

од 25.01.2021 до 02.02.2021

Веће градске општине Гроцка, на седници одржаној дана 21. јануара 2021. године, на основу чл. 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др. закон, 95/2018-др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 88/2016, 113/2017-др. закон и 95/2018-др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 88/2016), Правилника о звањима, занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у Управи градске општине Гроцка („Сл. лист града Београда“ бр. 100/2016, 16/2017, 99/2018 и 111/2019), као и чл. 5. Одлуке о управи градске општине Гроцка („Сл. лист града Београда“ бр. 111/2019 и 158/2020), на предлог начелника Управе градске општине Гроцка, усвојило је

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

Г л а в а I

О с н о в н е о д р е д б е

Члан 1.

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

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова Управе.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

П о г л а в љ а П р а в и л н и к а

Члан 3.

Правилник се састаји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Управи градске општине Гроцка
- Глава III Прелазне и завршне одредбе

Организација и систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизавана следећа радна места:

Руководиоци – изабрана и постављена лица	18	
Службеник на положају – 1 група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – 2 група	1 радно место	1 службеник

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	26	31
Саветник	16	19
Млађи саветник	17	25
Сарадник	12	17
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	23	35
Референт	/	/
Млађи референт	1	1
Укупно:	95	128

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	2	2
Четврта врста радних места	7	9
Пета врста радних места	/	/
Укупно:	9	11

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Управи је 106 и то :

- 2 радна места за службенике на положају,
- 95 радних места за службенике на извршилачким радним местима и
- 9 радних места за намештенике

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА

Предмет уређивања

Члан 6.

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

ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

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

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу и имовинско-правне послове
2. Одељење за финансије, привреду и друштвене делатности
3. Одељење за грађевинско-урбанистичке и комунално-стамбене послове
4. Одељење за инспекцијске послове
5. Одељење за заједничке и опште послове
6. Служба за скупштинске послове
7. Служба за кадровске и правне послове и управљање људским ресурсима

Посебна организациона јединица

Члан 9.

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

Канцеларије

Члан 10.

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

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

Јединствене стручне службе и посебне организације

Члан 11.

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 12.

У Одељењу за општу управу и имовинско правне послове образују се два Одсека и то:

- Одсек за општу управу и
- Одсек за имовинско-правне послове

Одсек за општу управу врши послове који се односе на унапређење организације рада Управе градске општине и послове аутоматске обраде података; вођење бирачких спискова грађана и стручно техничке послове на спровођењу избора и других изјашњавања грађана; послове око пописа становништва, послове пописа и процене заоставштине умрлих лица по налогу суда, послове пријемних канцеларија, писарнице, архиве, овере преписа и фотокопија аката које су донета од стране Управе градске општине.

Одељење може део послова из опште управе да организује преко месних канцеларија. Месне канцеларије врше послове који се односе на оверу преписа и фотокопије аката које су донета од стране Управе градске општине, вршење послова пријемне канцеларије као и друге послове које им из своје надлежности повери Управа градске општине Гроцка.

Одсек за имовинско-правне послове врши и послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности на којој је носилац управљања и коришћења Градска општина, управно-правне послове експропријације, успостављање права службености, национализације и арондације, административног преноса земљишта, деекспропријације, поништаја правоснажних решења о изузимању земљишта, успостављања ранијег режима својине на земљишту, обавља правне, административне и геодетско-техничке послове у поступку враћања земљишта, евиденцију откупа станова на којима је носилац располагања и управљања била Градска општина, отуђење у име и за рачун града, грађевинског земљишта ради изградње објеката до 5000 м² БРГП, односно ради озакоњења објекта до 3000 м² БРГП и друге управне, вануправне и стручне послове у складу са законом, статутом и другим прописима, израђује предлоге решења, као и друге послове за потребе Скупштине градске општине, председника Градске општине и Већа градске општине Гроцка.

Члан 13.

У Одељењу за финансије, привреду и друштвене делатности образују се три Одсека и то:

- Одсек за финансије, привреду и друштвене делатности и
- Одсек за послове трезора
- Одсек за послове јавних набавки

Одсек за финансије, привреду и друштвене делатности

Врши послове који се односе на планирање, припрему извршење буџета општине, локалне јавне приходе и расходе; трезор општине – финансијско планирање, надзор над коришћењем буџетских средстава, финансијско-рачуноводствене послове директних корисника буџетских средстава који се односе на учешће у припреми финансијских планова и завршних рачуна буџетских корисника, Одсек обавља поверене послове из области приватног предузетништва и

одређене послове у области пољопривреде- спровођење мера заштите коришћења и унапређења пољопривредног земљишта, водопривреде, индустрије, занатства, трговине, снабдевања тржишта, туризма и врши друге поверене послове на основу закона и других прописа, у области друштвених делатности који нису у надлежности Републике и града: административно-технички послови у вези са стипендирањем ученика и студената, одређени послови везани за разврставање деце ометене у развоју, послови у области образовања - старање о одржавању (осим капиталног) дечјих вртића и основних школа, послови везани за праћење уписа у први разред основне или специјалне школе, редовно похађање наставе у наведеним школама, покретање прекршајног поступка против родитеља односно старатеља, у складу са законом, утврђивање мера и активности заштите и безбедности деце за време остваривања образовно-васпитног рада, у сарадњи са школама, послови који се односе на положај младих - учешће у спровођењу стратегије и акционог плана за младе са територије општине; праћење стања у области здравства, културе-подстицање развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма, физичке културе и социјалне заштите.

Одсек врши послове који се односе на признавање права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, поверене послове из ове области и остваривање права већег обима од оних утврђених законом.

Одсек за послове трезора

Обавља послове везане за управљање готовинским средствима, контролу расхода која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза, проверу пријема добара и услуга одобравања плаћања на терет буџетских средстава, управљање дугом, буџетско рачуноводство и извршавање, благajничко пословање, управљање информационим системом из ове области, послове обрачуна и ликвидатуре плата запослених у Управи, изабраних, именованих и постављених лица, лица ангажованих по основу уговора и друге послове неопходне за функционисање трезора.

Одсек за послове јавних набавки

У области јавних набавки обављају се послови везани за набавку добара, пружање услуга и извођење грађевинских радова у складу са прописима који регулишу јавне набавке.

Члан 14.

У Одељењу за грађевинско-урбанистичке и комунално-стамбене послове образују се два Одсека и то:

- Одсек за грађевинско-урбанистичке послове и
- Одсек за комунално-стамбене послове

Одсек за грађевинско-урбанистичке послове

Врши послове издавања информација о локацији, локацијских услова, грађевинских дозвола и употребних дозвола за објекте за које је надлежна градска општина, као и за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске, односно комуналне инфраструктуре на свом подручју; издавања решења о одобрењу извођења радова за које се не издаје грађевинска дозвола; издавања потврде о пријави радова и завршетку израде темеља и објекта у конструктивном смислу, као и друге послове у поступку обједињене процедуре, подношења

пријаве за привредни преступ и прекршајне пријаве; потврђивања пројеката парцелације и препарцелације за подручје градске општине; издање уверења о старости објекта, о намени парцела, о физичким деловима објекта; праћење услова за развој у области заштите животне средине, давање мишљења о поднетим захтевима за издавање дозвола за управљање отпадом које издаје град, давање мишљења о поднетим захтевима о процени утицаја на животну средину.

