну помоћ у извршавању послова у области образовања, културе и спорта, стара се о благовременом извршавању послова и задатака и пуној запослености; Утврђује и прати остваривање радних циљева за запослене на пословима образовања, културе и спорта</p> <p>Учествује у изради нормативних аката, стратешких докумената и локалних акционих планова из надлежности Одсека</p>			

Прибавља мишљење других органа у примени прописа из надлежности Одсека; прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у области образовања, културе и спорта

Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје и информације и др. стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података; израђује информативне и др. материјале из домена рада Одсека (билтени, водичи, плакати, флајери и др.)

Учествује у припреми студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у областима из делокруга рада Одсека; у сарадњи са начелником Одељења, даје предлоге и мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Одсека

Учествује у праћењу реализације и извештавању о реализацији стратегија, акционих планова и пројеката из делокруга рада Одсека

Организује састанке и сарађује са образовно-васпитним и другим установама и институцијама на утврђивању мера и активности заштите и безбедности деце и ученика за време остваривања васпитно-образовног рада и других активности које организује установа у складу са законом

Учествује у планирању, изради и праћењу реализације програмског буџета за програме: 9-Основно образовање, 13-Развој културе и 14-Развој спорта и омладине

Редовна пословна комуникација и сарадња унутар Управе ГО Звездара, као и са ресорним министарствима, градским органима управе, социјалним партнерима и другим субјектима; учешће на стручним скуповима од значаја унапређење рада и промовисања добре праксе Општине у области образовања, културе и спорта

УСЛОВИ:

стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и/или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у 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

73. послови у области образовања

ЗВАЊЕ:	млађи саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
<p>Прати, анализира и информише, уз упутства шефа Одсека, о обавези уписа деце у предшколску установу и први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама, доставља табелу <i>Број деце/ученика</i> предшколској установи и школама, обрађује податке и доставља шефу Одсека</p>			

Обавља послове у вези са превозом деце/ученика са сметњама у развоју и њихових пратилаца, смештајем и исхраном ученика са сметњама у развоју и превоза ученика на републичка такмичења

- Прима и води евиденцију о захтевима школа
- Пише предлоге закључка/решења и доставља их шефу Одсека на потпис
- Уноси податке у предвиђену базу података и прати реализацију буџета
- Припрема извештаје о реализованим активностима у овој области

Учествује у пословима праћења стања и старања о одржавању (осим капиталног) дечјих вртића и основних школа:

- Прикупља релевантне податке од вртића и основних школа
- Уноси податке у базу података
- Води евиденцију и ажурира податке за потребе припреме извештаја и анализа
- Анализира годишње планове рада школа и извештаје и обрађује релевантне податке за потребе припреме извештаја

Организује послове који се односе на доделу награда и признања ученицима основних и средњих школа:

прикупља и обрађује информације и документацију од школа о ученицима и наставницима менторима

обавештава школе о месту и времену уручења награда

Прати реализацију конкурса за суфинансирање програма и пројеката удружења грађана из буџета ГО Звездара

Припрема материјал за рад Комисије за избор програма/пројеката

Води записник Комисије

Обавља комуникацију са представницима удружења која су конкурисала/којима су одобрена финансијска средства и доставља им предлоге одлука, одлуке, уговоре и друга акта и израђује предлоге Одлука и извештаја Комисије

у сарадњи са члановима Комисије и шефом Одсека прати реализацију одобрених програма/пројеката

Учествује у припремању завршног извештаја о реализацији конкурса

Попуњава и даје статистичке извештаје о суфинансирању програма/пројеката удружења грађана на годишњем нивоу

Издаје уверења о просечним приходима по члану породичног домаћинства за ученичке и студентске кредите/стипендије, смештај у ученички/студентски дом и друге сврхе

Прати редовност похађања наставе и поступа у складу са надлежностима, и то:

- Пријаве основних школа за нередовно похађање наставе ученика прослеђује Секретаријату за образовање и дечју заштиту на даљу надлежност у року од 3 дана

- По пријави нередовног похађања предшколског програма припрема захтев за покретање

прекршајног поступка

- Води евиденцију о пристиглим пријавама

Обавља послове координатора Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику, у одсуству запосленог на Пословима у области образовања – I

Уноси и месечно ажурира податке из области образовања у Информатор о раду ГО Звездара.

Одржава пословну комуникацију са образовно-васпитним установама, удружењима, институцијама и другим субјектима, у циљу прикупљања и размене информација

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стучни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене

74. послови у области образовања - I

ЗВАЊЕ:	сарадник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
<p>Организује и координира радом Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику, и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> – у складу са Правилником о додатној образовној, социјалној и здравственој подршци детету и ученику, у року од 7 дана од пријема захтева странке обавештава чланове Комисије о приспећу захтева, обезбеђује техничке услове за рад Комисије, обавештава родитеље и обезбеђује вођење записника – документацију чува у складу са Упутством за пријем, оверу и чување документације настале у раду Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику – обавештава родитеље о времену и месту преузимања Мишљења Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику – ажурно уноси све релевантне податке у базу податка о додатној подршци за децу/ученике у области образовања, здравствене и социјалне заштите – првог дана у месецу доставља шефу Одсека и Секретаријату за образовање и дечју заштиту Извештај о раду Комисије за претходни месец и захтев за исплату чланова Комисије – доставља податке по захтеву надлежних институција <p>Обавља нормативно-правне послове везне за припрему и израду нацрта-предлога аката и уговора из надлежности Одељења, стара се о законитом поступању, прати измене</p>			

закона и прописа из надлежности Одељења, уноси их у базу података и о изменама обавештава шефове Одсека, предлаже усклађивање аката са важећим прописима

Учествује у прикупљању, анализи и обради података и изради годишњег извештаја о раду Одељења, као и изради извештаја, информација и др. стручних и аналитичких материјала у области образовања, у складу са предвиђеним роковима

Учествује у изради Информатора о раду ГО Звездара на месечном нивоу, годишњег извештаја о раду Одељења, као и изради извештаја, информација и др. стручних и аналитичких материјала у области образовања, у складу са предвиђеним роковима

Учествује у планирању, изради и праћењу реализације програмског буџета за програме: 9-Основно образовање, 13-Развој културе; Припрема спецификације за јавне набавке за Дечји позоришни фестивал "Позориште Звездариште" и доставља извештај Буџету о реализацији Фестивала

Прати расписивање конкурса у области образовања и културе на сајтовима државних институција, амбасада и невладиног сектора и обавештава шефа Одсека

Прати примену, одржавање, преиспитивање и унапређивање Интегрисаног менаџмент система у делокругу рада Одељења, у складу са Пословником о квалитету ГО Звездара (ISO 9001:2008 i ISO 14001:2004) и припрема извештај; припрема податке за Стратегију управљања ризицима који се односе на Одељење

Редовно одржава пословну комуникацију и сарадњу са Секретаријатом за образовање и дечју заштиту и другим државним органима и установама у циљу размене искустава и унапређења свакодневне праксе у раду Одсека и Одељења

УСЛОВИ:

стечено високо образовање 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 стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене

75. послови у области културе

ЗВАЊЕ:	млађи саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
Учествује у праћењу и подстицању развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју Градске општине			
<ul style="list-style-type: none"> – уноси податке у базу података о институцијама, удружењима грађана и физичким лицима која раде у области културе – учествује у испитивању потреба грађана у области културе, учествује у осмишљавању анкета и упитника – доставља анкете и упитнике различитим интересним групама у области културе и врши обраду података 			

- анализира успешност реализованих програма

Учествује у припреми и изради Плана развоја културе на нивоу градске општине; прати реализацију, води евиденцију и ажурира податке за потребе припреме анализа и извештаја о реализацији Плана развоја културе

Учествује у припреми, расписивању и реализацији Јавних позива/конкурса за финансирање/суфинансирање програма и пројеката у области културе средствима из буџета Градске општине:

- Припрема материјал за рад Комисије за избор програма/пројеката
- Води записник Комисије
- Обавља комуникацију са физичким и правним лицима која су конкурисала/којима су одобрена финансијска средства
- израђује предлоге Одлука и извештаја Комисије
- у сарадњи са члановима Комисије и шефом Одсека прати реализацију одобрених програма/пројеката
- Учествује у припремању завршног извештаја о реализацији конкурса

Учествује у предлагању мера за обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину; обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за манифестације; учествује у припреми документације и израђује спецификације за поступак јавне набавке

Учествује у припреми и реализацији манифестација и програма из области културе у којима је Градска општина оснивач, покровитељ, суорганизатор или учесник, врши пријављивање одржавања манифестације надлежним службама (МУП, Комунална полиција...), обавештава заинтересоване стране (установе, удружења, грађане...) о програмима у области културе; прати реализацију и учествује у анализи реализације манифестације/програма, припрема материјал за извештај

Учествује у планирању, изради и праћењу реализације програмског буџета за Програм 13 – Развој културе

Припрема информације о активностима које се на нивоу ГО Звездара реализују у области културе и прослеђује их за Служби за информисање

Прати расписивање конкурса у области културе на сајтовима државних институција, амбасада и невладиног сектора и обавештава шефа Одсека, вртиће и школе

Уноси и месечно ажурира податке из области културе у Информатор о раду ГО Звездара.

Одржава пословну комуникацију са установама културе, културно-уметничким друштвима, удружењима, институцијама и другим субјектима у области културе, у циљу прикупљања и размене информација

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стучни испит, завршен

приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене

76. послови у области спорта

ЗВАЊЕ: млађи саветник

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Опис послова:

Обавља послове везане за праћење стања и старање о задовољењу потреба грађана у области спорта: учествује у осмишљавању упитника и анкета, прикупља релевантне податке, обрађује податке и извештава шефа Одсека и чланове Комисије за оцену програма у области спорта, припрема информацију за потребе припреме извештаја и анализа у области спорта, доставља информације о реализацији Програма развоја спорта Секретаријату за спорт и омладину и ресорном министарству.

Учествује у припреми и изради Програма развоја спорта на нивоу градске општине; прати реализацију активности из Акционог плана, води евиденцију и ажурира податке за потребе припреме анализа и извештаја о реализацији Програма развоја спорта, учествује у годишњем планирању активности

Учествује у припреми, расписивању и реализацији Јавних позива/конкурса за финансирање/суфинансирање годишњих и посебних програма у области спорта средствима из буџета Градске општине:

- Припрема материјал за рад Комисије за избор програма и стара се о Програмском календару
- Води записник Комисије
- израђује предлоге Одлука и извештаја Комисије
- Обавља комуникацију са спортским организацијама која су конкурисала/којима су одобрена финансијска средства и доставља им предлоге одлука, одлуке, уговоре и др. акта
- у сарадњи са члановима Комисије и шефом Одсека прати реализацију одобрених програма/пројеката
- Учествује у припремању завршног извештаја о реализацији конкурса

Учествује у пословима везаним за изградњу и одржавање спортских објеката на свом подручју, администрира рад Комисије за изградњу, опремање и одржавање спортских објеката и набавку спортске опреме, доставља упитнике спортским организацијама и школама о стању спортских објеката и спортске опреме, ажурира базу података и доставља информације члановима Комисије, припрема релевантне податке за извештавање на годишњем нивоу.

Прати реализацију школског спорта, доставља упитнике школама, анализира податке и израђује извештај.

Врши пријем информација о реализацији система школског спорта, о реализацији спортских програма које суфинансира ГО Звездара, о успеху спортских организација на различитим државним и међународним такмичењима, обрађује и доставља Одсеку за информисање.

Учествује у планирању, изради и праћењу реализације програмског буџета за Програм 14

– Развој спорта

Прати расписивање конкурса у области спорта на сајтовима државних институција, амбасада и невладиног сектора и обавештава шефа Одсека, спортске организације и школе

Одржава пословну комуникацију са спортским клубовима, организацијама и удружењима, територијалним спортским савезом, Секретаријатом за спорт и омладину и другим субјектима у области спорта, у циљу прикупљања и размене информација

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким 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 положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж као и вештине да се стечена знања примене

Одсек за социјалну заштиту

77. шеф Одсека

ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
<p>Руководи и организује рад Одсека, прати законитост рада и врши надзор над радом запослених и пружа им стручну помоћ у извршавању послова у области социјалне заштите, стара се о законитом поступању и благовременом извршавању послова и задатака Одсека и пуној запослености; утврђује и прати остваривање радних циљева за запослене на пословима социјалне заштите</p> <p>Обавља сложене стручне послове и доноси одлуке у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; одсуству начелника Одељења, мења га у обављању његових послова.</p> <p>Учествује у изради Програма унапређења социјалне заштите на подручју градске општине, прати реализацију, води евиденцију и ажурира податке за потребе припреме анализа и извештаја о реализацији Програма унапређења социјалне заштите; учествује у изради, праћењу реализације и извештавању о реализацији стратегија, локалних акционих планова и пројеката из надлежности Одсека</p> <p>Прибавља мишљење других органа у примени прописа из надлежности Одсека; прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у области социјалне заштите</p> <p>Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје и информације и др. стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података</p> <p>Учествује у припреми студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у областима из делокруга рада</p>			

Одсека

Прати и координира рад Волонтерског сервиса Звездаре, Канцеларије за помоћ особама са инвалидитетом и Канцеларије за бесплатне правне савете и психосоцијалну помоћ жртвама породичног насиља

У сарадњи са начелником Одељења, решава сложене предмете из делокруга рада Одсека, даје предлоге и стручна мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Одсека

Учествује у планирању, изради и праћењу реализације програмског буџета за Програм 11 – Социјална и дечја заштита

Редовна пословна комуникација и сарадња унутар Управе ГО Звездара, као и са ресорним министарствима, градским органима управе, социјалним партнерима и другим субјектима у циљу размене искустава и унапређења свакодневне праксе у раду Одељења; учествује на стручним скуповима од значаја унапређење рада Одељења и промовисања добре праксе Општине

У случају одсутности начелника Одељења замењује га и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова Одељења

УСЛОВИ:

стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и/или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у 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

78. послови социјалне заштите

ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
Учествује у изради Програма унапређења социјалне заштите на подручју градске општине, прати реализацију, води евиденцију и ажурира податке за потребе припреме анализа и извештаја о реализацији Програма унапређења социјалне заштите;			
Учествује у анализи и обради података за израду извештаја о раду Одељења и извештаја о активностима у области социјалне заштите на подручју градске општине, у складу са предвиђеним роковима			
Учествује у припреми, расписивању и реализацији Јавних позива/конкурса за финансирање/суфинансирање програма и пројеката социо-хуманитарних и других организација у области социјалне заштите средствима из буџета Градске општине:			
- израђује предлоге одлука и извештаја Комисије, предлоге уговора са удружењима			

<p>за чије програме/пројекте су одобрена средства из буџета</p> <ul style="list-style-type: none"> - у сарадњи са члановима Комисије и шефом Одсека прати реализацију одобрених програма/пројеката - Учествоје у припремању завршног извештаја о реализацији конкурса <p>Учествоје у изради нормативних аката, стратешких докумената и локалних акционих планова из надлежности Одсека у области социјалне заштите</p> <p>Прати расписивање конкурса у области социјалне заштите на сајтовима државних институција, амбасада и невладиног сектора и обавештава шефа Одсека</p> <p>Учествоје у планирању, изради и праћењу реализације програмског буџета за Програм 11 – Социјална и дечја заштита</p> <p>Уноси и месечно ажурира податке из области социјалне заштите у Информатор о раду ГО Звездара.</p> <p>Одржава пословну комуникацију са удружењима особа са инвалидитетом, социо-хуманитарним и другим организацијама и удружењима у области социјалне заштите, у циљу прикупљања и размене информација</p>
<p>УСЛОВИ:</p> <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама правног смера (дипломирани правник) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким 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 познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене</p>

79. послови социјалне заштите - I			
ЗВАЊЕ:	млађи саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Учествоје у изради Програма унапређења социјалне заштите на подручју градске општине, прати реализацију, води евиденцију и ажурира податке за потребе припреме анализа и извештаја о реализацији Програма унапређења социјалне заштите; учествоје у изради нормативних аката, стратешких докумената и локалних акционих планова из надлежности Одсека</p> <p>Прати, координира и обавља стручне и административно-техничке послове везане за рад Мобилног тима за инклузију Рома, израђује месечне и периодичне извештаје о раду Тима; обавља послове везане за остваривање, заштиту и унапређење људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;</p> <p>Прати реализацију програма, пројеката у области унапређења квалитета живота ромске популације у односу на Акциони план за период 2015-2020; прикупља, обрађује и</p>			

анализира прикупљене податке и координира израду годишњег извештаја Радне групе за праћење и реализацију Акционог плана за унапређење положаја ромске популације на Звездари за период 2015-2020.