Одсек за комунално-стамбене послове

Стара се о уређењу и развоју комуналних делатности на територији општине, вођење управних поступака и доношење решења из стамбене области; доношење решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; регистрација скупштина станара зграда на територији градске општине и издавање уверења о регистрацији скупштине станара стамбене зграде; сарађивање са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама, издавање решења за сечу стабала на јавним и другим површинама, издавања решења о оглашавању средстава за оглашавање до 2 м², које се не налазе над јавном површином, припремање предлога плана о постављању привремених покретних објеката на јавним површинама, одлучивање о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар), по претходно прибављеној сагласности организационих једница Градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно друге надлежне организације у складу са прописом Града, одобравање продајног места на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине, у складу са законом, одлучивање о постављању балон хала спортске намене, као и друге послове у складу законом, статутом и другим прописима из своје надлежности.

Члан 15.

У Одељењу за инспекцијске послове образују се два Одсека и то:

- Одсек за опште послове и извршења решења и
- Одсек за комуналну инспекцију

Одсек за опште послове и извршења решења

Стара се и законистости вршењу послова инспекцијског надзора над применом закона и прописа донетих на основу закона из области комуналне делатности, као и послове државне управе и инспекцијског надзора који су му поверени законом и другим прописима, као послове извршења решења.

Одсек за комуналну инспекцију

Комунална инспекција обавља послове инспекцијског надзора над извршавањем закона, прописа града и општине, који се односе на одржавање комуналног реда у Општини, уређење јавних површина и добара у општој употреби и послове који се односе на правну обраду аката из ове области.

Одсек обавља и послове надзора над реализацијом програма предузећа који се баве одржавањем комуналне хигијене, јавно прометних површина и јавно зелених површина.

Одсек обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама града, општине и другим актима.

Члан 16.

У Одељењу за заједничке и опште послове образују се два Одсека и то:

Одсек за заједничке послове врши техничке послове за потребе организационих јединица Управе градске општине и органа општине који се односе на одржавање зграда, уређаја опреме и инвентара; умножавање материјала и његову експедицију; обезбеђивање превоза, евиденција возног парка и евиденција о коришћењу возила, организовање техничког прегледа возила, набавки нових, расхоровање коришћених возила; услуга успостављања телефонског саобраћаја путем телефонске централе; као и послови економата – магацински послови.

У Одсеку се обављају и послови за потребе месних заједница и то: организационо-техничке и стручне послове за потребе месних заједница односно остваривање интереса њених грађана утврђених законом и другим актима, организационо-техничке послове за потребе органа месних заједница и друге послове за потребе месних заједница, организација и заједница грађана у месним заједницама.

Одсек за опште послове обавља послове цивилне заштите и одбране у ванредним ситуацијама; послове везане за регулисање статуса избеглих и прогнаних лица, послови одржавања информационо – комуникационог система, као и послове безбедности и заштите/здравља на раду.

Члан 17.

Служба за скупштинске послове припрема материјале за седнице и организује седнице Скупштине, Већа и њихових радних тела – сталних и повремених; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су у надлежности Скупштине, Већа и њихових радних тела; израђује акте о избору, именовањима и постављењима из надлежности Скупштине и акте којима се регулишу статусна питања изабраних, именованих и постављених лица, стара се о законитости аката које доноси Скупштина, Веће и њихова радна тела и обрађује материјале о којима се одлучивало на њиховим седницама и стара се о њиховом спровођењу, пружа стручну помоћ и даје мишљења председнику општине, председнику Скупштине општине, члановима Већа, одборницима и одборничким групама; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Управе које решавају у првостепеном управном поступку ради припреме материјала за седницу Већа на којој се решава у другостепеном управном поступку, обрађује нацрте решења и других аката и припрема предлоге истих које Веће доноси приликом решавања у другом степену; припрема нацрт текста Пословника о раду скупштине, Статута и Пословника о раду Већа и сарађује са другим организационим јединицама Управе у припреми нацрта прописа и других општих аката у складу са законом; обавља послове поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; стара се о изради и објављивању Информатора о раду градске општине Гроцка; обавља административне и техничке послове за потребе функционера градске општине.

Служба обавља протоколарне послове за односе са јавношћу, који су значајни за рад председника општине.

Члан 18.

Служба за кадровске и правне послове и управљање људским ресурсима обавља послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу с другим органима, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефекта спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефекта оцењивања службеника, стручне послове који се односе на остваривање права и обавеза из радних односа запослених у Управи, изабраних, именованих и постављених лица која остварују права из радног односа по том основу, израда нормативно-правних аката из области радних односа (правилници, упутства, наредбе и сл.). У Служби се обављају и послови везани за израду и издавање М4 образаца, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника. Служба обавља послове пружања правне помоћи грађанима давањем усмених правних савета и састављање исправа и поднесака, као и послове заштите права пацијената.

У Служби се обављају и послови техничког секретара и административно-технички послови за потребе начелника Управе и Службе.

ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА

Члан 19.

Кабинет председника ГО Гроцка је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних послова, послова везаних за односе с јавношћу и административно-техничких послова који су значајни за рад председника ГО Гроцка.

РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 20.

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

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 21.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења, односно службе
- радом Службе за кадровске и правне послове и управљање људским ресурсима руководи начелник Управе градске општине.
- шеф одсека,

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 22.

Руководиоце организационих јединица из члана 21. тач.1. овог Правилника, распоређује начелник Управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 21. тач.1. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Управе.

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

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 23.

Радом Кабинета председника ГО Гроцка као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета, уз претходно прибављену сагласност председника Градске општине Гроцка.

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

Председник Градске општине Гроцка може раскинути радни однос и пре истека унапред утврђеног рока.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику ГО Гроцка.

МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 24.

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

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 25.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Радна места се попуњавају када се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Радни однос се може засновати и са приправником на одређено време ради оспособљавања за самостални рад у струци, односно самостално обављање посла.

Као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужан да га положи у року утврђеном законом.

Члан 26.

Радна места у Управи градске општине Гроцка су следећа:

П о л о ж а ј и:

1. НАЧЕЛНИК УПРАВЕ

Звање: положај у I групи

Број службеника на положају: 1

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

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ

Звање: положај у групи II

Број службеника на положају: 1

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

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; обавља најсложеније управне радње; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Већа и Скупштине градске општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Одељења; сарађује са другим Одељењима и Службама у Управи. Обавља и друге послове по налогу 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - правне струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

2. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одсека; организује и координира израду аката из делокруга Одсека учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Одељења; сарађује са другим Одељењима и Службама у Управи.

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 – правне струке, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

3. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

4. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Звање: виши референт

Број службеника: 8

Опис посла: обавља послове пријемне канцеларије на подручју месне канцеларије; обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборовца грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града. Издаје потврде о животу. Води прописане евиденције и издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију, води поступак ради утврђивања чињеница о којима не води службену евиденцију и издаје уверења о тим чињеницама, обавља послове овере копија и преписа исправа које су издали органи управе ГО Гроцка, сагласно Закону о оверавању потписа, рукописа и преписа. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

5. ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА СТРАНКАМА

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права и испуњавањем обавеза код органа општине и града; стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске; обавља послове пријема поште и класификације предмета за потребе органа општине и града; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења; у одсуству службеника на пословима ПОСЛОВИ ПОШТЕ УПЛАТА/ИСПЛАТА обавља следеће

послове: прима уплате административних такси на прописаним обрасцима и по прописаној процедури уплата на рачун јавних прихода, а у складу са уговором о пословно-техничкој сарадњи између јавног предузећа "Пошта" и Управе. Обавештава странке о исправној процедури наплате такси.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

6. ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Звање: виши референт

Број службеника: 2

Опис посла: обавља административне и техничке послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Управе; прати кретање предмета првостепеног и другостепеног управног поступка; сачињава потребне извештаје; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, послове роковника у којима се држе предмети у којима поступак није окончан (нису завршени), а по њима се ништа не ради, обавља послове овере копија и преписа исправа које су издали органи управе ГО Гроцка, сагласно Закону о оверавању потписа, рукописа и преписа, издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција, као и о чињеницама о којима се не води евиденција, а на основу спроведеног поступка. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању – економске струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. ПРИЈЕМ, ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ АКТА

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа Управе; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; врши распоређивање и достављање аката, предмета, рачуна, службених листова и публикација органа Управе; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; обавља и послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању – економске струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8. ПОСЛОВИ АРХИВИРАЊА ПРЕДМЕТА И АКТА

Звање: виши референт

Број службеника: 2

Опис посла: обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања завршених предмета у архиву писарнице и развођења аката; разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције; води архивске књиге и књиге других евиденција о архивираним предметима; обавља послове старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; врши предају архивске грађе органа града надлежном архиву. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању-економске струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

9. ПОСЛОВИ ПОШТЕ УПЛАТА/ИСПЛАТА

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Прима уплате административних такси на прописаним обрасцима и по прописаној процедури уплата на рачун јавних прихода, а у складу са уговором о пословно-техничкој сарадњи између јавног предузећа "Пошта" и Управе. Обавештава странке о исправној процедури наплате такси. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

10. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одсека; организује и координира израду аката из делокруга Одсека; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Одсека; закључује поравнања о накнади за експроприсану и административно пренету непокретност, одлучује у поступку по поднетим ванредним правним лековима. Обавља стручне послове за Комисију за повраћај земљишта, обрађује документацију, спроводи поступак и припрема предлог управних аката. Обавља и друге стручне послове за Комисију за повраћај земљишта. Израђује предлоге одлука, решења, закључака и извештаја које доноси Скупштина општине и Веће градске општине, а које су у надлежности имовинско-

правног одсека, води управни поступак у поступцима потпуне и непотпуне експропријације земљишта; води поступак за утврђивање права службености, административног преноса непокретности, поступке деекспропријације земљишта и депоседовања земљишта; спроводи поступак по жалбама на првостепене одлуке. Поступа по замолницама државних органа и обраћа се државним органима по потреби. Ради на сложеним управно-правним предметима; сарађује са другим Одељењима и Службама у Управи. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правне струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

11. УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове вођења управног поступка; предузимање свих управних радњи које претходе доношењу управних аката; израђује решења којима се одлучује по захтевима странака; израђује закључаке којима се одлучује по захтевима странака; води управни поступак у поступцима потпуне и непотпуне експропријације земљишта; води управни поступак у поновним поступцима; поступцима за утврђивање права службености, административног преноса, непокретности, деекспропријације земљишта, депоседовања земљишта; спроводи поступак по жалбама на првостепене одлуке; врши правну обраду предмета из имовинско-правне области, даје обавештења странкама; учествује у састављању извештаја о раду. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правне струке, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

12. ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења управног поступка и израђује: решења којима се одлучује по захтевима странака, врши правну обраду мање правно сложених предмета из имовинско-правне области, даје обавештења странкама и води евиденцију о броју и врсти донетих аката и учествује у састављању извештаја о раду. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правне струке, положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

13. ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ

Звање: млађи саветник

Број службеника: 2

Опис посла: води посебну евиденцију о стању и кретању непокретности у државној својини на којима право коришћења има Градска општина Гроцка; води евиденцију поступака које води орган (експропријација и сл), прикупља податке о свим непокретностима које су предмет евиденције, прибавља исправе о праву коришћења и праву својине, врши израду excel табела, ажурирање података из архиве; прибавља исправе којима се обезбеђује упис државне својине, доставља акта у циљу укњижбе, обезбеђује доказе и чињенице на основу којих се користе непокретности, прикупља и прибавља исправе којима се врши упис државне својине и којима се брише државна својина на непокретностима; води евиденције о експропријацији непокретности, припрема усмене расправе у имовинско-правној области, обрађује предмете по захтевима државних институција, физичких и правних лица. Врши административне послове из имовинско-правне области, рукује књигом поште, стара се о пријему и експедицији поште и аката Одсека, прибавља податке неопходне за вођење евиденција. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 1 године радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

14. ГЕОДЕТСКИ ПОСЛОВИ

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: обавља геодетске послове за потребе Одељења; даје потребна геодетска тумачења у свим поступцима који се воде пред Одељењем; припрема катастарске податке о заузећу локалних и некатегорисаних путева; сарађује са надлежним државним органом; врши идентификацију земљишта и објеката на терену у редовним поступцима; припрема геодетске податке за Комисију за врћање земљишта; врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди шеф Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: средња стручна спрема-геодетског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

15. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: обавља административне послове у Одсеку, обавља кореспонденцију Одсека са странкама, води евиденцију кретања предмета и евиденцију о издатим актима, обавља дактилографске послове у Одсеку. Врши унос података и чињеница из надлежности Одељења у рачунар. Чува документацију. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: средња стручна спрема, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Већу; води списак буџетских корисника; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; подноси периодичне извештаје Већу; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и савјештавање пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа Управе; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине градске општине; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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 - економске струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

2. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се предузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора, Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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 - правне струке, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

3. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Организује и руководи радом Одсека, спроводи утврђену политику, врши распоред послова и задатака запосленима и врши надзор над њиховим извршавањем. Стара се и одговара за благовремено, законито и правовремено вршење послова у Одсеку. Предлаже мере за унапређење организације рада. Непосредно врши најсложеније стручне послове из делокруга финансија, учествује у изради одлуке о буџету општине, даје налоге за његову реализацију, учествује у изради финансијских планова, извештаја, анализа и информација за потребе Одељења, Већа градске општине, председника Градске општине и Скупштине градске општине. Стара се о ликвидацији обавеза и потраживања корисника буџетских средстава. Координира поступак припреме буџета, разрађује смернице за припрему буџета, анализира захтеве за финансирање корисника и предлаже апропријације које се односе на буџет, припрема нацрт буџета, контролише преузете обавезе, одобрава преузимање обавеза и прослеђује трезору ради извршења. Припрема одлуке везане за доношење и извршење буџета. Прати обављање послова из области привреде и о томе припрема информације, прати привредна кретања и остваривање закона у овој области. Сарађује са органима града, даје препоруке корисницима по питањима

буџета, врши претходну контролу првостепених решења које доноси Одељење из поверене надлежности решавајући о правима и условима за остваривање права бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, у складу са чланом 155. став.3. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Сл.гласник РС“, бр. 18/2020) и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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 - економске струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

4. АНАЛИТИЧАР БУѢТА И ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета Управе; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја града и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја Управе, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа града; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина градске општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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 – економске струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

5. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И РУРАЛНОГ РАЗВОЈА

Звање: саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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 – пољопривредне или економске струке, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

6. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, АНАЛИЗЕ И СТАТИСТИКЕ

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: израђује потребне извештаје, анализе и информације, припрема податке, води евиденцију, као и друге мање сложене послове на изради анализа и извештаја у области пољопривреде, као и послове планирања и анализе за потребе стручних комисија из области пољопривреде; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; учествује у мање сложеним поступцима комасације

пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; у сарадњи са службеником вишег звања, израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА НА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Звање: самостални саветник

Број службеника: 2

Опис посла: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17.августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; сарађује са социјалним установама и стара се за смештај лица корисника борачко-инвалидске заштите. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правне струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

8. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА СА ТЕКУЋИХ РАЧУНА ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; врши унос података у Јединствену евиденцију података о корисницима права у области борачко-инвалидске заштите које се воде при надлежном министарству; стара се о ажурном уносу података; врши скенирање релевантних доказа који су од значаја за признавање права; у роковима које одређује министарство врши пренос и пријем података; уноси податке у WEB апликацију ради реализације исплата заосталих примања МНП-а; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; обавља и административно-канцеларијске послове за област борачко-инвалидске заштите. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: средња стручна спрема друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

9. САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: прати стање и примену важећих прописа у области образовања, културе, физичке културе, здравствене, социјалне и дечије заштите. Прикупља и сређује материјале и податке за израду анализа, извештаја и програма рада. Предлаже мере и покреће иницијативе за унапређење постојећег стања. Остварује сарадњу са установама и организацијама из ових области. Обавља послове координатора Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику: прикупља документацију од других надлежних органа и установа која је неопходна за покретање и вођење поступка процене и која доприноси утврђивању и разумевању начина задовољења потреба детета; доставља документацију члановима Комисије и родитељима или старатељима детета; организује и администрира процес процене потреба за додатном подршком детету; сазива повремене чланове Комисије на основу документације и информација од родитеља и обавља друге послове за потребе Комисије и по налогу председника Комисије; прикупља податке за припрему уговора за обављање послова и задатака за све чланове Комисије и прослеђује секретаријату на обраду; на месечном нивоу доставља извештаје и обрачун Секретаријату за образовање, уз захтев за исплату накнаде члановима Комисије. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца 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 – економске струке, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

10. ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Врши послове управе који се односе на кредитирање и стипендирање ученика и студената; прати упис у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и доставља извештаје о родитељима, односно старатељима чија деца нису благовремено уписана, односно не похађају припремни предшколски програм, ради покретања прекршајног поступка; стара се о организацији службе мртвозорства и врши друге стручне послове у области здравства и социјалне политике, врши ликвидатуру правоснажних решења у наведеној области, израђује извештаје, води евиденцију корисника и обавља друге административне послове у овој области; обавља послове вођења евиденције о уплаћеним накнадама односно таксама на име промена регистрација радњи и о истим доставља дневне и месечне рачуноводствене извештаје АПР-у, на основу кога се врши повраћај средстава Управи, остварује сарадњу са установама и институцијама; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; издаје уверења за ученичке и студентске домове и др); прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области образовања. Обавља послове и задатке отпремања уверења, решења и позива за странку, врши упис одговарајућих података у регистар и именик, води разне евиденције, одређује предмете за архивирање и архивира их, попуњава обрасце и доставља их надлежним органима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

11. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ТРЕЗОРА

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: организује и руководи радом Одсека, спроводи утврђену политику. Врши распоред послова и задатака на запослене и врши надзор над извршењем послова и задатака. Стара се и одговара за благовремено, законито и правовремено вршење послова. Непосредно врши најсложеније послове из рада Одсека, организује и координира рад на финансијском планирању, управљању готовинским средствима, контроли расхода и управљању дугом. Стара се о ликвидацији обавеза и потраживања корисника буџетских средстава, односно плаћањима и трансферима средстава која се врше са текућег рачуна буџета. Прати стање средстава консолидованог рачуна трезора, предузима мере за одржавање његове ликвидности и с тим у вези прати и обавља стручне послове у вези пласмана слободних средстава код пословних банака. Израђује извештаје и годишње обрачуне. Врши и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – економске струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

12. ГЛАВНИ КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

Звање: самостални саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката.

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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

13. КЊИГОВОЂА И ПОСЛОВИ КОНТИРАЊА

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14. МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСЈКО КЊИГОВОДСТВО ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши градска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава.

Услови: средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

15. МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСЈКО КЊИГОВОДСТВО ПОМОЋНИХ КЊИГА И ПОМОЋНИХ ЕВИДЕНЦИЈА БУЏЕТА

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Прима и оверава поднете захтеве корисника буџета, обавља послове контроле расхода која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза, проверу пријема добара и услуга и контролу одобравања плаћања на терет буџетских средстава. Проверава поднету документацију спроведеног поступка јавних набавки. Врши контролу наплате прихода и примања буџета и наменског утрошка средстава; учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: средња стручна спрема, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

16. ЛИКВИДАТОР

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава и регистра и контроле рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропијацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о

привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца 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 – економског смера, положен државни стручни испит, до три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

17. РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: Припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; води евиденцију о реализованим финансијским плановима; припрема податке о финансијском пословању Центра за културу Гроцка; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; израђује делове нацрта аката из делокруга рада; врши обрачун ПДВ-а и друге обрачуне по различитим основама и припрема прописане обрасце; контира и књижи изводе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца 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 – економског смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

18. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ КАПИТАЛНИХ ИНВЕСТИЦИЈА

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: Припрема финансијске планове капиталних инвестиција и прати њихово извршење; врши сравњење са главном књигом трезора; припрема извештаје за потребе надлежних органа; обавља интерну финансијску контролу; припрема податке за израду годишњег финансијског рачуна директних корисника и консолидованог рачуна трезора; припрема информације о годишњим рачунима; учествује у изради периодичних извештаја; води регистар измирења новчаних обавеза; стара се о поштовању рокова измирења новчаних обавеза. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца 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, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

19. САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНУ АНАЛИТИКУ

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: израђује процедуре финансијских и рачуноводствених послова; израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада; прикупља и сређује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, статистичке и остале извештаје везане за обрачун и ликвидатуру плата; припрема и врши обраду захтева за плаћање по различитим основама; води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израду платних спискова и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале образце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до две године, до три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

20. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

21. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; у сарадњи са руководиоцем Одељења, координира планирање јавних набавки са корисницима буџета и врши његово усаглашавање са финансијским планом у сарадњи са организационом јединицом надлежном за буџет, учествује у припреми предлога финансијских планова буџетских корисника и припреми нацрта буџета с аспекта планирања јавних набавки; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из

ове области; координира припремање одговора на захтеве понуђача за заштиту њихових права; води рачуна о наменском трошењу буџетских средстава; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде и стара се о транспарентности поступака јавних набавки; израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада за потребе надлежног министарства и органе општине/града; припрема и подноси извештаје о раду Одсека. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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 – правног или економског смера, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, стручни испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

22. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: израђује нацрте аката везане за планирање и спровођење јавних набавки; израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника; прати прописе, мишљења, стручне коментаре и судску праксу у области јавних набавки; пружа стручну помоћ, упутства у пословима везаним за јавне набавке; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде; припрема јавни позив за прикупљање понуда; даје обавештења понуђачима о поступку јавне набавке, обавља техничке послове за Комисију за јавне набавке, учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; учествује у изради извештаја.