Пријем странака које се налазе у стању социјалне потребе, обраћају се Одсеку за социјалну заштиту за помоћ и/или информисање о програму помоћи и подршке појединцима и породицама који организује, финансира и реализује Општина; вођење евиденције о пријему грађана и пруженим услугама;

У сарадњи са шефом Одсека, прати и координира рад Волонтерског сервиса Звездаре, Канцеларије за помоћ особама са инвалидитетом и Канцеларије за бесплатне правне савете и психосоцијалну помоћ жртвама породичног насиља

Учествује у припреми, расписивању и реализацији Јавних позива/конкурса за финансирање/суфинансирање програма и пројеката социо-хуманитарних и других организација у области социјалне заштите средствима из буџета Градске општине:

- Припрема материјал за рад Комисије за избор програма/пројеката
- Води записник Комисије
- Обавља комуникацију са физичким и правним лицима која су конкурисала/којима су одобрена финансијска средства
- израђује предлоге Одлука и извештаја Комисије
- у сарадњи са члановима Комисије и шефом Одсека прати реализацију одобрених програма/пројеката
- Учествује у припремању завршног извештаја о реализацији конкурса

Учествује у изради Информатора о раду ГО Звездара на месечном нивоу, годишњег извештаја о раду Одељења, као и изради извештаја, информација и др. стручних и аналитичких материјала у области социјалне заштите, у складу са предвиђеним роковима

Одржава пословну комуникацију и сарадњу са Секретаријатом за социјалну заштиту и другим државним органима, установама и удружењима у циљу прикупљања и размене информација

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стучни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене

80. послови социјалне заштите - II

ЗВАЊЕ: млађи саветник

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Опис послова:

Прикупља податке и припрема документацију за израду Програма унапређења социјалне заштите на подручју градске општине, учествује у праћењу реализације и изради

извештаја о реализацији Програма унапређења социјалне заштите

Учествује у праћењу и координацији рада Волонтерског сервиса Звездаре:

- учествује у изради годишњег плана рада ВСЗ
- контролише волонтерске уговоре и исплату трошкова превоза за волонтере на месечном нивоу
- учествује на месечним супервизијским састанцима,
- прати и контролише реализацију планираних активности,
- прикупља, анализира и обрађује податке за месечне и годишњи извештаја о раду ВСЗ

Прати реализацију програма и пројеката у области социјалне заштите, суфинансираних средствима из буџета ГО Звездара путем јавних позива/конкурса; учествује у изради извештаја о реализацији конкурса

Учествује у изради и праћењу спровођења локалних акционих планова у области социјалне заштите и изради извештаја о њиховој реализацији

Прати реализацију програма/пројеката у области унапређења квалитета живота ромске популације у односу на Акциони план за период 2015-2020; прикупља, обрађује и анализира прикупљене податке и координира израду годишњег извештаја Радне групе за праћење и реализацију Акционог плана за унапређење положаја ромске популације на Звездари за период 2015-2020.

Учествује у прикупљању, анализи и обради података за израду извештаја о раду Одељења и извештаја о активностима у области социјалне заштите на подручју градске општине, у складу са предвиђеним роковима

Учествује у раду комисија, савета и других радних тела Општинске управе чији је члан

Учествује у планирању, изради и праћењу реализације програмског буџета за Програм 11 – Социјална и дечја заштита

Уноси и месечно ажурира податке из области социјалне заштите у Информатор о раду ГО Звездара.

Одржава пословну комуникацију са удружењима особа са инвалидитетом, социо-хуманитарним и другим организацијама и удружењима у области социјалне заштите, у циљу прикупљања и размене информација

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, 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

81. послови социјалне заштите и послови заштите и спасавања у ванредним ситуацијама	
--	--

ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Врши пријем странака које се обрађају због социјалних, породичних и других егзистенцијалних проблема, пружа основне информације и упућује странке на адресе институција или контакт особе које су задужене за послове из области социјалне заштите; ажурно и ефикасно води евиденцију потреба социјално угрожених грађана који се писменим путем оброте општини за помоћ и административно обрађује примљене захтеве</p> <p>Учествује у раду и обавља административно-техничке послове везане за рад Канцеларије за помоћ особама са инвалидитетом, прати реализацију уговора и свих активности и израђује месечне и периодичне извештаје о раду Канцеларије; редовно евидентира активности и пратећу документацију од значаја за унапређење положаја особа са инвалидитетом</p> <p>Учествује у прикупљању и обрађивању података за израду извештаја о раду Одељења и извештаја о активностима у области социјалне заштите на подручју градске општине, у складу са предвиђеним роковима</p> <p>Прати пружање услуге гестовног тумача и коришћење мобилне рампе/ „гусеничара“, редовно евидентира активности и прикупља податке за израду извештаја и других аката</p> <p>Обавља стручне и административно-техничке послове везане за рад Комисије за превоз особа са инвалидитетом: припрема и реализација годишњег конкурса за превоз особа са инвалидитетом, вођење евиденције и администрирање пружених услуга, израда извештаја</p> <p>Обавља пословну комуникацију унутар Одсека и Одељења у циљу прикупљања и размене информација</p> <p>Врши пријем странака које се обрађају због социјалних, породичних и других егзистенцијалних проблема, пружа основне информације и упућује странке на адресе институција или контакт особе које су задужене за послове из области социјалне заштите; ажурно и ефикасно води евиденцију потреба социјално угрожених грађана који се писменим путем или лично оброте општини за помоћ и административно обрађује примљене захтеве</p> <p>Учествује у раду Канцеларије за помоћ особама са инвалидитетом, прати реализацију уговора и свих активности и израђује месечне и периодичне извештаје о раду Канцеларије</p> <p>Организује и прати пружање услуга превоза особа са инвалидитетом, гестовног тумача и коришћења мобилне рампе/„гусеничара“, редовно евидентира активности и прикупља податке за израду извештаја и других аката; обавља послове везане за припрему и реализацију годишњег конкурса за превоз особа са инвалидитетом и друге стручне послове у вези са радом Комисије за превоз особа са инвалидитетом</p>			

Учествује у изради Информатора о раду ГО Звездара на месечном нивоу, годишњег извештаја о раду Одељења, као и изради извештаја, информација и др. стручних и аналитичких материјала у области социјалне заштите, у складу са предвиђеним роковима

У сарадњи са Штабом за ванредне ситуације за територију Градске општине Звездара, у складу са Законом о ванредним ситуацијама, учествује у спровођењу са другим субјектима утврђених задатака у систему заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; учествује на спровођењу мера и задатака обнове и реконструкције, узимајући у обзир потребе одрживог развоја и смањења угрожености и ризика од будућих ванредних ситуација; учествује у изради и даје мишљење на предлог Процене угрожености и предлог Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама на територији Градске општине Звездара; учествује у редовном информисању и обавештавању становништва о ризицима, опасностима и предузетим мерама за смањење ризика од катастрофе

Обавља комуникацију са удружењима особа са инвалидитетом, националних мањина и етничких група као и других рањивих категорија суграђана, социо-хуманитарним и другим организацијама и удружењима у области социјалне заштите, у циљу прикупљања и размене информација

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким 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 познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене

82. послови збрињавања избеглих, прогнаних и расељених лица

ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
--------	----------	------------------	---

Опис послова:

Пријем странака и ажурно и ефикасно вођење послова евиденције и потреба избеглих, бивших избеглих, прогнаних и интерно расељених лица

Непосредно примењује и извршава законе и друге прописе који регулишу област збрињавања избеглих, прогнаних и расељених лица: издавање потврда, уверења и других докумената важних за регулисање статуса и остваривање права ових лица

Учествује у раду Савета за миграције ГО Звездара: у сарадњи са координатором Савета, заказује састанке, обавља усмену и писану комуникацију са члановима Савета, води записнике са састанака и другу документацију, прикупља и обрађује релевантне податке и обавља и друге послове везане за рад Савета.

Учествује изради и праћењу реализације Локалног акционог плана за унапређење положаја избеглица, интерно расељених лица и повратника у Градској општини Звездара; прикупља и обрађује податке и, у сарадњи са шефом Одсека, израђује годишње

извештаје о реализацији Локалног акционог плана

Према упутству Комесаријата за избеглице и миграције и важећим интерним прописима, учествује у припреми, расписивању и реализацији јавних позива/конкурса намењених унапређењу услова живота избеглих, бивших избеглих, прогнаних и расељених лица:

- Припрема и објављује Јавни позив/конкурс
- Припрема материјал за рад Комисије за доделу помоћи избеглицима, бившим избеглицима, прогнаним и расељеним лицима
- Води записник Комисије
- Обавља комуникацију са физичким лицима која су конкурисала/којима је одобрена помоћ
- израђује предлоге Одлука и извештаја Комисије
- у сарадњи са члановима Комисије и шефом Одсека прати реализацију доделе одобрене помоћи
- учествује у изради завршног извештаја о реализацији јавних позива/конкурса

Учествује у изради Информатора о раду ГО Звездара на месечном нивоу, годишњег извештаја о раду Одељења, као и изради извештаја, информација и др. стручних и аналитичких материјала у области социјалне заштите, у складу са предвиђеним роковима.

Прати расписивање конкурса у области унапређивања положаја избеглих, бивших избеглих, прогнаних и расељених лица на сајтовима државних органа и невладиног сектора и обавештава шефа Одсека

Учествује у планирању, изради и праћењу реализације програмског буџета за Програм 11 – Социјална и дечја заштита

Прати примену, одржавање, преиспитивање и унапређивање Интегрисаног менаџмент система у делокругу рада Одељења, у складу са Пословником о квалитету ГО Звездара (ISO 9001:2008 и ISO 14001:2004) и припрема извештај; припрема податке за Стратегију управљања ризицима који се односе на Одељење

Одржава пословну комуникацију са Комесаријатом за избеглице и миграције, повереницима других општина и градова и другим органима и институцијама, у циљу прикупљања и размене информација

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким 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 познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни сручни испит као и вештина

да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене

6.2.8 СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

83. начелник Службе			
ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
<p>Организује и усклађује рад у Служби, стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених, обавља најсложеније послове у Служби и одговорана је за стручно обављање послова у Служби;</p> <p>врши проверу усклађености предлога Одлука које се разматрају и усвајају на седницама Већа са законом и подзаконским актима који третирају област која је предмет предлог Одлуке;</p> <p>обезбеђује да се активности у Служби одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду;</p> <p>контролише израду подсетника за вођење седнице Скупштине, као и израду подсетника за поједине тачке дневног реда;</p> <p>даје стручна мишљења у вези са процедуром на седници Скупштине;</p> <p>прати ток седнице Скупштине, предлоге, ставове и мишљења изнетих на седници, као и резултате гласања;</p> <p>контролише израду аката за објављивање у „Службеном листу града Београда“ и “Службеном гласнику Републике Србије“;</p> <p>учествује у изради предлога аката, амандмана и других материјала од значаја за рад одборника и запослених у Служби;</p> <p>прикупља податке од значаја за рад запослених у Служби;</p> <p>сарађује са Начелницима других Одељења/Служби у Управи поводом одржавања седница Већа, радних тела Скупштине и Скупштине;</p> <p>одржава редовне састанке са запосленима у Служби, надгледа рад запослених у Служби, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање и припрема извештај о оцењивању запослених службеника који доставља руководиоцу Управе и предлаже руководиоцу Управе распоређивање запослених у Служби на одговарајућа радна места;</p> <p>учествује у изради финансијског плана у делу коју се односи на рад Скупштине;</p> <p>предлаже потребу за стручним усавршавањем запослених у Служби, учествује у свим облицима стручног усавршавања;</p>			

обавља и друге по налогу руководећих запослених.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области правних 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 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

84. секретар већа

ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
---------------	---------------------	-------------------------	---

Опис послова:

Обавља сложене правно стручно-оперативне послове, припреме и организовања седница Већа и стара се о благовременом и законитом извршавању послова и спровођењу Одлука Већа;

Врши проверу усклађености предлога аката које се разматрају и усвајају на седницама Већа са законом и подзаконским актима који третирају област која је предмет предлога Одлука;

Припрема предлоге аката који се разматрају и усвајају на седници Већа и израђује усвојене акте и припрема утврђене предлоге аката које Веће предлаже Скупштини на разматрање и усвајање;

Обавља стручне послове у вези предлога аката којима Веће решава по жалби у управном поступку у другом степену и израђује предлоге другостепених решења;

Учествује у припреми и изради Одлуке Већа на приговор изјављен против закључка којим се одбацује захтев за издавање решења која се доносе у складу са законом којим се уређује изградња објеката и израђује предлоге другостепених решења;

Спроводи поступак постављења из надлежности Већа и израђује акта којима се регулишу статусна питања лица које поставља Веће;

Израђује акта којима се регулишу статусна питања лица које поставља председник Градске општине;

Припрема извештаје о раду Већа;

Израђује записнике са седница Већа, води евиденцију донетих аката на седницама Већа;

Стара се о изради, спровођењу и ажурирању процедуре припреме и вођења седница Већа и Скупштине за потребе ИСО стандарда, учествује у процесу израде и одржавања докумената интегрисаног менаџмент система из делокруга Службе (менаџмент систем

квалитета и менаџмент систем управљања заштитом животне средине);

Обједињује појединачне Листе прописа Одељења/Служби у Листу закона и прописа у примени за Управу;

Припрема предлог Информатора о раду Градске општине Звездара и ажурира га у сарадњи са одељењима и службама Управе;

Учествује у спровођењу предизборних и изборних радњи за одборнике Скупштине у поступку одржавања избора и обавља стручне послове за потребе Изборне комисије;

Обавља стручне и организационе послове везане за одржавање седница Комисије за спровођење поступака и утврђивање предлога за доделу јавних признања;

Обавља стручне, административне и техничке послове за потребе жалбене комисије;

Прати и евидентира на прописаном обрасцу ФМ 423.10 – Листа закона и прописа у примени, све прописе донете и објављене у службеним гласилима из надлежности Службе и у року од три радна дана од дана објављивања, обавештава начелник Службе о променама из којих може произићи обавеза у вези са радом Службе ради примене истих;

Помаже и усмерава рад запослених Управе који су задужени за праћење свих прописа из надлежности Одељења/Службе у идентификовању прописа и месечно организује састанке са запосленима Управе који су задужени за праћење прописа ради размене информација код идентификовања прописа и о променама и предузетим активностима извештава руководство;

У случају одсутности начелника Службе, одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга Службе;

Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области правних наука или политичких наука на основним академским студимама 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, најмање пет година радног искуства у струци, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене

85. саветник за правне послове органа Градске општине

ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
Врши сложену стручну припрему и израду општих и појединачних аката којима се уређује организација и рад органа Градске општине;			

Врши сложену проверу усклађености предлога Одлука која се разматрају и усвајају на седницама Скупштине и седницама радних тела Скупштине;

Стара се о усклађености нормативних аката Градске општине од значаја за рад органа Градске општине, подзаконским актима и актима Градске општине;

Обавља стручне и организационе послове везане за одржавање седница Скупштине и састанака председника одборничких група, стара се о прибављању одговора и прослеђивању одговора на одборничка питања;

Обавља стручне и организационе послове везане за одржавање седница сталних и повремених радних тела Скупштине;

Врши израду подсетника за вођење седнице Скупштине, као и израду подсетника за поједине тачке дневног реда;