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 – правне струке, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)“

23. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прати

извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, стручни испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

25. САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно расположивим апропријацијама, односно усаглашава план јавних набавки са буџетом, односно финансијским планом и средствима одређеним за прибављање добара, услуга и радова; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује их са уговорима и спецификацијама; врши финансијски обрачун, комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; израђује кварталне финансијске извештаје о спроведеним јавним набавкама и њиховим вредностима; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКО-УРБАНИСТИЧКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: организује, руководи и контролише рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, даје информације и извештаје о питањима из рада

Одељења, сачињава извештаје о раду, припрема и доноси акта из делокруга рада Одељења, учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији општине, стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузћима и установама, обавља најсложеније послове из делокруга одељења, врши и друге послове које утврди Скупштина градске општине, Председник градске општине, Веће градске општине и начелник Управе. У поступцима обједињене процедуре организује и врши поделу посла, потписује коначна акта које се издају из организације осталим надлежним органима или подносиоцима, учествује у припреми предлога плана о постављању привремених покретних објеката на јавним површинама.

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 правне, архитектонске или грађевинске струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

2. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ГРАЂЕВИНСКО-УРБАНИСТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из делокруга Одсека, пружа помоћ радницима Одсека у обављању својих послова, саставља програме и планове рада, саставља и извештаје о раду Одсека и извештаје о кретању предмета по ЗУП-у, врши распоред послова запосленима у Одсеку, стара се о пуној запослености радника и радној дисциплини, прати прописе из делокруга Одсека, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији општине, стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузћима и установама, пружа подршку у изради програма за израду за планова, обавља послове координације праћења рада и сарадње са носиоцима израде планова, проверава испуњености формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, израђује нацрте локацијских услова, контролише усклађеност идејног пројекта са законом, правилницима и планским документима, прибавља услове, сагласности и мишљења јавних предузећа, и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, прати прописе из области планирања и изградње и брине се о спровођењу просторне планске документације путем издавања информација о локацији, потврђује пројекте парцелације и препарцелације, сарађује са обрађивачем плана, доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова, даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације, прикупља податке и документацију за израду програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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 –

архитектонске струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

3. УРБАНИСТА I

Звање: самостални саветник

Број службеника: 2

Опис посла: контролише техничку документацију поднету уз захтев за грађевинску дозволу и решење о извођењу радова и њихову усклађеност са Законом, правилницима и локацијским условима, обавља стручне послове по поднетим захтевима за озакоњење објеката, врши увиђај на терену, по потреби, прикупља податке о локацији, врши увид у планску документацију у погледу намене и спратности дефинисане планом на простору у коме се налази предметни објекат, прати прописе и из области планирања и изградње, врши сарадњу са Урбанистичким заводом Београда и Градском управом града Београда и надлежним установама у вези доношења планске документације и стара се о спровођењу донете планске документације, даје потребна планска тумачења у свим поступцима који се воде пред Одељењем. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – архитектонске, грађевинске или геодетске струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

4. УРБАНИСТА II

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља мање сложене послове, контролише техничку документацију поднету уз захтев за грађевинску дозволу и решење о извођењу радова и њихову усклађеност са Законом, правилницима и локацијским условима, обавља мање сложене стручне послове по поднетим захтевима за озакоњење објеката, врши увиђај на терену, по потреби, прикупља податке о локацији, врши увид у планску документацију у погледу намене и спратности дефинисане планом на простору у коме се налази предметни објекат, прати прописе и из области планирања и изградње, даје потребна планска тумачења у свим поступцима који се воде пред Одељењем. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – архитектонске или грађевинске струке или архитекта ентеријера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА И ЕВИДЕНЦИОНИХ ПОСЛОВА У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНАРСТВА

Звање: виши референт

Број службеника: 3

Опис посла: врши проверу намене парцела и утврђује могућност озакоњења објеката, обавља и послове по поднетим захтевима за озакоњење; обавештава странке о допуни предмета потребном документацијом, врши увиђај на терену у поступцима за издавање уверења о старости објекта, сачињава извештаје увидом у техничку документацију, пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења, пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права и обавеза, обавља послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета, води интерне регистре издатих грађевинских и употребних дозвола, обавља и друге послове у складу са законом, по налогу руководица Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – грађевинске, архитектонске или економске струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

6. ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: самостални саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове вођења првостепеног управног поступка; послове обједињене процедуре; израде нацрта употребних дозвола, прикључења на инфраструктуру и израде нацрта потврде о завршетку темеља и објекта у конструктивном смислу; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ-у, Служби за катастар непокретности, издаје потврде и уверења на захтев странке; спроводи поступак озакоњења објеката у складу са законом, као и припремање нацрта уверења о поднетим захтевима и доставља обавештења надлежним органима; врши израду нацрта решења о озакоњењу објекта и нацрте закључака који се доносе у току поступка озакоњења, као и припремање нацрта уверења о старости објекта и уверења о физичким деловима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правне струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис посла: обавља сложене управне радње у оквиру спровођења озакоњења објекта: води управни поступак; израђује нацрте решења о озакоњењу објекта и нацрте закључка које доноси у току поступка озакоњења; доставља правоснажна решења о озакоњењу РГЗ-у, Служби за катастар непокретности, грађевинској инспекцији и управи јавних прихода; припрема нацрте уверења о старости објекта и уверења о физичким деловима, обавља послове регистрације

стамбених заједница, као и друге послове у складу са законом и другим актима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правне струке, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8. РЕГИСТРАТОР ЗА ВОЂЕЊЕ РЕГИСТРА ОБЈЕДИЊЕНИХ ПРОЦЕДУРА

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис посла: води регистар обједињених процедура, омогућава доступност података о току предмета, стара се о објављивању локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, као и решења у електронском облику путем интернета, омогућава централној евиденицији преузимање података, аката и документације садржаних у регистру, предлаже подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање регистра. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – грађевинске или архитектонске струке или завршен Географски факултет, смер просторно планирање, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

9. ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ОБЈЕДИЊЕНОЈ ПРОЦЕДУРИ И ВАН ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Звање: млађи саветник

Број службеника: 2

Опис посла: врши проверу усклађености изграђених темеља са решењем о грађевинској дозволи и решењу о извођењу радова, контролише усклађеност техничке документације поднете уз захтев за употребну дозволу у складу са законом и правилницима, обавља стручне послове по поднетим захтевима за озакоњење објеката, врши увиђај на терену, по потреби, прикупља податке о локацији, врши увид у планску документацију у погледу намене и спратности дефинисане планом на простору у коме се налази предметни објекат, прати прописе и из области планирања и изградње.

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 – грађевинске

или архитектонске струке, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

10. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: прати и пружа подршку у изради планова, учествује из домена Општине у изради планске документације; сарађује са наручиоцем плана и обрађивачем плана, као и са имаоцима јавних овлашћења у вези издавања и допуне услова; пише примедбе на план у име Општине и учествује на седницама Комисије за планове; води евиденцију о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; објављује планска документа и урбанистичке пројекте из надлежности Општине. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – Грађевински, Архитектонски или Географски факултет, смер просторно планирање, положен државни стручни испит, до једне године радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења, пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права и обавеза, обавља послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета, обавља послове у вези са експедијом поште, обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

12. ШЕФ ОДСЕКА ЗА КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из делокруга Одсека, пружа помоћ радницима Одсека у обављању својих послова, саставља програме и планове рада, саставља и извештаје о раду Одсека и извештаје о кретању предмета по ЗУП-у, врши распоред послова запосленима у Одсеку, стара се о пуној запослености радника и радној дисциплини, прати прописе из делокруга Одсека, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, ради на пословима обједињене процедуре: проверава испуњеност формалних услова запоступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе,

решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, израђује нацрт грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, цени испуњености имовинско правних услова за издавање грађевинске дозволе, води првостепени управни поступак, издаје потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекте, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује пројекат за извођење и главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, Сектору за противпожарне заштите, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, омогућава доступност података о току сваког појединчаног предмета, дотавља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ-у, Служби за катастар непокретности, издаје потврде и уверења на захтев странке, припрема предлог одлука за Скупштину општине и Веће градске општине, спроводи поступке озакоњења објеката у складу са законом, припрема нацрте уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима, израђује нацрт решења о озакоњењу објеката и нацрте закључка које доноси у току поступка озакоњења, доставља правоснажна решења о озакоњењу РГЗ-у, Служби за катастар непокретности, грађевинској инспекцији и управи јавних прихода, припрема нацрте уверења о старости објекта и уверења о физичким деловима, учествује у припреми предлога плана о постављању привремених покретних објеката на јавним површинама и обавља друге послове у складу са законом и другим актима.

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 – правне струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

13. ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Спроводи поступке озакоњења објеката у складу са законом, сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама, припрема нацрте решења за сечу стабала на јавним и другим површинама, припрема нацрте решења о оглашавању средстава за оглашавање до 2 м², које се не налазе над јавном површином, припрема нацрте решења о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар), припрема нацрте решења о одобрењу продајног места на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине, у складу са законом, припрема предлоге плана о постављању привремених покретних објеката на јавним површинама обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правне

струке, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

14. УПРАВНО-СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис посла: води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина зграда стамбених зграда на територији општине и објављује исте; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председника. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правне струке, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

15. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ, ИНТЕГРИСАНОГ СПРЕЧАВАЊА И КОНТРОЛА ЗАГАЂИВАЊА И ХЕМИКАЛИЈА

Звање: млађи саветник

Број службеника: 2

Опис посла: прати услове развој у области заштите животне средине, даје мишљења о поднетим захтевима за издавање дозвола за управљање отпадом које издаје град, даје мишљења о поднетим захтевима о процени утицаја на животну средину.

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 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

16. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: учествује у изради анализа информација и извештаја из свог делокруга рада, обавља административне послове у одсеку, обавља коресподеницију одсека са странкама, води евиденицију кретања предмета и евиденцију о издатим актима, врши експедицију поште

административно обрађује примљену пошту, даје одговарајуће савете и смернице странкама у погледу потребне документације у поступцима који се воде у одсеку.

Услови: стечено високо образовање 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, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби излази на терен са инспекторима; остварује сарадњу са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину градске општине, Веће и друге органе; утврђује оперативне планове рада Одељења; припрема одговоре на представке и одборничка питања; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету- правне или економске струке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Одсек за опште послове и извршења решења

2. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава прописе и предлаже предузимање одговарајућих мера; остварује сарадњу са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикаснијег обављања

послова Одсека; припрема извештаје о раду Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

3. УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: припрема решење у сарадњи са инспектором, по приговору; води првостепени управни поступак по редовним и ванредним правним лековима; доставља списе са изјављеном жалбом другостепеном органу доставља списа предмета по поднетим захтевима; припрема акте о прекиду поступка; припрема нацрт одговора на жалбе где је другостепени орган Веће; припрема информације и извештаје из делокруга Одељења; сарађује са другим органима у смислу давања тражених информација и извештаја по предметима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правне струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

4. ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: млађи саветник

Број службеника: 2

Опис посла: припрема решења у сарадњи са инспектором; води мање сложени првостепени управни поступак; доставља списе са изјављеном жалбом другостепеном органу; доставља списе предмета по поднетим захтевима; припрема акте о прекиду поступка; припрема и израђује информације, извештаја и планова из делокруга Одељења. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правне струке, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

5. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Звање: виши референт

Број службеника: 2

Опис посла: организује и прати извршење извршних или коначних решења из делокруга Одсека; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова; обавештава и даје информације непосредним извршиоцима о потреби извршења решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; уручује странкама решења или закључке из делокруга Одсека. Врши исељење бесправно исељених лица по правоснажном решењу о исељењу и закључку о дозволи извршења и станова или заједничких просторија у стамбеним зградама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

6. АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Врши административне послове у Одсеку. Рукује књигом поште, врши доставу позива, решења и других аката која доноси и израђује Одељење. Прима предмете ради експедовања и стара се о благовременом достављању и експедицији. Врши архивирање завршних предмета. Води евиденцију кретања предмета и евиденцију о предузетим управним радњама из своје области, доставља извештаје, врши уплату, води евиденцију о наплати одређених мандатних казни за комуналну инспекцију. Води евиденцију пријава. Обрађује статистичке податке, учествује у изради извештаја, информација и анализа. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Одсек комуналне инспекције

7. ШЕФ ОДСЕКА ЗА КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима комуналне инспекције и предлаже предузимање одговарајућих мера; по потреби излази на терен са инспекторима; остварује сарадњу са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског

надзора; припрема извештаје о раду Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

8. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР I

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, као и саветодавно, едукативно и превентивно деловање код физичких и правних лица; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење Општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијача, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у Граду; води управни поступак, изриче мере у инспекцијском надзору, доноси решења и стара се о извршењу донетих решења; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР II

Звање: млађи саветник

Број службеника: 5

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, као и саветодавно, едукативно и превентивно деловање код физичких и правних лица; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и

јавних површина; прати јавну хигијену, уређење Општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; води поступак или предузима радње у инспекцијском надзору и одлучује у поступку инспекцијског надзора; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

10. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР III

Звање: сарадник

Број службеника: 5

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, као и саветодавно, едукативно и превентивно деловање код физичких и правних лица; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење општине/града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима (комуналним редарима/комуналном полицијом) у одржавању хигијене у општини/граду; стара се о извршењу донетих решења, пре предузимања мера за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11. АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Врши административне послове у Одсеку. Рукује књигом поште, врши доставу позива, решења и других аката која доноси и израђује Одељење. Прима предмете ради експедовања и стара се о благовременом достављању и експедицији. Врши архивирање завршних предмета. Води евиденцију кретања предмета и евиденцију о предузетим управним радњама из своје области, доставља извештаје, врши уплату, води евиденцију о наплати одређених мандатних казни за комуналну инспекцију. Води евиденцију пријава. Обрађује статистичке податке, учествује у изради извештаја, информација и анализа. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о унапређењу рада, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Већа и Скупштине градске општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Управи. Обавља и друге послове по налогу 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

2. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава прописе и предлаже предузимање одговарајућих мера; остварује сарадњу са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикаснијег обављања

послова Одсека; припрема извештаје о раду Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

3. ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: израђује планску документацију и припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања; остварује координацију са другим субјектима одбране; сарађује са надлежним Министарством; стара се о предузимању мера из плана одбране; води законом утврђене евиденције из области одбране; обавља и друге послове у области одбране; обавља и друге послове по налогу председника ГО Гроцка, начелника Управе и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правне струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), посебни услови из Закона о одбрани и Закона о тајности података, безбедносна провера

4. ПОСЛОВИ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажавање њиховог дејства, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предлаже мере за отклањање последица ванредних ситуација, елементарних непогода и других непогода; припрема анализе, обавља стручне и административне послове за потребе Штаба за ванредне ситуације и јединице цивилне заштите; припрема информације и извештаје из делокруга. Обавља и друге послове по налогу председника ГО Гроцка, начелника Управе и руководиоца Одељења.