Обрађује акта усвојена на седници Скупштине и радним телима Скупштине и израђује записнике са седница Скупштине и њених радних тела;

Припрема предлог програма рада Скупштине;

Пружа стручну помоћ и припрема и стручно обрађује амандмане на предлоге аката који одборници подносе Скупштини и радним телима Скупштине;

Прати расправу на седници Скупштине и присуствује седници приликом расправе и гласања о тачкама дневног реда;

Стара се о благовременом и законитом извршавању послова и спровођењу Одлука Скупштине;

Израђује акта којима се редулишу статусна питања лица које бира и поставља Скупштина;

Спроводи предизборне и изборне радње за одборнике Скупштине у поступку одржавања избора и обавља стручне послове за потребе Изборне комисије;

Учествује у процесу израде и одржавања докумената интегрисаног менаџмент система из делокруга Службе (менаџмент систем квалитета и менаџмент систем управљања заштитом животне средине);

Води евиденцију о ступању на функцију и престанку функције носиоца функција у складу са Законом о Агенцији за борбу против корупције;

Прати и евидентира на прописаном обрасцу ФМ 423.10 – Листа закона и прописа у примени, све прописе донете и објављене у службеним гласилима из надлежности Службе и у року од три дана од дана објављивања обавештава Начелника Службе о променама из којих може произићи обавеза у вези са радом Службе ради примене истих;

Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области правних наука, политичких наука или 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, најмање три године радног искуства у струци, као и вештине да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене

86. саветник за послове Скупштине, радних тела Скупштине и одборничких група

ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Врши сложену стручну припрему и израду општинских и појединачних аката којима се уређује организација и рад органа Градске општине;</p> <p>Стара се о усклађености нормативних аката Градске општине од значаја за рад органа Градске општине, подзаконским актима и актима Градске општине;</p> <p>Организује и извршава послове и задатке везане за одржавање седница Скупштине и радних тела Скупштине;</p> <p>Обавља стручне и организационе послове везане за одржавање седница сталних и повремених радних тела Скупштине;</p> <p>Обрађује акта усвојена на седници Скупштине и радним телима Скупштине и израђује записнике са седница Скупштине и њених радних тела;</p> <p>Припрема предлог програма рада Скупштине;</p> <p>Пружа стручну помоћ и припрема и стручно обрађује амандмане на предлоге аката који одборници подносе Скупштини и радним телима Скупштине;</p> <p>Прати расправу на седници Скупштине и присуствује седници приликом расправе и гласања о тачкама дневног реда;</p> <p>Стара се о благовременом и законитом извршавању послова и спровођењу Одлука Скупштине;</p> <p>Израђује акта којима се редулишу статусна питања лица које бира и поставља Скупштина;</p> <p>Спроводи предизборне и изборне радње за одборнике Скупштине у поступку одржавања избора и обавља стручне послове за потребе Изборне комисије;</p> <p>Прати и евидентира на прописаном обрасцу ФМ 423.10 – Листа закона и прописа у примени, све прописе донете и објављене у службеним гласилима из надлежности Службе и у року од три дана од дана објављивања обавештава Начелника Службе о променама из којих може произићи обавеза у вези са радом Службе ради примене истих;</p>			

<p>Води евиденцију примљених поклона функционера;</p> <p>Заједно са секретаром Већа учествује у вршењу стручних, административних и техничких послова за потребе Жалбене комисије;</p> <p>Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених</p>
<p>УСЛОВИ:</p> <p>Стечено високо образовање из научне области правних наука, политичких наука или 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, најмање три године радног искуства у струци, као и вештине да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене</p>

87. сарадник за послове Скупштине			
ЗВАЊЕ:	млађи сарадник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Заказује састанке, врши евиденцију састанака, рокова и обавеза председника Скупштине, заменика председника, секретара Скупштине и заменика секретара Скупштине;</p> <p>Пружа подршку припреми и одржавању састанака, обавља службену кореспонденцију по налогу председника Скупштине, заменика председника Скупштине, секретара Скупштине и заменика секретара Скупштине;</p> <p>Прикупља податке за израду одговарајућих докумената и извештаја;</p> <p>Учествује у правовременом прослеђивању информација из своје надлежности;</p> <p>Прикупља и припрема документацију из делокруга свог рада;</p> <p>Формира списе предмета и води прописане евиденције;</p> <p>Припрема нацрте дописа за потребе председника Скупштине, заменика председника Скупштине, секретара Скупштине и заменика секретара Скупштине;</p> <p>Обавља административно техничке послове за потребе Скупштине Градске општине Звездара, председника Скупштине, заменика председника Скупштине, секретара Скупштине и заменика секретара Скупштине;</p> <p>Прима, доставља поднеске - предмете као и другу пошту за председника Скупштине, заменика председника Скупштине секретара Скупштине и заменика секретара Скупштине;</p> <p>По потреби обавља административно техничке послове за потребе чланова Већа, начелника Управе, заменика начелника Управе и помоћнике председника општине;</p>			

Прибавља канцеларијски потрошни материјал за потребе председника Скупштине, заменика председника Скупштине, секретара и заменика секретара Скупштине;

Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

УСЛОВИ:

стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене

88. административни - техничар за послове припреме и обраде седнице Скупштине

ЗВАЊЕ:	виши референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
--------	---------------	------------------	---

Опис послова:

Обавља административно-техничке послове за потребе Скупштине, председника и заменика председника Скупштине, секретара Скупштине, Одборнике Скупштине, Начелника и заменика Начелника Управе;

Води евиденцију о одржаним седницама, присуству одборника седницама Скупштине и стара се о остваривању права одборника;

Израђује белешке са седница Скупштине на основу аудио видео записа;

Евидентира предмете по попису аката и архивира исте;

Врши експедицију аката скупштине, скупштинских радних тела и врши одлагање и чување истих;

Распоређује акте и предмете који се односе на председника Скупштине, заменика председника Скупштине, секретара Скупштине, Начелника и заменика Начелника Управе;

Обавља дактилографске послове и послове умножавања аката за потребе Службе;

Води евиденцију и стара се о коришћењу службених гласила и службених листова и стручне литературе;

Прослеђује садржај службених гласника и листова електронском поштом, свим Одељењима и Службама Управе;

Доставља прописе Одељењима и Службама Управе по њиховом захтеву и води посебну евиденцију;

Архивира предмете који су решавани по захтевима странака у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

Припрема предлог годишњег извештаја о поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја;

Води евиденцију о ступању на функцију и престанку функције носиоца функција у складу са Законом о Агенцији за борбу против корупције;

Израђује уверења и потврде на захтев одборника у вези с њиховим радно-правним статусом;

Доставља акта у електронској форми ради објављивања на интернет страници Градске општине Звездара у делу који се односи на Скупштину и Службу за скупштинске послове;

Води евиденцију примљених поклона запослених Управе Градске општине Звездара;

Прибавља канцеларијски потрошни материјал за потребе Скупштине и Службе за скупштинске послове;

Обавља и друге послове по налогу руководећих радника.

УСЛОВИ:

стечено средње образовање у четворогодишњем трајању са радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене

Послови информисања

89. новинар

ЗВАЊЕ: саветник

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Опис послова:

Планира, конципира и спроводи информативно-пропагандне активности; организује конференције за штампу

Стара се о свестраном, непосредном и објективном информисању

Пише текстове и стара се о редактури рукописа

Стара се о несметаном обављању оперативних и административно-техничких послова – Сервисног центра који се односе на питања грађана, пријаве проблема или упућивање предлога надлежним службама, које су примљене путем телефона, е-маила, web адресе, Беокомсервиса, Беоинфа, средства јавног информисања, односно кроз све доступне комуникационе канале

Учествује и информише о активностима на унапређењу стања родне равноправности;

Обавља друге послове информисања по налогу руководећих запослених;

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240

ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене

90. новинар - I

ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
<p>Опис послова:</p> <p>Планира информативно-пропагандне активности у Градској општини</p> <p>Пише текстове и стара се о редактури рукописа</p> <p>Врши студијско – аналитичке послове у области информисања</p> <p>Прати акције установа, предузећа и друштвено економска збивања на општини Звездара, као и рад Скупштине, њених тела и органа и о томе информисање јавност</p> <p>Пише саопштења за јавност, стара се о свестраном, непосредном и објективном информисању</p> <p>Учествује у ажурирању web странице Градске општине Звездара</p> <p>Стара се о несметаном обављању оперативних и административно-техничких послова – Сервисног центра који се односе на питања грађана, пријаве проблема или упућивање предлога надлежним службама, које су примљене путем телефона, е-маила, web адресе, Беокомсервиса, Беоинфа, средства јавног информисања, односно кроз све доступне комуникационе канале</p> <p>Обавља друге послове по налогу руководећих запослених.</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене</p>			

91. послови комуникације са грађанима – сервисни центар

ЗВАЊЕ:	млађи сарадник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
--------	----------------	------------------	---

Опис послова:

Врши оперативне и административно-техничке послове који се односе на питања грађана, пријаве проблема или упућивање предлога надлежним службама која стижу путем телефона, мејла, сајта, из Беоком сервиса, Беоинфа, средстава јавног информисања, односно кроз све доступне комуникационе канале уз упутства запослених са вишим звањем

Прима телефонске позиве грађана, доставља им одговоре на питања и информише о стању њихових предмета водећи рачуна о тачности достављених података и информација, као и благовремености у достављању истих

Прибавља одговоре на примљена питања грађана од стране надлежних Служби Градске општине, односно Служби Управе града Београда

Обавља комуникацију са градским секретеријатима и јавним комуналним предузећима, са републичким институцијама и другим органима у циљу проналажења одговора на постављена питања грађана

Води евиденцију о набројаним активностима

Обавља телефонску комуникацију са грађанима и другим органима ради повезивања са одговарајућим службама и непосредним извршиоцима

Прати рад Сервисног центра, води рачуна о тачном и благовременом достављању података и информација грађанима, предлаже мере за побољшање рада Сервисног центра

Учествује у писању саопштења и састављању разних обавештења за грађане

Учествује у процесу израде, дистрибуције и одржавања докумената система квалитета, врши послове у вези са активностима везаним за интегрисани менаџмент систем квалитета (ИСО 9001:2008 и ИСО 14001:2004)

Учествује у активностима у вези са праћењем и анализом анкета о оцени квалитета услуга Управе Градске општине

Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених

УСЛОВИ:

стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене

92. послови комуникације са грађанима – сервисни центар - I

ЗВАЊЕ:	виши референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
---------------	---------------	-------------------------	---

Опис послова:

Врши оперативне и административно-техничке послове који се односе на питања грађана, пријаве проблема или упућивање предлога надлежним службама која стижу путем телефона, мејла, сајта, из Беоком сервиса, Беоинфа, средстава јавног информисања, односно кроз све доступне комуникационе канале у циљу ефикасног одговора на питања, примедбе и сугестије грађана.

Прима телефонске позиве грађана, доставља им одговоре на питања и информише о стању њихових предмета водећи рачуна о тачности достављених података и информација, као и благовремености у достављању истих

Прибавља одговоре на примљена питања грађана од стране надлежних Служби Градске општине, односно Служби Управе града Београда

Обавља комуникацију са градским секретеријатима и јавним комуналним предузећима, са републичким институцијама и другим органима у циљу проналажења одговора на постављена питања грађана

Води евиденцију о набројаним активностима

Обавља телефонску комуникацију са грађанима и другим органима ради повезивања са одговарајућим службама и непосредним извршиоцима

Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених

УСЛОВИ:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању са радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и вештина да се стечена знања примене

93. послови техничке подршке

ЗВАЊЕ:	виши референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
Преузима прес клипинг добијен од агенције која по уговору пружа услуге клипинга Градској општини Звездара, свакодневно систематизује по темама, формира документацију, указује на негативне објаве			
Прати и ажурира налоге Градске општине Звездара на друштвеним мрежама			
Прати објаве на сајту града Београда; снима и контролише фото и видео документацију			
Врши снимање догађаја (апаратом, камером, диктафоном), како оних које организује Градска општина (седнице Скупштине, манифестације,...), тако и оних које организују друге институције, снима важне објекте, споменике културе итд. припрема фотографије за сајт			
Брине о чувању и систематизацији архивираних фото, видео документације, прес			

клипинга, текстова

Нарезује и доставља снимак са седнице Скупштине општине одборничким групама

Припрема покривалице – материјал за приказивање у емисијама ТВ програма када гостују представници Градске општине

Замењује одсутне у сервисном центру према распореду дежурства који добије од руководиоца

Брине о техничкој опреми (рол ап, видео бим, пројектор, камера, фото апарат, диктафон)

Обавља и друге послове по налогу руководиоца запослених.

УСЛОВИ:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању са радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и вештина да се стечена знања примене

6.2.9 СЛУЖБА ЗА ВРШЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

94. начелник Службе			
ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
<p>Руководи и организује рад Службе за вршење заједничких послова, а све у складу са одредбама Статута Градске општине Звездара, Одлуке о Управи Градске општине Звездара, Одлуке о месним заједницама Градске општине Звездара и Правилника о систематизацији радних места у Управи Градске општине Звездара</p> <p>Учествује у процесу израде и одржавања докумената интегрисаног ISO стандарда - сертификованог менаџмента система квалитета ISO 9001.2008 и сертификованог менаџмента система управљања заштитом животне средине ISO 14001.2004, за потребе Градске општине Звездара.</p> <p>Обавља послове Менаџера процеса, за сертификовану Процедуру одржавања инфраструктуре Градске општине Звездара ПР.630.01, у оквиру сертификованог интегрисаног ISO стандарда Градске општине Звездара.</p> <p>Обавља послове интерног проверивача у вези са применом сертификованог интегрисаног ISO стандарда Градске општине Звездара.</p> <p>Учествује у изради предлога Финансијских планова за индиректног корисника буџетских средстава - Месне заједнице Градске општине Звездара.</p> <p>Сачињава периодичне - тромесечне (као и периодични - годишњи) Извештај о остварењу циљева, програма и програмских активности у вези са Програмом 15, Локална самоуправа, 0602-302 Месне заједнице, функција 160 - опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, Програмска активност 06020001, Функционисање</p>			

локалне самоуправе и градских општина - Месних заједница, а у вези са остварењем циљева из Програмског буџета Градске општине Звездара.

Организује, координира, надзире и редовно прати извршени ефективни рад од стране лица ангажованих по основу закључених Уговора о обављању повремених и привремених послова за потребе Градске општине Звездара, за она лица која су непосредно ангажована на обављању одређених послова за потребе Службе за вршење заједничких послова.

По овом основу доставља периодичне извештаје, као и предлоге за евентуално даље радно ангажовање ових лица у зависности од реалних потреба процеса рада у Служби за вршење заједничких послова и Управи Градске општине Звездара, а све у складу са објективним укупним могућностима и ограничењима Градске општине Звездара, актуелном законском и другом регулативом која непосредно уређује ову област.

Контактира, води одговарајућу службену пословну кореспонденцију и организује координиране наменске стручне активности са овлашћеним представницима државних и других органа, организација и лица, у вези са реализацијом одређених послова из надлежности Градске општине Звездара, као и у сврху задовољавања актуелних животних потреба и очекивања грађана са територије Градске општине Звездара, који се путем подношења одређених захтева, пријава и иницијатива обраћају овој Служби, Саветима месних заједница и Месним заједницама Градске општине Звездара, поводом решавања актуелних животних питања, која су од јавног интереса за локалну заједницу.

Стара се о рационалном коришћењу расположивих пословних просторија у објекту Управне зграде Градске општине Звездара и у објектима пословних седишта месних заједница Градске општине Звездара, као и о испуњавању уговорних обавеза и прописаних начина и услова коришћења предметних пословних просторија од стране њихових закупаца и корисника.

Учествује у изради спецификација набавки за потребе Градске општине Звездара, као и у праћењу извршења обавеза из закључених уговора и наруџбеница за набавке, за потребе Градске општине Звездара.

Учествује у реализацији активности за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације Градске општине Звездара.