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

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), посебни услови из прописа којим се уређује смањење ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама.

5. ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ/ЗДРАВЉА НА РАДУ

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима; израђује акте о процени ризика; припрема опште и појединачне акте из области безбедности и заштите; прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности и заштите; прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и опрему за заштиту од пожара; врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средства за рад, опасних материја и средства за личну заштиту на раду; организује обуку запослених из области безбедности и заштите; спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појединачне мере безбедности; евакуише запослене и спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације; саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области безбедности и заштите; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

6. ИНЖЕЊЕР ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА, СИСТЕМА И МРЕЖЕ

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи, стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме, обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже, поставља и одржава интегрисани систем рачунраске и мрежне опреме, системског софтвера и сервиса. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из области информатичких технологија и система, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит

7. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР / ПРОГРАМЕР

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: ствара услове и омогућује повезивање са базом података, дијагностикује проблеме у случају техничких кварова рачунара и рачунарске опреме, пружа стручну помоћ корисницима, програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима, обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме, сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме

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, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

8. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ И ОСТВАРИВАЊЕ ЛИЧНИХ И КОЛЕКТИВНИХ ПРАВА ИЗБЕГЛИХ И ПРОГНАНИХ ЛИЦА

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: спроводи и прати спровођење аката органа општине и града у оквиру делокруга радног места; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица и социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама.

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, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

9. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: намештеник-трећа врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и

проучава прописе и предлаже предузимање одговарајућих мера; остварује сарадњу са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикаснијег обављања послова Одсека; припрема извештаје о раду Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца 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, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

10. ПОСЛОВИ ЛОГИСТИКЕ

Звање: намештеник - трећа врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: организује, координира, руководи и контролише послове транспорта и логистике, издаје путне налоге и врши контролу; контролише возила и опрему; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издавање горива, сачињава распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; саставља месечне, шестомесечне и годишње рачуноводствене извештаје и доставља их Одељењу надлежном за послове финансија; врши надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, ради непосредну контролу "алкотестом"; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила са паркинга општинског дворишта; контролише евентуална оштећења возила и да ли је возач пријавио евентуалну штету; извештава у случају оштећености возила; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и ситније поправке и замене резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путне налоге о техничкој исправности возила.

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, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

11. ПОСЛОВИ ЕКОНОМАТА И РУКОВОДЦА ИМОВИНЕ

Звање: намештеник - четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и задужење издатих средстава на кориснике; води књигу печата; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; води магацинско књиговодство за потрошни

материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и шефа Одсека.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

11. АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: Врши административне послове у Служби, прима пошту, стара се о умножавању, достави и експедицији службених аката и материјала који се доносе и израђују у Служби, врши архивирање завршених предмета и води одговарајуће евиденције. Куца по диктату, прекуцава материјале. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

12. ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

Звање: намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 3

Опис посла: управља моторним возилом и превозом путника за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи, евиденцију о потрошњи горива и мазива; води евиденцију о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије

13. ОПЕРАТЕР/ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Звање: намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета. Организује и контролише паркирање службених аутомобила у дворишту зграде Управе, обавља послове дневног руковања рампом на улазу у паркинг дворишта Управе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и шефа Одсека.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

14. ПОСЛОВИ УМНОЖАВАЊА МАТЕРИЈАЛА

Звање: намештеник-четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: умножава и фотокопира материјал и акта; обавља слагање и спајање сложеног материјала; води евиденцију о количини умноженог материјала; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; одржава средстава за умножавање материјала. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и шефа одсека.

Услови: стечено образовање за рад у трајању од четири године, најмање годину дана радног искуства

15. ТЕЛЕФОНИСТА

Звање: намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: успоставља телефонске везе преко централе, води књиге евиденције међуградских телефонских разговора; стара се о исправности телефонских уређаја; одржавање чистоћу у телефонској централни. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци

16. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ИНСТАЛАЦИЈА – ДОМАР

Звање: намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, сале и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде органа општине. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и шефа одсека.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе Већа ГО Гроцка и Скупштине ГО Гроцка; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Службе; организује и координира израду акта из делокруга Службе; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Већа и Скупштине градске општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Управи.

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 – правне струке, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

2. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ И ВЕЋА

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис посла: припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине; прати и законску и подзаконку регулативу; прати извршавања закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; остварује сарадњу и комуникацију са органима града и општине; припрема материјале за седнице Већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Веће, стара се обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду Већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Већа. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и секретара СО.

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 – правне струке, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

**3. ПОСЛОВИ ПОСТУПАЊА ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП
ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА, ПОСЛОВИ КОМУНИКАЦИЈЕ
И ПОСЛОВИ ПОРТПАРОЛА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис посла: прима захтеве; обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију; доставља информацију на одговарајући начин; доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног, ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року; одбија захтев решењем; пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; предузима активности за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења; подноси годишњи извештај Поверенику о радњама органа, предузетим у циљу примене овог Закона; прослеђује захтев Поверенику уколико орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију; стара се о изради и објављивању Информатора о раду државног органа, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима; прати информативне токове у средствима јавног информисања и масовним комуникацијама који се односе на функционисање општине и њених органа, обавља послове стручне политиколошке анализе, обавља послове из области маркетиншког представљања Градске општине. Учествоје у организовању конференција за штампу и доставља потребне податке средствима јавног информисања. Врши послове везане за интерну комуникацију између изабраних, постављених, именованих лица у органима општине и запослених у Управи ГО Гроцка. Обезбеђује проток информација са установама и јавним предузећима. Врши и друге послове по налогу председника општине и секретара.

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 – Факултет политичких наука, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

4. КООРДИНАТОР ПРОТОКОЛА

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис посла: организује званичне посете највишег општинског нивоа; координира организацију посета јавних наступа и састанка; припрема информације, платформе и белешке званичне посете највишег општинског нивоа; организује припрему информација, платформа и белешки од значаја за посете и састанке. Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника ГО Гроцка.

Услови : Сечено 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

5. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника ГО, као и других функционера општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника ГО и других функционера ГО; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; 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; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника ГО.

Услови стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

6. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику ГО; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника ГО, обезбеђује чување изворних аката о раду председника ГО и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника ГО.