УСЛОВИ:

стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе 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

95. послови противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду			
ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Вршење превентивних, редовних и периодичних мера и активности у вези са противпожарном заштитом објеката којима управља и располаже Градска општина Звездара.</p> <p>Вршење превентивних, редовних и периодичних мера и активности у вези са безбедности и здрављу на раду запослених у Управи Градске општине Звездара, као и свих других лица која користе објекте којима управља и располаже Градска општина Звездара.</p> <p>Вршење превентивних, редовних и периодичних мера и активности у вези са обавезама из области заштите становништва од изложености дуванском диму – спровођење контроле забране пушења у затвореном простору, за потребе Управе Градске општине Звездара.</p> <p>Спроводи прописани службени поступак у вези са сакупљањем и предајом сакупљеног рециклажног материјала у објекту Управне зграде Градске општине Звездара.</p> <p>Учествује у извршавању послова који се тичу одржавања укупне инфраструктуре којом управља и располаже Градска општина Звездара, као и у извршавању других послова који се односе на интегрисани ISO стандард, који је серификовала и који примењује Градска општина Звездара.</p> <p>Редовно прати и сачињава периодичне извештаје о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - листи Закона и прописа - у вези са применом истих у извршавању послова из надлежности Службе за вршење заједничких послова, - Ажурирању садржаја Информатора Градске општине Звездара, у делу који се односи на Службу за вршење заједничких послова. <p>Учествује у раду интерне Комисије Градске општине Звездара из области противпожарне заштите, на спровођењу периодичних - двомесечних прегледа и провера функционалне исправности расположивих ресурса Градске општине Звездара из области противпожарне заштите, као и других редовних и периодичних активности из ове области.</p> <p>Свакодневно врши превентивни обилазак објекта Управне зграде Градске општине Звездара, са аспеката противпожарне заштите објекта, безбедности и здравља на раду, као и контроле забране пушења, о чему води одговарајуће службене евиденције и сачињава периодичне извештаје.</p> <p>Учествује у извршавању послова који се тичу планирања, достављања потреба, набавки и личних задуживања службене и заштитне одеће и обуће за оне запослене у Управи Градске општине Звездара којима је утврђено ово право, а све у складу са актуалним интерним актом Градске општине Звездара, који непосредно уређује ово питање.</p> <p>Учествује у изради информација и извештаја о стању у појединим областима, на захтев начелника Службе за вршење заједничких послова и Управе Градске општине Звездара.</p> <p>Учествује у реализацији активности за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације</p>			

Градске општине Звездара.

Учествује у вршењу послова у вези са провером постојања истакнутих знакова упозорења - табли са текстом упозорења „ВОДА НИЈЕ ЗА ПИЋЕ“, на јавним чесмама на територији Градске општине Звездара (за оне јавне чесме које не користе воду из система ЈКП „Београдски водовод и канализација“, него воду из подземних водених токова).

Учествује у реализацији активности за потребе спровођења избора на бирачким местима на територији Градске општине Звездара.

Учествује у вршењу послова у вези са контролом примљених, подељених и враћених оброка хране - чија се подела врши на утврђеним пунктовима Народне кухиње на територији Градске општине Звездара.

Учествује у вршењу послова у вези са пријемом, евидентирањем и службеном обрадом примљених рачуна и фактура са месних заједница Градске општине Звездара, као и у њиховом благовременом прослеђивању на даље службено поступање Одсеку за финансије.

Учествује у вршењу послова у вези са пријемом и прослеђивањем на даље службено поступање надлежним у Управи Градске општине Звездара приспелих електронских захтева - пријава грађана са месних заједница Градске општине Звездара.

У случају одсутности шефа Одсека за службени превоз, замењује га и одговоран је за законито и благовремено обављање послова из надлежности овог Одсека.

УСЛОВИ:

стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене

96. пословни секретар

ЗВАЊЕ:	сарадник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
Вршење административно - техничких послова за потребе функционера Градске општине Звездара, начелника и заменика начелника Управе Градске општине Звездара.			
Вршење послова у вези са службеним пријемом странака које долазе код функционера Градске општине Звездара, давање потребних стручних смерница и процедуралних упутстава, као и упућивање код надлежних органа за поступање по предметном основу.			
Вршење послова у вези са телефонском комуникацијом са странкама, њихово упућивање			

надлежном органу за поступање по предметном основу или заказивање пријема код одређеног функционера Градске општине Звездара. Сачињавање Плана и распореда пријема странака, са припремом неопходне службене документације у вези са темом која је предмет заказаног пријема.

Вршење послова у вези са пријемом, одговарајућим завођењем, службеном обрадом и експедицијом предмета у раду и друге настале службене поште из редовног процеса рада.

Вршење послова у вези са евиденционим пословима – вођењем одговарајућег пописа интерног аката, као и вршење архивско – документационих послова у вези са насталом службеном документацијом, која је од значаја за ефикасан и одржив рад функционера Градске општине Звездара.

Вршење послова у вези са службеном интерном пословном кореспонденцијом са унутрашњим организационим јединицама Управе Градске општине Звездара и са органима Градске општине Звездара, као и вршење службене екстерне пословне кореспонденције са другим органима, организацијама и појединцима из пословног окружења који су надлежни за поступање по предметном основу.

Вршење послова у вези са сачињавањем периодичних – месечних требовања потребног канцеларијског, потрошног и других неопходних материјала за потребе редовног процеса рада.

Учествовање у пословима у вези са припремом службене документације и предмета у раду насталих у Управи Градске општине Звездара за потребе извршења периодичних провера и контрола рада од стране управне, буџетске и других надлежних инспекција које врше одговарајуће инспекцијске надзоре рада Градске општине Звездара и њених органа.

Учествовање у пословима у вези са припремом одговарајуће наменске службене документације у сврху извршења периодичних интерних и екстерних провера и контрола примене сертификованог интегрисаног ISO стандарда менаџмента система квалитета и менаџмента система заштите животне средине, који стандарди се примењује у Градској општини Звездара.

УСЛОВИ:

стечено високо образовање 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 стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене

97. пословни секретар - I

ЗВАЊЕ:	виши референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	3
--------	---------------	------------------	---

Опис послова:

Вршење административно - техничких послова за потребе функционера Градске општине

Звездара, начелника и заменика начелника Управе Градске општине Звездара.

Вршење послова у вези са службеним пријемом странака које долазе код функционера Градске општине Звездара, давање потребних стручних смерница и процедуралних упутстава, као и упућивање код надлежних органа за поступање по предметном основу.

Вршење послова у вези са телефонском комуникацијом са странкама, њихово упућивање надлежном органу за поступање по предметном основу или заказивање пријема код одређеног функционера Градске општине Звездара. Сачињавање Плана и распореда пријема странака, са припремом неопходне службене документације у вези са темом која је предмет заказаног пријема.

Вршење послова у вези са пријемом, одговарајућим завођењем, службеном обрадом и експедицијом предмета у раду и друге настале службене поште из редовног процеса рада.

Вршење послова у вези са евиденционим пословима – вођењем одговарајућег пописа интерног аката, као и вршење архивско – документационих послова у вези са насталом службеном документацијом, која је од значаја за ефикасан и одржив рад функционера Градске општине Звездара.

Вршење послова у вези са службеном интерном пословном кореспонденцијом са унутрашњим организационим јединицама Управе Градске општине Звездара и са органима Градске општине Звездара, као и вршење службене екстерне пословне кореспонденције са другим органима, организацијама и појединцима из пословног окружења који су надлежни за поступање по предметном основу.

Вршење послова у вези са сачињавањем периодичних – месечних требовања потребног канцеларијског, потрошног и других неопходних материјала за потребе редовног процеса рада.

УСЛОВИ:

стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставнијих 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

98. административни послови

ЗВАЊЕ: виши референт

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

Опис послова:

Вршење послова у вези са вођењем електронске и стандардне евиденције присуства послу, од стране запослених у месним заједницама Градске општине Звездара, као и о њиховом евентуалном извршеном ванредном раду и о коришћењу одобрених одсустава са посла.

Вођење одговарајућих службених евиденција о изради, задужењима и коришћењу печата за потребе Градске општине Звездара.

Вршење послова у вези са пријемом и прослеђивањем на даље службено поступање

надлежним у Управи Градске општине Звездара приспелих електронских захтева - пријава грађана са месних заједница Градске општине Звездара.

Вршење послова у вези са пријемом, евидентирањем и службеном обрадом примљених рачуна и фактура са месних заједница Градске општине Звездара, као и њихово благовремено прослеђивање на даље службено поступање Одсеку за финансије.

Сачињавање типских периодичних - месечних Извештаја о насталим режијским трошковима у објектима свих месних заједница Градске општине Звездара, који трошкови су категорисани по врстама - појединачним наменама.

Вођење одговарајућих службених евиденција о Обавештењима за грађане, која се из Управе Градске општине Звездара прослеђују ради благовременог јавног истицања на Огласним таблама месних заједница Градске општине Звездара.

Вођење одговарајућих типских периодичних Извештаја о примљеним, подељеним и враћеним оброцима хране са пунктова Народне кухиње на територији општине Звездара.

Вршење послова у вези са пријемом периодичних - месечних захтева - требовања за канцеларијски, потрошни и други неопходни материјал, за потребе извршилаца послова у објектима месних заједница Градске општине Звездара, као и вршење одговарајуће расподела истог, по његовом приспећу.

Учествује у изради информација и извештаја о стању у месним заједницама Градске општине Звездара по појединим областима, на захтев Савета месне заједнице, Службе за вршење заједничких послова и Управе Градске општине Звездара.

Учествује у реализацији активности за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације Градске општине Звездара.

Учествује у реализацији активности за потребе спровођења избора на бирачким местима на територији Градске општине Звездара.

У складу са потребама посла обавља послове сервисног центра и пословног секретара

УСЛОВИ:

стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставнијих 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.

99. административно-технички послови

ЗВАЊЕ:	виши референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
Пријем захтева за текуће одржавање објекта Управне зграде Градске општине Звездара и објеката месних заједница Градске општине Звездара. Организовање одговарајућег благовременог поступања и извештавања, као и вођење одговарајућих службених евиденција по овом основу на типским обрасцима - формуларима који су прописани			

сертификованом Процедуром одржавања инфраструктуре Градске општине Звездара ПР.630.01, у оквиру интегрисаног ISO стандарда који је сертификовала и који примењује Градска општина Звездара.

Свакодневни редовни превентивни обилазак објекта Управне зграде Градске општине Звездара, са аспекта контроле и провере функционалне исправности расположивих пословних просторија и укупних расположивих ресурса у предметном објекту. Одговарајуће благовремено извештавање начелника Службе за вршење заједничких послова и других надлежних лица из Управе Градске општине Звездара по овом основу.

Благовремено вођење одговарајућих службених евиденција по овом основу, на типским обрасцима - формуларима који су прописани сертификованом Процедуром одржавања инфраструктуре Градске општине Звездара ПР.630.01, у оквиру интегрисаног ISO стандарда који је сертификовала и који примењује Градска општина Звездара.

Повремени - периодични обиласци објеката свих месних заједница Градске општине Звездара, са аспекта контроле и провере функционалне исправности расположивих пословних просторија и укупних расположивих ресурса у овим објектима. Одговарајуће благовремено извештавање начелника Службе за вршење заједничких послова и других надлежних лица из Управе Градске општине Звездара по овом основу.

Благовремено вођење одговарајућих наменских типских службених евиденција по овом основу, на типским обрасцима - формуларима који су прописани сертификованом Процедуром одржавања инфраструктуре Градске општине Звездара ПР.630.01, у оквиру интегрисаног ISO стандарда који је сертификовала и који примењује Градска општина Звездара.

(Ови наменски службени обиласци објеката свих месних заједница Градске општине Звездара се врше најмање једном у току месеца.)

Учествује у извршавању послова у вези са текућим одржавањем свих објеката којима управља и располаже Градска општина Звездара, у оквиру интегрисаног ISO стандарда који је сертификовала и који примењује Градска општина Звездара.

Учествује у вршењу послова у вези са пријемом периодичних - месечних захтева - требовања за канцеларијски, потрошни и други неопходни материјал за потребе извршилаца послова у објектима месних заједница Градске општине Звездара, као и у вршењу одговарајуће расподела истог, по његовом приспећу.

Учествује у вршењу послова у вези са контролом примљених, подељених и враћених obroка хране, чија се подела врши на утврђеним пунктовима Народне кухиње на територији општине Звездара.

Учествује у изради спецификација набавки за потребе Градске општине Звездара, као и у праћењу извршења обавеза из закључених уговора и наруџбеница за набавке, за потребе Градске општине Звездара.

Учествује у вршењу послова у вези са пријемом, евидентирањем и службеном обрадом примљених рачуна и фактура са месних заједница Градске општине Звездара, као и у њиховом прослеђивању на даље службено поступање Одсеку за финансије.

Учествује у извршавању послова у вези са контролом начина коришћења и измиривања

припадајућих обавеза од стране корисника - купаца пословних просторија којима управља и располаже Градска општина Звездара.

Учествује у реализацији активности за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације Градске општине Звездара.

Учествује у реализацији активности за потребе спровођења избора на бирачким местима на територији општине Звездара.

УСЛОВИ:

стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставнијих 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

100. администратор дактилограф

ЗВАЊЕ:	намештеник – IV врста	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова: Вршење административно-техничких послова за потребе Службе за вршење заједничких послова.</p> <p>Вршење преписа из рукописа и штампаних материјала за потребе Градске општине Звездара.</p> <p>Куцање по диктату за потребе Службе за вршење заједничких послова и Градске општине Звездара.</p> <p>У случају исказане потребе и привремене одсутности са посла администратора - дактилографа из Одсека за стамбене послове, привремено вршење послове на вођењу Записника са заказаних усмених расправа у овом Одсеку.</p> <p>Вршење послова у вези са пријемом периодичних - месечних захтева - требовања за канцеларијски, потрошни и други неопходни материјал за потребе извршилаца послова из Службе за вршење заједничких послова (изузев извршилаца на пословима месних заједница), као и вршење одговарајуће расподела истог, по његовом приспећу.</p> <p>Вршење послова у вези са вођењем електронске и стандардне евиденције присуства послу од стране запослених у Служби за вршење заједничких послова (изузев запослених у месним заједницама), као и о евентуалном извршеном ванредном раду и о коришћењу одобрених одсустава са посла.</p> <p>Учествује у вршењу послова у вези са пријемом, евидентирањем и службеном обрадом примљених рачуна и фактура са месних заједница Градске општине Звездара, као и у њиховом благовременом прослеђивању на даље службено поступање Одсеку за финансије.</p> <p>Учествује у извршавању послова у вези са одобравањем коришћења пословних просторија у објекту Управне зграде Градске општине Звездара и у објектима пословних седишта месних заједница Градске општине Звездара (по актуелној процедури Градске</p>			

општине Звездара која непосредно уређује ово питање).

УСЛОВИ:

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

Послови месних заједница

101. послови за потребе месних заједница			
ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Учествовање у изради делова нацрта свих врста нормативно-правних аката из надлежности Службе,</p> <p>Учествовања у припреми извештаја и информација о стању у месним заједницама Градске општине;</p> <p>Сарађује са правним и физичким лицима која се службено обраћају месним заједницама Градске општине Звездара и по овом основу пружа потребну одговарајућу стручну помоћ, логистичку подршку, као и врши службено повезивање по предметном основу обраћања месној заједници, са одговарајућим службама, органима и лицима која су надлежна за поступање.</p> <p>Учествује у вршењу послова у вези са пријемом, попуњавањем и подношењем у електронској форми захтева - пријава грађана на Месној заједници, праћење тока поступања од стране надлежног органа, службе или лица, као и благовремено обавештавање подносиоца о истом.</p> <p>Сачињава периодичне - месечне извештаје у којима презентује збирни приказ поднетих захтева - пријава грађана на свим месним заједницама Градске општине Звездара, класификован по одређеним појединим инфраструктурним областима.</p> <p>Учествује у изради спецификација набавки за потребе Градске општине Звездара, као и у праћењу извршења обавеза из закључених уговора и наруџбеница за набавке, за потребе Градске општине Звездара.</p> <p>Учествује у реализацији активности за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације Градске општине Звездара.</p> <p>Учествује у реализацији активности за потребе спровођења избора на бирачким местима на територији Градске општине Звездара.</p> <p>Учествује у пословима у вези са старањем о имовини, средствима и опреми којима располажу све месне заједнице Градске општине Звездара.</p> <p>Учествује у вршењу контроле извршења финансијских обавеза од стране купаца –</p>			

корисника пословних просторија у објектима пословних седишта месних заједница Градске општине Звездара.

Учествује у пословима у вези са сачињавањем Извештаја о активностима и личном ангажовању председника Савета месних заједница Градске општине Звездара, са циљем формирања примерене и одговарајуће службене документације о њиховом ефективном радном ангажовању, а све у сврху исплате утврђене и припадајуће месечне накнаде председницима Савета месних заједница Градске општине Звездара по основу њиховог ефективног радног ангажовања.

Учествује у вршењу послова у вези са контролом примљених, подељених и враћених obroка хране - чија се подела врши на утврђеним пунктовима Народне кухиње на територији Градске општине Звездара.

По исказаној објективној потреби посла у Служби за вршење заједничких послова, извршава и послове месних заједница у објектима пословних седишта месних заједница Градске општине Звездара.

Прима Записнике са одржаних седница Савета месних заједница Градске општине Звездара и врши интерну доставу истих надлежним органима и лицима у Управи Градске општине Звездара. Сачињава периодични – месечни збирни приказ појединачног присуства седницама Савета месних заједница од стране свих њихових чланова, а за све месне заједнице Градске општине Звездара.

Сачињава периодичне - месечне Извештаје у којима презентује збирни приказ извршених поверених и пренетих послова на овери потписа, рукописа и преписа, као и издатих потврда о животу на свим месним заједницама Градске општине Звездара, на којима се по добијеном овлашћењу ови послови извршавају.

Учествује у изради информација и извештаја о стању у месним заједницама Градске општине Звездара по појединим областима, на захтев Савета месне заједнице, Службе за вршење заједничких послова и Управе Градске општине Звездара.

Учествује у обављању послова који се тичу одржавања укупне инфраструктуре којом управља и располаже Градска општина Звездара, као и послова у вези са примљеним типским електронским захтевима за извршење интервенција - оправки у пословним просторијама објеката месних заједница Градске општине Звездара.

Учествује у извршавању послова у вези са одобравањем коришћења пословних просторија у објекту Управне зграде Градске општине Звездара и у објектима пословних седишта месних заједница Градске општине Звездара (по актуелној процедури Градске општине Звездара која непосредно уређује ово питање).

УСЛОВИ:

стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене

102. послови за потребе месних заједница - I

ЗВАЊЕ: млађи саветник

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Опис послова:

Сарађује са правним и физичким лицима која се службено обрађају месним заједницама Градске општине Звездара и по овом основу пружа потребну одговарајућу стручну помоћ, логистичку подршку, као и врши службено повезивање по предметном основу обрађања месној заједници, са одговарајућим службама, органима и лицима која су надлежна за поступање уз упутства руководиоца.

Учествује у вршењу послова у вези са пријемом, попуњавањем и подношењем у електронској форми захтева - пријава грађана на Месној заједници, праћење тока поступања од стране надлежног органа, службе или лица, као и благовремено обавештавање подносиоца о истом.

Сачињава периодичне - месечне извештаје у којима презентује збирни приказ поднетих захтева - пријава грађана на свим месним заједницама Градске општине Звездара, класификован по одређеним појединим инфраструктурним областима.

Учествује у изради спецификација набавки за потребе Градске општине Звездара, као и у праћењу извршења обавеза из закључених уговора и наруџбеница за набавке, за потребе Градске општине Звездара.

Учествује у реализацији активности за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације Градске општине Звездара.

Учествује у реализацији активности за потребе спровођења избора на бирачким местима на територији Градске општине Звездара.

Учествује у пословима у вези са старањем се о имовини, средствима и опреми којима располажу све месне заједнице Градске општине Звездара.

Учествује у вршењу контроле извршења финансијских обавеза од стране купаца - корисника пословних просторија у објектима пословних седишта месних заједница Градске општине Звездара.

Учествује у пословима у вези са сачињавањем Извештаја о активностима и личном ангажовању председника Савета месних заједница Градске општине Звездара, са циљем формирања примерене и одговарајуће службене документације о њиховом ефективном радном ангажовању, а све у сврху исплате утврђене и припадајуће месечне накнаде председницима Савета месних заједница Градске општине Звездара по основу њиховог ефективног радног анагажовања.

Учествује у вршењу послова у вези са контролом примљених, подељених и враћених obroka хране - чија се подела врши на утврђеним пунктовима Народне кухиње на територији Градске општине Звездара.

По исказаној објективној потреби посла у Служби за вршење заједничких послова, извршава и послове месних заједница у објектима пословних седишта месних заједница Градске општине Звездара.

Прима Записнике са одржаних седница Савета месних заједница Градске општине Звездара и врши интерну доставу истих надлежним органима и лицима у Управи Градске општине Звездара. Сачињава периодични – месечни збирни приказ појединачног присуства седницама Савета месних заједница од стране свих њихових чланова, а за све месне заједнице Градске општине Звездара.

Сачињава периодичне - месечне Извештаје у којима презентује збирни приказ извршених поверених и пренетих послова на овери потписа, рукописа и преписа, као и издатих потврда о животу на свим месним заједницама Градске општине Звездара, на којима се по добијеном овлашћењу ови послови извршавају.

Учествује у изради информација и извештаја о стању у месним заједницама Градске општине Звездара по појединим областима, на захтев Савета месне заједнице, Службе за вршење заједничких послова и Управе Градске општине Звездара.

Учествује у обављању послова који се тичу одржавања укупне инфраструктуре којом управља и располаже Градска општина Звездара, као и послова у вези са примљеним типским електронским захтевима за

извршење интервенција - оправки у пословним просторијама објеката месних заједница Градске општине Звездара.

У случају одсутности шефа Одсека за службени превоз, замењује га и одговоран је за законито и благовремено обављање послова из надлежности овог Одсека.

Учествује у извршавању послова у вези са одобравањем коришћења пословних просторија у објекту Управне зграде Градске општине Звездара и у објектима пословних седишта месних заједница Градске општине Звездара (по актуелној процедури Градске општине Звездара која непосредно уређује ово питање).

УСЛОВИ:

стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене

103. послови месних заједница			
ЗВАЊЕ:	сарадник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
Сачињавање типских периодичних - месечних Извештаја о активностима и о личном ангажовању председника Савета месних заједница Градске општине Звездара, са циљем формирања примерене и одговарајуће службене документације о њиховом ефективном			

радном ангажовању, а све у сврху исплате утврђене и припадајуће месечне накнаде председницима Савета месних заједница Градске општине Звездара по основу њиховог ефективног радног анагажовања.

Вршење контроле извршења финансијских обавеза од стране закупаца - корисника пословних просторија у објектима пословних седишта месних заједница Градске општине Звездара.

Учествује у вршењу послова у вези са вођењем електронске и стандардне евиденције присуства послу, од стране запослених у месним заједницама Градске општине Звездара, као и о евентуалном извршеном ванредном раду и о коришћењу одобрених одсустава са посла.

Вршење послова у вези са пријемом, евидентирањем и обрадом рачуна за обједињену наплату (режијске трошкове) објеката месних заједница Градске општине Звездара, њихова логичка контрола и достављање на даље поступање Одсеку за финансије и техничким секретарима месних заједница Градске општине Звездара.

Вршење послова у вези са провером постојања истакнутих знакова упозорења - табли са текстом упозорења „ВОДА НИЈЕ ЗА ПИЋЕ“, на јавним чесмама на територији Градске општине Звездара (за оне јавне чесме које не користе воду из система ЈКП „Београдски водовод и канализација“, него воду из подземних водених токова).

Вршење административно-техничких послова у вези са предметима којима је задужена Служба за вршење заједничких послова, у постојећем електронском програму Писарнице Градске општине Звездара.

Учествује у вршењу послова у вези са пријемом периодичних – месечних захтева - требовања за канцеларијски, потрошни и други неопходни материјал за потребе извршилаца послова из Службе за вршење заједничких послова, као и вршење одговарајуће расподела истог, по његовом прispећу.

Учествује у вршењу послова у вези са пријемом, евидентирањем и службеном обрадом примљених рачуна и фактура са месних заједница Градске општине Звездара, као и у њиховом благовременом прослеђивању на даље службено поступање Одсеку за финансије.

Учествује у реализацији активности за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације Градске општине Звездара.

Учествује у реализацији активности за потребе спровођења избора на бирачким местима на територији Градске општине Звездара.

Учествује у вршењу послова у вези са пријемом и прослеђивањем на даље службено поступање надлежним у Управи Градске општине Звездара приспелих електронских захтева - пријава грађана са месних заједница Градске општине Звездара.

Вођење евиденција о примљеним Обавештењима од стране надлежних органа и лица која се односе на просторне планове на територији Градске општине Звездара, као и њихова благовремена достава ради вршења јавног увида од стране заинтересованих грађана. (Ова Обавештења се истичу на Огласним таблама месних заједница Градске

општине Звездара.)

Учествује у извршавању послова у вези са одобравањем коришћења пословних просторија у објекту Управне зграде Градске општине Звездара и у објектима пословних седишта месних заједница Градске општине Звездара (по актуелној процедури Градске општине Звездара која непосредно уређује ово питање).

У складу са потребама посла обавља и послове сервисног центра и пословног секретара.

УСЛОВИ:

стечено високо образовање 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 стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене

104. послови за потребе месних заједница – I

ЗВАЊЕ:	сарадник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Вршење послова у вези са пријемом, попуњавањем и подношењем у електронској форми захтева - пријава грађана на месној заједници, као и праћење тока поступања од стране надлежног органа и обавештавање подносиоца о истом.</p> <p>Вршење послова у вези са утврђивањем оперативног Плана - распореда коришћења пословних просторија у објекту седишта месне заједнице, од стране свих актуелних корисника пословних просторија и свих других заинтересованих страна, као и вођење одговарајућих службених евиденција по овом основу.</p> <p>Вршење послова на координацији наменских активности у вези са реализацијом одлука Општинског штаба за ванредне ситуације Градске општине Звездара у свим месним заједницама Градске општине Звездара.</p> <p>Вршење послова у вези са пријемом, завођењем, логичком провером и достављањем рачуна за режијске трошкове објекта и сачињавање периодичних - месечних Извештаја по овом основу.</p> <p>Вршење послова у вези са сачињавањем рачуна и обрачуна за коришћење пословних просторија месне заједнице и учешће у насталим режијским трошковима објекта месне заједнице, као и благовремено достављање истих закупцима - корисницима простора и Одсеку за финансије. Сачињавање типских периодичних - месечних Извештаја по овом основу.</p> <p>Вршење административно-техничких послова за потребе Савета месне заједнице, припрема потребних материјала за одржавање седница Савета и вођење Записника о</p>			

одржаним седницама Савета, као и достава ове документације Служби за вршење заједничких послова.

Сачињавање типског периодичног - месечног Извештаја о одржаним седницама Савета месне заједнице, као и о личном присуству појединих чланова Савета месне заједнице овим седницама.

Учествује у извршавању послова на сачињавању типских периодичних - месечних Извештаја о активностима и о личном ангажовању председника Савета Месне заједнице, са циљем формирања примерене и одговарајуће службене документације о његовом ефективном радном ангажовању, а све у сврху исплате утврђене и припадајуће месечне накнаде председницима Савета месних заједница Градске општине Звездара, по основу њиховог ефективног радног анагажовања.

Спровођење контроле забране пушења у затвореном простору, у просторијама пословног седишта Месне заједнице, а све у складу са одредбама актуелног Закона који непосредно уређује ову област.

Сачињавање и достављање периодичних - месечних захтева - требовања за канцеларијски, потрошни и други неопходни материјала, потребан за редован процес рада Месне заједнице.

Старање се о имовини, средствима и опреми, којима располаже Месна заједница. Учествовање у активностима на периодичном - годишњем попису укупне имовине којом располаже Месна заједница.

Достављање типских електронских Захтева за извршење интервенција - оправки у пословним просторијама објекта Месне заједнице.

Вођење службене кореспонденције за потребе Месне заједнице, између Месне заједнице и других државних органа, организација и појединаца.

Старање о чувању и наменском коришћењу печата и штамбиља Месне заједнице, као и о њиховој законитој употреби током извршавања свакодневних послова у Месној заједници.

По добијеном Овлашћењу, извршавање поверених и пренетих послова на овери потписа, рукописа и преписа, као и на издавању потврда о животу. Сачињавање типских периодичних - месечних Извештаја по овом основу, као и достављање истих Служби за вршење заједничких послова.

Учествује у реализацији активности у вези са контролом и провером примене мера противпожарне заштите у пословним просторијама Месне заједнице, као и у вршењу периодичних прегледа и провера исправности укупних расположивих средстава и опреме из ове области, којима управља и располаже Месна заједница.

Учествује у реализацији активности за потребе спровођења избора на бирачким местима

на територији Градске општине Звездара.

Извршење послова у вези са организацијом рада ангажованих извршилаца на пословима одржавања хигијене и на курирским пословима за потребе Месне заједнице.

Учествује у изради информација и извештаја о стању у Месној заједници по појединим областима, на захтев Савета месне заједнице, Службе за вршење заједничких послова и Управе Градске општине Звездара.

УСЛОВИ:

стечено високо образовање 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 стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене

105. административно-технички послови у месним заједницама

ЗВАЊЕ: виши референт

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 10

Опис послова:

Вршење послова у вези са пријемом, попуњавањем и подношењем у електронској форми захтева – пријава грађана на месној заједници, као и праћење тока поступања од стране надлежног органа и обавештавање подносиоца о истом.

Вршење послова у вези са утврђивањем оперативног Плана - распореда коришћења пословних просторија у објекту седишта месне заједнице, од стране свих актуелних корисника пословних просторија и свих других заинтересованих страна, као и вођење одговарајућих службених евиденција по овом основу

Вршење послова у вези са пријемом, завођењем, логичком провером и достављањем рачуна за режијске трошкове објекта и сачињавање периодичних - месечних Извештаја по овом основу.

Вршење послова у вези са сачињавањем рачуна и обрачуна за коришћење пословних просторија месне заједнице и учешће у насталим режијским трошковима објекта месне заједнице, као и благовремено достављање истих закупцима - корисницима простора и Одсеку за финансије. Сачињавање периодичних - месечних Извештаја по овом основу.

Вршење административно-техничких послова за потребе Савета месне заједнице, припрема потребних материјала за одржавање седница Савета и вођење Записника о одржаним седницама Савета, као и достава ове документације Служби за вршење заједничких послова.

Сачињавање типског периодичног - месечног Извештаја о одржаним седницама Савета месне заједнице, као и о личном присуству појединих чланова Савета месне заједнице овим седницама.

Учествује у извршавању послова на сачињавању типских периодичних - месечних

Извештаја о активностима и о личном ангажовању председника Савета Месне заједнице, са циљем формирања примерене и одговарајуће службене документације о његовом ефективном радном ангажовању, а све у сврху исплате утврђене и припадајуће месечне накнаде председницима Савета месних заједница Градске општине Звездара, по основу њиховог ефективног радног ангажовања.

Спровођење контроле забране пушења у затвореном простору, у просторијама пословног седишта Месне заједнице, а све у складу са одредбама актуелног Закона који непосредно уређује ову област.

Сачињавање и достављање периодичних – месечних захтева - требовања за канцеларијски, потрошни и други неопходни материјал, потребан за редован процес рада Месне заједнице.

Старање се о имовини, средствима и опреми којима располаже Месна заједница. Учествовање у активностима на периодичном - годишњем попису укупне имовине којом располаже Месна заједница.

Достављање типских електронских Захтева за извршење интервенција - оправки у пословним просторијама објекта Месне заједнице.

Вођење службене кореспонденције за потребе Месне заједнице, између Месне заједнице и других државних органа, организација и појединаца.

Старање о чувању и наменском коришћењу печата и штамбиља Месне заједнице, као и о њиховој законитој употреби током извршавања свакодневних послова у Месној заједници.

По добијеном Овлашћењу извршавање поверених и пренетих послова на овери потписа, рукописа и преписа, као и на издавању потврда о животу. Сачињавање типских периодичних - месечних Извештаја по овом основу, као и достављање истих Служби за вршење заједничких послова.

Учествује у реализацији активности за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације Градске општине Звездара.

Учествује у реализацији активности за потребе спровођења избора на бирачким местима на територији Градске општине Звездара.

Извршење послова у вези са организацијом рада ангажованих извршилаца на пословима одржавања хигијене и на курирским пословима за потребе Месне заједнице.

Учествује у изради информација и извештаја о стању у Месној заједници по појединим областима, на захтев Савета месне заједнице, Службе за вршење заједничких послова и Управе Градске општине Звездара.

Учествује у вршењу послова у вези са контролом примљених, подељених и враћених оброка хране - чија се подела врши на утврђеним пунктовима Народне кухиње на територији Градске општине Звездара.

УСЛОВИ:

стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставнијих 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
--

Одсек за службени превоз

106. шеф Одсека			
ЗВАЊЕ:	намештеник – III врста	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
Опис послова:			
<p>Издавање Путних налога за сва расположива службена возила Градске општине Звездара, појединачно свим возачима из Одсека за службени превоз, као и другим службеним лицима из Управе Градске општине Звездара која су овлашћена и задужена да истим управљају.</p> <p>Сачињавање Дневног распореда извршења службених превоза за потребе Градске општине Звездара, за свако појединачно расположиво возило Градске општине Звездара, као и сачињавање Дневног извештаја о свим извршеним службеним превозима за претходни дан и благовремена лична достава овог Извештаја председнику Градске општине Звездара.</p> <p>Електронски надзор и оперативно праћење кретања и коришћења свих расположивих возила Градске општине Звездара, посредством доступне наменске електронске апликације коју користи Градска општина Звездара, по закљученом одговарајућем Уговору са овлашћеном специјализованом организацијом из ове области.</p> <p>Благовремено планирање и извршавање редовних и периодичних сервиса, прегледа и годишњих регистрација свих расположивих возила Градске општине Звездара, као и вођење одговарајућих евиденција у Контролним књигама одржавања моторног возила, појединачно за свако расположиво возило Градске општине Звездара.</p> <p>У случају евентуалне хитне и неодложне службене потребе посла у Управи Градске општине Звездара, привремено задужује расположиво возило Градске општине Звездара и извршава одобрене службене превозе за потребе Градске општине Звездара и по том основу води прописане службене евиденције.</p> <p>Сачињавање периодичног тромесечног (кварталног) Извештаја за потрошњу горива, пређену километражу, извршена прања возила, извршене сервисе и поправке, (као и одговарајућег Извештаја по основу визуелних прегледа стања возила, који се сачињавају заједно са службеним лицима која су овлашћена и задужена да управљају истим), појединачно за свако расположиво возило Градске општине Звездара.</p> <p>Сачињавање периодичног годишњег Извештаја за потрошњу горива, пређену километражу, извршена прања возила, извршене сервисе и поправке, (као и одговарајућег Извештаја по основу визуелних прегледа стања возила, који се сачињавају заједно са службеним лицима која су овлашћена и задужена да управљају истим), за сва расположива возила Градске општине Звездара.</p> <p>Вршење послова у вези са покретањем одговарајућих службених поступака по питању евентуалне настале материјалне штете на возилима Градске општине Звездара, код овлашћене организације - осигуравајућег друштва, са којим Градска општина Звездара</p>			

има уговорни однос по питању осигурања свих својих расположивих возила.

Учествује у изради спецификација набавки за потребе Градске општине Звездара, као и у праћењу извршења обавеза из закључених уговора и наруџбеница за набавке, за потребе Градске општине Звездара

Учествује у изради информација и извештаја о стању у појединим областима, на захтев начелника Службе за вршење заједничких послова и Управе Градске општине Звездара.

Учествује у реализацији активности за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације Градске општине Звездара.

Учествује у реализацији активности за потребе спровођења избора на бирачким местима на територији општине Звездара.

У случају одсутности начелника Службе за вршење заједничких послова, замењује га и одговоран је за законито и благовремено обављање послова из надлежности Службе.

УСЛОВИ:

стечено високо образовање 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 и стручних техника које је стечено радним искуством

107. возач			
ЗВАЊЕ:	намештеник – IV врста	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	5
Опис послова:			
<p>Вршење послова провере стања функционалне исправности возила Градске општине Звездара, којим је лично задужен и којим управља, као и његове опремљености са прописаном опремом и са потребним средствима за безбедно учешће у саобраћају, као и старање о оптималном свакодневном хигијенском стању возила - по питању његове објективне унутрашње и спољашње чистоће и уредности.</p> <p>Свакодневно благовремено вршење службених превоза, по утврђеном Дневном распореду службених превоза за потребе Градске општине Звездара, по личном распореду планираних и одобрених превоза добијеном од шефа Одсека за службени превоз.</p> <p>Вођење Путног налога за задужено возило, као и Дневне евиденције извршених вожњи - службених превоза за потребе Градске општине Звездара.</p> <p>У случају евентуалног настанка материјалне штете на возилу којим је лично задужен и којим управља, хитно обавештавање шефа Одсека за службени превоз и предузимање свих других службених радњи у вези са прописаним службеним поступком накнаде настале материјалне штете, код овлашћене организације - осигуравајућег друштва, са којим Градска општина Звездара има закључен уговорни однос по питању осигурања свих својих расположивих возила.</p>			

Благовремено обавештавање шефа Одсека за службени превоз о потреби извршења редовне годишње регистрације задуженог возила, његовог редовног или ванредног сервисирања, као и редовног или ванредног сервисирања опреме којом располаже предметно возило.

Преузимање службених писмена Градске општине Звездара са Поштанског фаха Градске општине Звездара и са поште за отпрему, као и вршење доставе поште за територију града Београда, као и доставе писмена хитне природе за потребе органа Градске општине Звездара.

Учествује у сачињавању периодичног тромесечног (кварталног) Извештаја за потрошњу горива, пређену километражу, извршена прања задуженог возила, извршене сервисе и поправке, (као и одговарајућег Извештаја по основу визуелних прегледа стања задуженог возила, који сачињава заједно са шефом Одсека за службени превоз), за возило којим је задужен и којим управља.

Учествује у реализацији активности за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације Градске општине Звездара.

Учествује у реализацији активности за потребе спровођења избора на бирачким местима на територији општине Звездара.

УСЛОВИ:

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

6.2.10 СЛУЖБА ЗА ГЕОИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ И ИНФОРМАТИКУ

108. начелник Службе	
ЗВАЊЕ:	самостални саветник
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Обавља сложене стручне послове, и доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упустава непосредног руководиоца.</p> <p>Размењује докумената у е-облику, комуникација са грађанима, установама, организацијама.</p> <p>Прати рад запослених Учествује у изради нормативних аката из надлежности Службе.</p> <p>Учествује у изради нормативних аката из надлежности Службе</p> <p>Прибавља мишљење других органа у примени прописа из надлежности Службе, припрема извештаје и информације на основу одговарајућих података у циљу утврђивања чињеничног стања из своје надлежности, редовна пословна комуникација унутар и изван органа.</p> <p>Обавља посао регистратора у Обједињеној процедури издавања грађевинских дозвола</p>	

електронским путем.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из области геодезије и геоматике 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 и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе која 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

Послови геоинформационих система

109. послови геоинформационих система			
ЗВАЊЕ:	млађи саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Обавља послове геометра у вези са идентификацијом објеката и катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова у циљу експропријације, изузимања, повраћаја и закупа земљишта.</p> <p>Врши увид у катастар земљишта, земљишне књиге и друго; формира базу података сеоских, пољских и других некатегорисаних путева.</p> <p>У сарадњи са запосленима из других одељења обавља послове увиђаја на лицу места у вези поднетих захтева странака, учествује у процесу израде и одржавања докумената интегрисаног менаџмент система из делокруга Службе - (менаџмент систем квалитета и менаџмент систем управљања заштитом животне средине).</p> <p>Предлаже мере за превазилажење проблема из области геодезије, преношење на терен податка из урбанистичких планова, односно обележавање регулационе и грађевинске линије, преношење нивелационих податка на терен.</p> <p>У случају одсутности начелника Службе, замењује га и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из надлежности Службе;</p> <p>Прати и евидентира на прописаном обрасцу ФМ 423.10 – Листа закона и прописа у примени, све прописе донете и објављене у службеним гласилима из надлежности Службе и у року од три радна дана од дана објављивања, обавештава начелника Службе о променама из којих може произићи обавеза у вези са радом Службе ради примене истих.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу руководећих лица.</p>			
УСЛОВИ:			

Стечено високо у области геодезије, грађевине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене

110. послови геоинформационих система – I

ЗВАЊЕ:	виши референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Обавља послове прикупљања просторних података на терену, као и ажурирање и повезивање истих са базом података</p> <p>Обавља послове у вези са идентификацијом објеката и катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова у циљу експропријације, изузимања, повраћаја и закупа земљишта.</p> <p>Врши увид у катастар земљишта, земљишне књиге и друго; формира базу података сеоских, пољских и других некатегорисаних путева</p> <p>У сарадњи са запосленима из других одељења обавља послове увиђаја на лицу места у вези поднетих захтева странака, учествује у процесу израде и одржавања докумената интегрисаног менаџмент система из делокруга Службе - (менаџмент систем квалитета и менаџмент систем управљања заштитом животне средине).</p> <p>Обавља и друге послове по налогу руководећих лица.</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода 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</p>			

Послови информатике

111. послови одржавања и развоја информационог система

ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Учествује у имплементацији квалификованих електронских сертификата и временског жига.</p> <p>Обавља послове увођења и подршке у раду са квалификованим електронским сертификатима и временским жигом у свим деловима из делокруга рада Управе (интерна комуникација између Одељења и Служби)</p>			

Размењује докумената у е-облику, комуникација са грађанима, установама, организацијама.

Обавља послове у вези са коришћењем портала е-Управе за креирање процедура у Управи.

Пружа помоћ приликом израде спецификације ИТ решења за потребе Одељења и Сужби и врши тестирање и процену могућности њихове примене у раду Управе.

Учествује у ажурирању сајта Градске општине Звездара према захтевима – обрасцима достављеним од стране Одељења и Служби; врши евалуацију и унапређење функционалности сајта према критеријумима и препорукама надлежних органа (јавне набавке, људки ресурси); учествује у успостављању сарадње са јединицама локалне самоуправе у земљи и региону ради размене искустава и примене нових сервиса; пружа стручну и техничку подршку у вези спровођења избора, референдума и пописа становништва

Обавља и друге послове по налогу руководећих лица.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и метода рада, поступака и стручних техника 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

112. послови одржавања и развоја информационог система - I

ЗВАЊЕ:	сарадник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Стара се о одржавању и развоју информационог система, учествује у обуци и пружа стручну помоћ корисницима апликативног софтвера.</p> <p>Врши послове аутоматизације, евиденције и претраживања података уз коришћење интегралног информационог система у складу са корисничким захтевима.</p> <p>Остварује сарадњу са Заводом за информатику и статистику града Београда и овлашћеним предузећима за информатику и одржавање хардвера.</p> <p>Води рачуна о прављењу копије резервних података (backup).</p> <p>Остварује сарадњу са установама и овлашћеним предузећима за информатику и одржавање хардвера учествује у набавци рачунарске опреме, води бригу о сигурности и безбедности информација и система, пружа техничку подршку у вези спровођења избора, референдума и пописа становништва.</p>			

Обавља и друге послове по налогу руководећих лица.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене

113. послови администратора система

ЗВАЊЕ: виши референт

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

Опис послова:

Стара се о одржавању информационог система што подразумева администрирање мреже, апликативног и системског софтвера као и базе података

Пружа стручну помоћ корисницима апликативног софтвера, врши послове аутоматизације, евиденције и претраживање података уз коришћење интегралног информационог система у складу са корисничким захтевима

Остварује сарадњу са Заводом за информатику и статистику града Београда и овлашћеним предузећима за информатику и одржавање хардвера.

Учествује у набавци рачунарске опреме и рачунарског потрошног материјала води бригу о сигурности и безбедности информација и система, пружа техничку подршку у вези спровођења избора, референдума и пописа становништва.

Учествује у креирању налога и обуци запослених за рад на порталу е-Управе; врши администрацију процедура и корисничких налога; врши анализу рада одељења-служби са израдом предлога за промену постојећег начина рада увођењем електронског начина пословања; врши евалуацију и унапређење функционалности сајта према критеријумима и препорукама надлежних органа, пружа помоћ приликом израде спецификације ИТ решења за потребе Одељења и Сужби и врши тестирање и процену могућности њихове примене у раду Управе; пружа техничку подршку у вези са ажурирањем, одржавањем и унапређењем информационог система људских ресурса. учествује у обради потребних података за вођење дела јединственог бирачког списка за Градску општину Звездара као електронску базу података

Обавља и друге послове по налогу руководећих лица.

УСЛОВИ:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода 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

114. послови евиденције документације и административни послови			
ЗВАЊЕ:	виши референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Обавља административне, техничке и друге послове за потребе Службе</p> <p>Прима телефонске позиве , заказује пријем странака и даје потребна обавештења странкама.</p> <p>Врши пријем и поделу предмета по интерној доставној књижи, доставља списе надлежним органима.</p> <p>Врши евиденцију пријема доставница решених предмета, разврставање и експедицију поште</p> <p>Формира збирке исправа које се односе на предмете и уређује документацију</p> <p>Учествовање у требовању материјала</p> <p>Води евиденцију о присуству запослених</p> <p>У складу са потребама посла обавља и послове пословног секретара</p> <p>Обавља и друге послове по налогу руководећих лица.</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода 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</p>			

6.2.11 СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТИМА

115. начелник Службе			
ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Руководи и организује рад Службе;</p> <p>Прати и евидентира на прописаном образцу ФМ 423.10 – Листа закона и прописа у примени, све законе и прописе донете и објављене у службеним гласилима из надлежности Службе;</p> <p>Помаже у изради свих процеса и процедура интегрисаног манаџмент система квалитета који се користе у Управи Градске општине Звездара;</p> <p>Врши израду годишњег и периодичног извештаја о раду Службе, извештај о реализацији Уговора између Градске општине Звездара и Удружења тумача за лица оштећеног слуха;</p>			

Врши увид, преузимање, унос или измену података у информационом систему, односно путем информационог система врши радње које обухвата канцеларијско пословање, врши развођење предмета;
 Врши обраду предмета по захтевима других органа у вези са пружањем информација из надлежности Службе и обавља сложене стручне послове и доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упуства непосредног руководиоца;
 Стара се о правилној примени закона и прописа из своје надлежности и учествује у пружању стручне помоћи непосредно подређеним извршиоцима; стара се о правилној наплати таксе у складу са законима и прописима;

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе 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 послове писарнице

116. шеф Одсека	
ЗВАЊЕ:	виши референт
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Руководи и организује рад пријемне канцеларије;</p> <p>Врши пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште;</p> <p>Евидентирање предмета, здруживање аката, достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, развођење предмета и чување предмета у роковнику;</p> <p>Врши увид, преузимање, унос или измену података у информационом систему, односно путем информационог система врши радње које обухвата канцеларијско пословање;</p> <p>Обавља оверу потписа, рукописа и преписа, врши оверу потписа на терену и води евиденцију о извршеним оверама, издаје уверења о животу корисницима пензија;</p> <p>Стара се о правилној примени закона и прописа из своје надлежности и учествује у пружању стручне помоћи непосредним извршиоцима, учествује у пружању стручне помоћи странкама за састављање поднесака којима се иницира поступак пред надлежним органом Управе, обавља и друге послове по налогу руководећих службеника.</p> <p>У случају одсутности начелника Службе одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга рада Службе</p>	

УСЛОВИ:

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

117. послови писарнице**ЗВАЊЕ:** виши референт**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 5**Опис послова:**

Врши пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и класификовање предмета, здруживање аката, достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, развођење предмета, чување предмета у роковник;

Стара се о правилној наплати таксе и пише таксене опомене, учествује у пружању стручне помоћи странкама за састављање поднесака којима се иницира поступак пред надлежним органом Управе;

Врши увид, преузимање, унос или измену података у информационом систему, односно путем информационог система врши радње које обухвата канцеларијско пословање;

Обавља оверу потписа, рукописа и преписа, врши оверу потписа на терену и води евиденцију о извршеним оверама, издаје уверења о животу корисницима пензија;

Врши отпрему поште за Управу у целини, стара се о утрошку новца за франкирање поште и о машини за франкирање, стара се о правилној примени Закона и прописа из своје надлежности;

Обавља административно-техничке послове за потребе Службе и води евиденцију о присуству запослених на раду, обавља и друге послове по налогу руководећих службеника.

УСЛОВИ:

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

118. послови писарнице - I**ЗВАЊЕ:** референт**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1**Опис послова:**

Врши пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и класификовање предмета, здруживање аката, достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, развођење предмета, чување предмета у

<p>роковник;</p> <p>Врши увид, преузимање, унос или измену података у информационом систему, односно путем информационог система врши радње које обухвата канцеларијско пословање;</p> <p>Врши отпрему поште за Управу у целини, стара се о утрошку новца за франкирање поште и о машини за франкирање, стара се о правилној примени Закона и прописа из своје надлежности;</p> <p>Обавља административно-техничке послове за потребе Службе и води евиденцију о присуству запослених на раду, обавља и друге послове по налогу руководећих службеника.</p>
<p>УСЛОВИ:</p> <p>стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено искуством у струци од најмање три одине, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене</p>

119. послови евиденције поште	
ЗВАЊЕ: виши референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1
<p>Опис послова:</p> <p>Врши пријем, отварање, прегледање и распоређивање захтева пристиглих поштом, врши отпрему поште за Управу у целини (франкирање поште на франк машини, уписивање, отпрему);</p> <p>Стара се о утрошку новца, врши контролу поштарине и исправности франк машине;</p> <p>Врши упис аката у доставну књигу за прослеђивање другостепеним органима, судовима и другим органима ван седишта управе, упис рачуна у књигу примљених рачуна, путем информационог система врши радње које обухвата канцеларијско пословање;</p> <p>Врши ковертирање аката за потребе Службе, разврстава доставнице и повратнице по Одељењима/Службама, сачињава требовање канцеларијског материјала за потребе Службе;</p> <p>Води дневну евиденцију о присуству запослених на раду, коришћења одобрених одсуства са рада (годишњи одмор, плаћено одсуство и сл.). стара се о правилној примени закона и прописа из своје надлежности, обавља и друге лаке административне послове по налогу руководећих службеника.</p>	
<p>УСЛОВИ:</p> <p>стечено 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</p>	

Полови архиве

120. послови архиве			
ЗВАЊЕ:	млађи сарадник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Врши пријем разведених (архивираних) предмета и њихово улагање у одговарајуће регистратурске јединице (фасцикле, кутије, регистраторе), врши пријем и расподелу предмета по интерној доставној књижи, пријем и разврставање доставница и повратница, ковертирање и експедицију поште;</p> <p>Врши пријем странака и даје информације о архивираним предметима и пружа помоћ</p> <p>Рукује архивираним предметима из ранијих година, издаје предмете на реверс, обезбеђује разгледање списка, издаје и оверава преписе аката који се налазе у архиви;</p> <p>Води архивску књигу, организује излучивање регистратурског материјала, обавља послове око предаје архивске грађе историјском архиву;</p> <p>Путем информационог система формира електронску базу података архивске грађе-техничке документације грађевинских и употребних дозвола, одговоран је за уредност и исправност архивске грађе и регистратурског материјала;</p> <p>Стара се о правилној примени Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, стара се о правилној примени закона и прописа из своје области, обавља послове писарнице као и друге послове по налогу руководећих службеника.</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене</p>			

121. послови архиве - I			
ЗВАЊЕ:	виши референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Врши пријем разведених (архивираних) предмета и њихово улагање у одговарајуће регистратурске јединице (фасцикле, кутије, регистраторе);</p> <p>Рукује архивираним предметима из ранијих година, издаје предмете на реверс, обезбеђује разгледање списка, издаје и оверава преписе аката који се налазе у архиви;</p> <p>Води архивску књигу, организује излучивање регистратурског материјала, обавља послове око предаје архивске грађе историјском архиву;</p> <p>Путем информационог система формира електронску базу података архивске грађе-</p>			

техничке документације грађевинских и употребних дозвола, одговоран је за уредност и исправност архивске грађе и регистратурског материјала;

Стара се о правилној примени Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, стара се о правилној примени закона и прописа из своје области, обавља послове писарнице као и друге послове по налогу руководећих службеника.

УСЛОВИ:

стечено 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

122. послови архиве - II

ЗВАЊЕ:	референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Врши пријем разведених (архивираних) предмета и њихово улагање у одговарајуће регистратурске јединице (фасцикле, кутије, регистраторе);</p> <p>Врши пријем странака и даје информације грађанима о раду Управе;</p> <p>Уручује образаца који се користе у раду Управе и помаже грађанима приликом попуњавања поднесака којима се иницира поступак пред надлежним органом Управе;</p> <p>Рукује архивираним предметима из ранијих година, издаје предмете на реверс, обезбеђује разгледање списа, издаје и оверава преписе аката који се налазе у архиви;</p> <p>Води архивску књигу, организује излучивање регистратурског материјала, обавља послове око предаје архивске грађе историјском архиву;</p> <p>Путем информационог система формира електронску базу података архивске грађе-техничке документације грађевинских и употребних дозвола, одговоран је за уредност и исправност архивске грађе и регистратурског материјала;</p> <p>Стара се о правилној примени Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, стара се о правилној примени закона и прописа из своје области, обавља послове писарнице као и друге послове по налогу руководећих службеника.</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене</p>			

6.2.12 СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

123. начелник Службе

ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Руководи, контролише и организује рад Службе</p> <p>Утврђује радне циљеве и спроводи оцењивање</p> <p>Припрема нацрт Интерног акта о ближем уређењу поступка јавне набавке</p> <p>Припрема инструкције и упутства за припрему прописа</p> <p>Доставља извештаје, информације Државној ревизорској институцији и другим надлежним органима</p> <p>Израђује нацрт модела уговора из поступака јавних набавки</p> <p>Учествује у раду комисија за јавне набавке</p> <p>Предлаже и упућује на обуку запослене на пословима јавних набавки</p> <p>Стара се о јавности рада кроз систем објављивања и кроз периодична прослеђивања информација која су у вези са радом Службе (листинг закључених уговора, листинг наруџбеница, различите статистике);</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>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 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. Сертификат за службеника за јавне набавке</p>			

124. послови јавних набавки			
ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Прикупља, обрађује и уноси податке за План јавних набавки у складу са Законом;</p> <p>Објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки, у складу са Законом;</p> <p>Припрема делове нацрта нормативних аката из надлежности Службе;</p> <p>Прикупља информације и делове информација у циљу давања информација по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја;</p> <p>Обавља аналитичке послове у смислу прикупљања свих података за припрему извештаја</p>			

из делокруга рада Службе;

Ажурира и уноси податке за тромесечне извештаје о јавним набавкама;

Доставља тромесечне извештаје о јавним набавкама Управи за јавне набавке на прописаној апликацији;

Саставља евиденције о закљученим уговорима;

Саставља евиденција добављача;

Обавља евиденционо - оперативне послове везане за Службу (План интегритета, Информатор о раду);

Прати и евидентира на прописаном обрасцу ФМ 423.10- Листа закона и прописа у примени, све прописе донете и објављене у службеним гласилима из надлежности Службе и у року од три радна дана од дана објављивања, обавештава начелника Службе о променама из којих може произићи обавеза у вези са радом Службе ради примене истих;

Обавља послове везане за интегрисани менаџмент систем квалитета (ИСО 9001:2008 и ИСО 14001:2004), што подразумева контролу и ажурирање процедуре (радних процеса и форме образаца) Службе, учествовање у процесу израде статистика и анализе резултата рада и остварености циљева Службе, учествовање у интерној провери рада Управе Градске општине Звездара као интерни проверавач;

Спроводи поступке набавки на које се закон не примењује на основу члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама;

Спроводи по потреби поступак јавне набавке мале вредности;

Учествује у раду Комисија за јавне набавке;

Врши пословну комуникацију и обавља контакте унутар и изван Управе, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

Обавља и друге послове по налогу начелника Службе и начелника Управе.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене. Сертификат за службеника за јавне набавке

125. послови јавних набавки - I			
ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

Опис послова:

Спроводи отворени поступак

Спроводи преговарачке поступке

Спроводи по потреби и поступак јавне набавке мале вредности

Спроводи и друге законом предвиђене поступке за набавку добара, услуга и радова

Учествује у раду Комисија за јавне набавке

Израђује предлог одлуке о покретању поступка;

Израђује предлог решења о образовању Комисије;

Израђује предлог изјаве о одсуству сукоба интереса;

Израђује предлог позива за подношење понуда;

Израђује предлог конкурсне документације;

Припрема и прослеђује одговоре на захтеве за појашњење конкурсне документације у складу са Законом;

Припрема и прослеђује измене конкурсне документације у складу са Законом;

Израђује записник о отварању понуда и записник о спроведеном поступку преговарања;

Израђује предлог извештаја о стручној оцени понуда;

Израђује предлог одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка

Израђује обавештење о закљученим уговорима, односно о обустављеним поступцима

Израђује и друге акте који су у вези са поступком јавне набавке;

Објављује прописане акте на Порталу јавних набавки у складу са Законом

Упућује прописане акте на објаву на сајт Градске општине Звездара, у складу са Законом и интерним актима;

Израђује одговор на захтев за заштиту права, као и друге акте по основу поднетог захтева за заштиту права;

Врши пословну комуникацију и обавља контакте унутар и изван Управе, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

Проучава одлуке Републичке комисије за заштиту права

У случају одсутности начелника Службе замењује га и одговоран је законито и благовремено обављање послова у Служби.

Обавља и друге послове по налогу начелника Службе и начелника Управе.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене. Сертификат за службеника за јавне набавке

126. послови јавних набавки - II

ЗВАЊЕ: виши референт

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Опис послова:

Спроводи поступак јавне набавке мале вредности;

Спроводи одређене фазе у отвореном поступку, преговарачким поступцима као и у другим законом предвиђеним поступцима за набавку добара, услуга и радова

Спроводи по потреби поступке набавки на које се не примењује Закон;

Учествује у раду Комисија за јавне набавке

Израђује предлог одлуке о покретању поступка;

Израђује предлог решења о образовању Комисије;

Израђује изјаву о одсуству сукоба интереса;

Израђује предлог позива за подношење понуда;

Израђује предлог конкурсне документације;

Припрема и прослеђује одговоре на захтеве за појашњење конкурсне документације у складу са Законом;

Припрема и прослеђује измене конкурсне документације у складу са Законом;

Израђује записник о отварању понуда и записник о спроведеном поступку преговарања;

Израђује предлог извештаја о стручној оцени понуда;

Израђује предлог одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка;

Обавештење о закљученим уговорима, односно о обустављеним поступцима

Израђује и друге акте који су у вези са поступком јавне набавке;

Објављује прописане акте на Порталу јавних набавки у складу са Законом;

Упућује прописане акте на објаву на сајт Градске општине Звездара, у складу са Законом и интерним актима;

Ажурира и анализира одлуке и мишљења Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки;

Врши пословну комуникацију и обавља контакте унутар и изван Управе, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

Прати тумачења Управе за јавне набавке

Обавља и друге послове по налогу начелника Службе и Начелника управе

УСЛОВИ:

Стечено 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. Сертификат за службеника за јавне набавке

127. административни послови

ЗВАЊЕ: виши референт

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

2

Опис послова:

Обавља административно-техничке послове за потребе Службе за јавне набавке и Одељења за финансије и привреду;

Врши експедицију свих аката из Службе путем е меил-а, факса или поштом;

Врши пријем свих аката у складу са Законом и интерним актима,

Стара се о умножавању и овери аката;

Стара се о потписивању аката,

Доставља уговоре Одељењима и Службама;

Стара се о одлагању, архивирању и чувању документације;

Врши завођење предмета у писарници;

Резервише простор у коме се спроводи поступак отварања понуда;

Информише и подсећа чланове Комисије за јавне набавке о термину у ком се спроводи поступак отварања понуда;

Води евиденцију доласка запослених на посао, кроз електронску евиденцију и карнет;

Врши требовање канцеларијског материјала;

Припрема и издаје стандардне потврде и уверења ради оставаривања права

<p>заинтересованих страна;</p> <p>Обавља и друге послове по налогу начелника Службе и начелника Управе.</p>
<p>УСЛОВИ:</p> <p>Стечено 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</p>

6.2.13 СЛУЖБА ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ ПОСЛОВАЊА

128. начелник Службе			
ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Руководи и организује рад Службе;</p> <p>Обавља сложене стручне послове, доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца;</p> <p>Извршава налоге представника руководства за интегрисани менаџмент систем и председника градске општине;</p> <p>Сарадња са Одељењима и Службама у вези са пословима ИСО стандарда;</p> <p>Учествује у изради планова активности интерне провере, у изради анализе интерне провере, анализе остварења циљева квалитета по функцијама и Одељењима и Службама;</p> <p>Прати рад запослених у Служби;</p> <p>Учествује у изради нормативних аката из надлежности Службе;</p> <p>Обавља и друге послове по налогу руководиоца и председника Градске општине</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене</p>			
129. послови стандардизације пословања			
ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

<p>Опис послова:</p> <p>Спроводи процесе потребне за развој, примену, преиспитивање и унапређење менаџмент систем квалитета (QMS и EMS);</p> <p>Сарадња са Одељењима и Службама у вези са пословима ИСО стандарда;</p> <p>Израђује планова активности интерне провере, анализе интерне провере, анализе остварења циљева квалитета по функцијама и Одељењима и Службама;</p> <p>Израђује процесе и процедура интегрисаног менаџмент система квалитета који се користе у Управи Градске општине Звездара;</p> <p>У случају одсуства начелника Служба одговоран је за законито обављање послова Службе</p> <p>Обавља и друге послове по налогу руководиоца и председника Градске општине</p>
<p>УСЛОВИ:</p> <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене</p>

130. послови интегрисаног менаџмент система квалитета			
ЗВАЊЕ:	млађи саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
<p>Опис послова:</p> <p>Учествује у изради свих процеса и процедура интегрисаног менаџмент система квалитета који се користе у Управи Градске општине Звездара;</p> <p>учествује у ажурирању процеса и процедура у складу са изменама закона и прописа;</p> <p>Учествује у активностима потребним за реализацију циљева квалитета и вредновање стања и адекватности система квалитета у односу на политику система и утврђене циљеве;</p> <p>Учествује у изради планова активности интерне провере, у изради анализе интерне провере, анализе остварења циљева квалитета по функцијама и одељењима и службама, анализе задовољства корисника</p> <p>Обавља послове у вези са активностима везаним за интегрисани менаџмент система квалитета (ИСО 9001:2008 и 14001:2004);</p> <p>Одржава све процедуре са којима је задужено руководство и представник руководства за</p>			

<p>квалитет</p> <p>У складу са потребама посла обавља и послове писарнице</p> <p>Обавља и друге послове по налогу руководиоца</p>
<p>УСЛОВИ:</p> <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене</p>

131. послови евиденције интегрисаног менаџмент система квалитета		
ЗВАЊЕ:	виши референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1
<p>Опис послова:</p> <p>Води евиденције о свим процесима и процедурама интегрисаног менаџмент система квалитета који се користе у Управи Градске општине Звездара ;</p> <p>учествује у ажурирању процеса и процедура у складу са изменама закона и прописа</p> <p>Води евиденцију о свим активностима потребним за реализацију циљева квалитета и вредновање стања и адекватности система квалитета у односу на политику система и утврђене циљеве</p> <p>Врши административно-техничке послове у поступку израде планова активности интерне провере, у поступку израде анализе интерне провере, анализе остварења циљева квалитета по функцијама и одељењима и службама, анализе задовољства корисника</p> <p>Одржава све процедуре са којима је задужено руководство и представник руководства за квалитет;</p> <p>Обавља послове у вези са активностима везаним за интегрисани менаџмент система квалитета (ИСО 9001:2008 и 14001:2004)</p> <p>У складу са потребама посла обавља и послове пословног секретара</p> <p>Обавља и друге послове по налогу руководећих лица.</p>		
<p>УСЛОВИ:</p> <p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода 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</p>		

132. послови техничке подршке код интегрисаног менаџмента
--

СИСТЕМА КВАЛИТЕТА			
ЗВАЊЕ:	виши референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Пружа техничку подршку приликом израде свих докумената у вези са процесима и процедурама интегрисаног менаџмент система квалитета који се користе у Управи Градске општине Звездара, у смислу ажурирања докумената у Word и Excel формату;</p> <p>Израђује табеле и графике за потребе процеса и процедура интегрисаног менаџмент система квалитета;</p> <p>Пружа техничку подршку на састанцима тима за проверу и припрема презентације за потребе састанка;</p> <p>У складу са потребама посла замењује одсутне у сервисном центру према распореду дежурства који добије од руководиоца;</p> <p>Води рачуна о објављивању вести и докумената на сајту Градске општине Звездара у вези са интегрисаним менаџментом система квалитета као и о осталим догађајима у градској општини Звездара;</p> <p>Обавља и друге послове по налогу руководећих лица.</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене</p>			

133. административни послови			
ЗВАЊЕ:	виши референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Врши уручење докумената у вези са процесима и процедурама интегрисаног менаџмент система квалитета;</p> <p>Стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;</p> <p>Врши експедицију поште и ажурирање повратница;</p> <p>Води евиденцију о присуству запослених на раду;</p> <p>У складу са потребама посла обавља и послове пословног секретара;</p> <p>Обавља и друге административне, техничке и курирске послове за потребе Службе</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних</p>			

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

6.3. ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ ВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

6.3.1 ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

1. интерни ревизор			
ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Обавља послове који се односе на проверу усклађености пословања са законским оквиром, прописима, плановима и поступцима; врши контролу расхода буџета директних и индиректних корисника; врши контролу наплате прихода и наменског утрошка средстава;</p> <p>сачињава периодичне – месечне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду са препорукама темељених на налазима ревизије; прикупља, проверава, анализира, процењује информације и израђује извештаје који треба да буду тачни, објективни, јасни, сажети, свеобухватни и правовремени, на основу којих руководство доноси одлуке у вези са пословањем;</p> <p>упозорава на могуће ризике и предлаже решења за њихову превенцију; даје препоруке за побољшање пословања субјеката ревизије;</p> <p>даје препоруке, пружа савете и консултације у оквиру своје надлежности са циљем унапређења пословања посебно из финансијско-рачуноводственог аспекта као и побољшања процеса управљања ризицима и контроле;</p> <p>учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије</p> <p>учествује у сталној професионалној обуци и развоју и врши размену искустава са другим интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака;</p> <p>Спроводи годишњи план и примену методологије интерне ревизије и доставља начелнику управе извештај о раду интерне ревизије</p> <p>Давање интерних упутстава за обављање ревизије система, ревизије успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима;</p> <p>Припрема и подноси Начелнику управе стратешки и годишњи план интерне ревизије;</p> <p>врши и друге послове из делокруга ревизије као и друге послове по налогу руководиоца</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>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,</p>			

односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе које се стиче радним искуством, у струци од најмање пет година, од чега најмање три године радног искуства на рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене

6.4. ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.4.1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

1. помоћник председника за област социјалне политике			
ЗВАЊЕ:	-	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Координира установе образовања, културе и Канцеларију за младе у циљу реализације заједничких пројеката на нивоу градске општине;</p> <p>учествује у раду савета за младе;</p> <p>учествује у изради локалног акционог плана за младе и прати његову реализацију; идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници;</p> <p>остварује сарадњу са установама социјалне заштите;</p> <p>остварује комуникацију и сарадњу са међународним организацијама и институцијама;</p> <p>припрема извештаје, анализе за потребе председника градске општине;</p> <p>учествује у изради плана и реализације утрошка буџетских средстава за област социјалне политике;</p> <p>Обавља и дуге послове по налогу председника градске општине</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету</p>			
2. помоћник председника за област заштите животне средине, спорт и културу			
ЗВАЊЕ:	-	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Остварује сарадњу са установама културе и спортским клубовима у циљу повезивања и</p>			

заједничког учешћа на општинским манифестацијама;,
 израђује базе података о установама културе и спортским клубовима
 израђује анализе и елаборате за утврђивање стања у области спорта, културе и заштите животне средине ;
 предлаже мере за унапређење;
 учествује у изради плана и реализације утрошка буџетских средстава у области спорта, културе и заштите животне средине;
 Обавља и друге послове по налогу председника градске општине

УСЛОВИ:

стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

3. помоћник председника за економска питања

ЗВАЊЕ:	-	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
---------------	---	-------------------------	---

Опис послова:

Спроводи утврђену политику локалног економског развоја;
 прикупља податке од значаја за инвестирање у Градску општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја;
 остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима;
 сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама;
 саставља извештаје, анализе и информације;
 Обавља и друге послове по налогу председника градске општине

УСЛОВИ:

стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

4. шеф Кабинета			
ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника градске општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама;</p> <p>Прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника Градске општине; прати текуће активности председника Градске општине и прикупља податке од значаја за рад председника Градске општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; стара се о благовременом извршавању обавеза председника градске општине; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника Градске општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику Градске општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама;</p> <p>Стара се о остваривању сарадње председника Градске општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама</p> <p>Припрема материјале од значаја за састанак колегијума</p> <p>Одржава редовне састанке са помоћницима председника општине</p> <p>Сарађује са председником и секретаром Скупштине Градске општине и члановима Већа Градске општине</p> <p>Сарађује са другим унутрашњим јединицама у Управи Градске општине.</p> <p>Припрема годишње извештаје о раду председника Градске општине;</p> <p>Уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података;</p> <p>Обавља стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника Градске општине</p> <p>Обавља и друге послове по налогу председника градске општине</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе које се стиче радним искуством, у струци од најмање три година,</p>			

положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене

5. послови протокола

ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника градске општине, као и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима функционера; води календар догађаја;</p> <p>Припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација;</p> <p>Припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника градске општине и других функционера у органима општине;</p> <p>Прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у Градској општини, води календар догађаја,</p> <p>Обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима</p> <p>Врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње</p> <p>Врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника градске општине.</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене</p>			

6. послови за односе са јавношћу

ЗВАЊЕ:	саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Редовно извештава јавност о раду и активностима председника градске општине;</p> <p>Организује скупове за медије и друге медијске догађаје; остварује интерну и екстерну комуникацију;</p>			

<p>организује израду промотивних материјала;</p> <p>Одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу;</p> <p>Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника градске општине.</p>
<p>УСЛОВИ:</p> <p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника 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 примене</p>

7. пословни секретар			
ЗВАЊЕ:	виши референт	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику градске општине;</p> <p>Стара се о благовременом заказивању састанака и седница;</p> <p>Успоставља телефонске везе, врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника градске општине;</p> <p>Води евиденцију о присутности запослених на раду, врши требовање и расподелу канцеларијског материјала за потребе Кабинета .</p> <p>Врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника градске општине</p>			
<p>УСЛОВИ:</p> <p>Стечено 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</p>			

8. возач			
ЗВАЊЕ:	намештеник – IV врста	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Свакодневно благовремено вршење службених превоза, по утврђеном Дневном распореду за потребе Кабинета и председника градске општине.</p> <p>Провере стања функционалне исправности возила којим је лично задужен и којим</p>			

управља, као и његове опремљености са прописаном опремом и са потребним средствима за безбедно учешће у саобраћају, као и старање о оптималном свакодневном хигијенском стању возила - по питању његове објективне унутрашње и спољашње чистоће и уредности.

У случају евентуалног настанка материјалне штете на возилу којим је лично задужен и којим управља, хитно обавештавање шефа Кабинета / и предузимање свих других службених радњи у вези са прописаним службеним поступком накнаде настале материјалне штете.

Благовремено обавештавање надлежног о потреби извршења редовне годишње регистрације задуженог возила, његовог редовног или ванредног сервисирања, као и редовног или ванредног сервисирања опреме којом располаже предметно возило.

Вођење Путног налога за задужено возило, као и Дневне евиденције извршених возњи - службених превоза за потребе Кабинета и председника Градске општине ;

Учествује у сачињавању периодичног тромесечног (кварталног) Извештаја за потрошњу горива, пређену километражу, извршена прања задуженог возила, извршене сервисе и поправке, (као и одговарајућег Извештаја по основу визуелних прегледа стања задуженог возила, који сачињава , за возило којим је задужен и којим управља.

УСЛОВИ:

стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању односно - III или IV степен стручне спреме, положен испит за возача Б или Ц категорије, 1 година радног стажа

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА

Члан 31.

Овом главом Правилника се утврђује унутрашње уређење и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву Градске општине Звездара (у даљем тексту: Општинско правобранилаштво), послови и радни задаци овог органа; начин руковођења; број потребних извршилаца за свако радно место; назив радног места; обавезе и одговорности постављених и запослених лица; услови за обављање послова и задатака; опис послова и задатака које постављене и запослено лице обавља; врши се разврставање радних места у звања и уређују се друга питања која се односе на рад и организацију у Општинском правобранилаштву.

Општинско правобранилаштво је посебан орган Градске општине Звездара, без унутрашњих организационих јединица, обзиром на специфичности стручних послова заступања и обим осталих послова.

Послови који се обављају у Општинском правобранилаштву односе се на заштиту имовинских права и интереса Градске општине Звездара, јавних предузећа и установа

чији је оснивач Градска општина Звездара као и месних заједница, а обухватају заступање пред судовима и другим државним органима у свим фазама поступка када имају положај странке или умешача о чијим правима и обавезама се одлучује у том поступку; послове који претходе вођењу поступка (опомене, предлози за споразумно решавање спорних односа и др.); давање правних мишљења на modele уговора из поступка јавних набавки, давање правних мишљења на уговоре, одлуке и акта имовинско - правног карактера и друге послове из надлежности Општинског правобранилаштва.

У оквиру Правобранилаштва утврђују се следећи послови и радни задаци:

1. Општински правобранилац	
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<p>Опис послова:</p> <p>Руководи радом, уређује организацију и представља Општинско правобранилаштво; организује, обједињава и усмерава рад запослених у Општинском правобранилаштву; одговара за правилно и благовремено обављање послова; предузима сваку правну радњу и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Градске општине Звездара; одлучује о правима по основу рада заменика правобраниоца и запослених у Општинском правобранилаштву, отклања неправилности и одуговлачења у раду, доноси акте и врши друге послове за које је овлашћен законом, Статутом Градске општине Звездара, Одлуком о правобранилаштву Градске општине Звездара или другим прописом.</p> <p>Општински правобранилац за свој рад и рад Општинског правобранилаштва одговара Скупштини општине.</p>	
<p>УСЛОВИ:</p> <p>Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 правосудни испит, најмање 10 (десет) година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.</p>	
2. Заменик општинског правобраниоца	
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	3

Опис послова:

Обавља послове из делокруга Општинског правобранилаштва; предузима све правне радње из надлежности, осим оних које су у искључивој надлежности општинског правобраниоца; замењује општинског правобраниоца у руковођењу или у поступању у поједином предметима, када је за то овлашћен од стране општинског правобраниоца и обавља друге послове по налогу општинског правобраниоца и у складу са законом, Статутом Градске општине Звездара, Одлуком о правобранилаштву Градске општине Звездара или другим прописом.

Заменици општинског правобраниоца за свој рад одговарају општинском правобраниоцу и Скупштини општине.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 правосудни испит, најмање 8 (осам) година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

3. Правобранилачки помоћник

ЗВАЊЕ:	самостални саветник	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	3
---------------	---------------------	-------------------------	---

Опис послова:

Обавља сложене стручне послове из делокруга Општинског правобранилаштва уз општа усмерења и упуста општинског правобраниоца или заменика општинског правобраниоца; израђује правобранилачке поднеске и акте; у складу са овлашћењем предузима радње заступања на расправама пред судом, органом управе или другим надлежним органом; стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова; обавештава општинског правобраниоца односно заменика о значајним запажањима до којих дође у току поступка; припрема нацрте и предлоге аката, правилника и одлука које доноси општински правобранилац и обавља друге послове у складу са законом и по налогу општинског правобраниоца и заменика општинског правобраниоца

Правобранилачки помоћник за свој рад одговара општинском правобраниоцу и заменику општинског правобраниоца.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 правосудни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

4. Технички секретар

ЗВАЊЕ: виши референт

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Опис послова:

Обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе општинског правобраниоца и заменика општинског правобраниоца; прима, отвара, прегледа, распоређује и отпрема пошту и о томе води интерне књиге; врши повезивање предмета у помоћним књигама и води именички регистар за парничне, ванпарничне, извршне предмете, управне и друге предмете; обавља послове пријема, завођење, распоређивања, излучивања, отпремања и чувања предмета; даје податке за базу података и текуће извештаје; припрема предлог полугодишњих и годишњих извештаја о предметима који су у раду у Општинском правобранилаштву; обавља послове пријема, контроле и улагања парничних, ванпарничних, извршних и других предмета у одређене роковнике; износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче; обавља послове чувања, класификације и архивирања предмета Општинског правобранилаштва из области из којих се воде уписници, води статистику предмета; по потреби прекуцава и сравњује текстове и обавља друге послове по налогу општинског правобраниоца и заменика општинског правобраниоца.

Технички секретар за свој рад одговара општинском правобраниоцу и заменику општинског правобраниоца.

УСЛОВИ:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) године радног искуства у струци, као и вештина да се стечена знања примене; знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Прелазне и завршне одредбе

Члан 32.

Распоредивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у управи Градске општине и општинском правобранилаштву.

Члан 33.

Даном ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине, Општинском правобранилаштву престају да важе Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у управи Градске општине Звездара број 110-10/13- пречишћен текст, 110-12/13, 110-13/13, 110-5/14, 110-8/14, 110-10/14, 110-11/14, 110-15/14, 110-17/14, 110-3/15, 110-8/15, 110-9/15, 110-10/15, 110-14/15, 110-15/15, 110-18/15, 110-22/15, 110-1/16, 110-2/16, 110-3/16 и 110-4/16, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинском правобранилаштву Градске општине Звездара, ЈП број 4/2015 од 15.01.2015. године и ЈП број 16/2016 од 21.03.2016. године.

Члан 34.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине и Општинском правобранилаштву ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе Градске општине Звездара.

Образложење

Народна скупштина Републике Србије донела је Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број 21/2016). Чланом 47. Закона предвиђено је да се радна места службеника, услови за запослење на њима и број службеника одређују Правилником о организацији и систематизацији радних места. Чланом 58. Закона предвиђено је да Правилник усваја Веће, те је сходно изнетом било потребно припремити обједињен предлог Правилника који се доставља Већу на усвајање.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине и Општинском правобранилаштву Градске општине Звездара XI број 06-50 је донет на седници Већа Градске општине Звездара XI број 06-50/16 одржаној 29.11.2016.године.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА

Милош Игњатовић