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, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

7. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: обавља административне и техничке послове за потребе функционера општине; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља

послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

СЛУЖБА ЗА КАДРОВСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

1. УНАПРЕЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Звање: саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима Управе и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрт Кадровског плана и прати поступак његовог спровођења у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; припрема управна аката о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна аката из области радних односа; обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима општине и сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде запосленима из радног односа запослених; обавља административно-стручни послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника; издаје Изводе из М-4 обрасца и врши обрачун по истом. Обавља и друге послове по налогу 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету- правне струке, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

2. ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Звање: самостални саветник

Број службеника: 2

Опис посла: пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса пружањем општих правних информација; поупњавањем формулара и посредовањем у решавању спорова; сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима. Обавља послове превенције злостављања и препознавања злостављања на раду, као и пружање савета и подршке запосленима који сумњају да су изложени злостављању. Обавља и друге послове по налогу 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правне струке, положен правосудни испит и овлашћење, односно дозвола за пружање бесплатне правне помоћи, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

3. ПРАВНИ ПОСЛОВИ ОДОБРАВАЊА БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: организује рад на пружању правне помоћи, омогућава приступ информацијама о организацији рада на пружању правне помоћи; одлучује о правима, обавезама или интересима заснованим закону; одлучује по захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи; доноси решења којим се одобрава бесплатна правна помоћ; доноси решења којим се одбија захтев за бесплатну правну помоћ; води евиденцију која садржи захтеве за одобравање бесплатне правне помоћи, решења која су донета о захтевима и решења о укидању решења о одобравању бесплатне правне помоћи; обавља и друге послове по налогу 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правне струке, положен државни стручни испит и овлашћење, односно дозвола за пружање бесплатне правне помоћи, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

4. САВЕТНИК ЗА ЗАШТИТУ ПАЦИЈЕНАТА И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији ГО Гроцка на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са

Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга..

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 – правне струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

5. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката; правовремено прослеђује потребне информације начелнику, руководиоцима и сарадницима; води кореспонденцију по налогу начелника; израђује службене белешке из делокруга рада; врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе; припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе начелника; прати извештаје и анализе за потребе начелника Управе; врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају начелнику Управе; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе начелника Управе, обезбеђује чување изворних аката о раду начелника Управе и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

6. АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: обавља техничке и биротехничке послове за службу правне помоћи. Води уписник извршених услуга и примљених предмета, чува документацију о пруженој правној помоћи, води архиву. Стара се о достави, пријему и експедицији службених аката и материјала. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Члан 27.

Посебна организациона јединица

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА

1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗА КОМУНАЛНУ ОБЛАСТ

Опис посла: прати покривеност комуналном инфраструктуром на општинском подручју; израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на општинском подручју на годишњем нивоу; сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника и обавља и друге послове по налогу председника.

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 или 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 или стечено средње образовање у четворогодишњем трајању

Радно искуство: до 1 године

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Опис посла: Прати сва питања у области пољопривреде, израђује статистичке извештаје из области пољопривреде, сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу, прати заштиту пољопривредних култура, прати остваривање закона у овој области, прати откуп производа, сарађује са надлежним органима, припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника и обавља и друге послове по налогу председника.

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 или 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

Радно искуство: до 1 године

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој 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 или 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

Радно искуство: до 1 године

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника ГО Гроцка; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза 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 који се појаве у раду; упознаје се са текућим активностима председника и прикупља податке од значаја за рад председника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника; стара се о остваривању сарадње председника са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза

председника; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују председнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података;

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. ПОСЛОВИ ИНФОРМИСАЊА

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис посла: врши стручне послове информисања о раду градске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; ажурира интернет презентацију општине; обавља и друге послове по налогу функционера општине, шефа Кабинета и начелника Управе ГО Гроцка.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

6. ПОСЛОВИ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ/МАРКЕТИНГ

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: редовно извештава јавност о раду и активностима председника и других органа, организација и служби градске општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје; остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника градске општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

14. ПОСЛОВИ УМНОЖАВАЊА МАТЕРИЈАЛА

Звање: намештеник-четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: умножава и фотокопира материјал и акта; обавља слагање и спајање сложеног материјала; води евиденцију о количини умноженог материјала; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; одржава средстава за умножавање материјала. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и шефа одсека.

Услови: стечено образовање за рад у трајању од четири године, најмање годину дана радног искуства

15. ТЕЛЕФНИСТА

Звање: намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: успоставља телефонске везе преко централе, води књиге евиденције међуградских телефонских разговора; стара се о исправности телефонских уређаја; одржавање чистоћу у телефонској централни. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци

16. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ИНСТАЛАЦИЈА – ДОМАР

Звање: намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, сале и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде органа општине. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и шефа одсека.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе Већа ГО Гроцка и Скупштине ГО Гроцка; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Службе; организује и координира израду акта из делокруга Службе; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Већа и Скупштине градске општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Управи.

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 – правне струке, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

2. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ И ВЕЋА

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис посла: припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине; прати и законску и подзаконку регулативу; прати извршавања закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; остварује сарадњу и комуникацију са органима града и општине; припрема материјале за седнице Већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Веће, стара се обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду Већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Већа. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и секретара СО.

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

7. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова .

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

8. КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Спроводи и прати локалну омладинску политику– иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; иницира пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета града. Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

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 једна година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе, у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима општине; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници. Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

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 једна година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10. САРАДНИК КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Звање: сарадник

Број службеника: 2

Опис посла: обавља мање сложене послове у поступку подстицаја активизма младих; прикупља документацију ради израде извештаја о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; прикупља документацију на основу које се израђује анализа трендова стања и потреба; учествује у спровођењу истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници; сарађује на пословима вођења базе података о активним удружењима младих и за младе. Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

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, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

11. ИНТЕРНЕТ ОПЕРАТЕР

Звање: виши референт

Број службеника: 2

Опис послова: прикупља информације и податке за интернет портал; обавља послове ажурирања сајта; припрема и уноси нове садржаје; води евиденцију о интеракцији на интернет порталу; пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја; припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

12. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: млађи референт

Број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове за потребе функционера општине, врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, до једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

ГЛАВА III

Пралази и завршне одредбе

Члан 28.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 29.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Гроцка број 110-8 од 20.12.2019. године, 110-1 од 14.02.2020. године, 110-10 од 10.09.2020. године, 110-13 од 09.11.2020. године и 110-14 од 03.12.2020. године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине Гроцка.

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА
Број: 110-1 од 21. јануара 2021. године

ПРЕДСЕДНИК
ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА
Драган Пантелић



03 JUN 2021
11.06.2021

Веће градске општине Гроцка, на седници одржаној дана 03. јуна 2021. године, на основу чл. 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 88/2016, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр.88/2016), Правилника о звањима, занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у Управи градске општине Гроцка („Сл.лист града Београда“ бр. 100/2016, 16/2017, 99/2018 и 111/2019), као и чл.5. Одлуке о управи градске општине Гроцка („Сл.лист града Београда“ бр. 111/2019 и 158/2020), **на предлог начелника Управе градске општине Гроцка, усвојило је**

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Гроцка број 110-1 од 21.01.2021. године, у чл. 4 у другом делу табеле број радних места у звању млађи саветник се мења тако да сада гласи „20“, број радних места у звању сарадник се мења тако да гласи „11“ и укупан број радних места се мења тако да сада гласи „97“.

У истом делу табеле мења се број службеника у звању млађи саветник тако да сада гласи „28“, мења се број службеника у звању сарадник тако да сада гласи „16“ и мења се укупан број службеника тако да сада гласи „130“.

Члан 2.

У члану 5. Правилника мења се укупан број систематизованих радних места тако да сада гласи: „108“, у истом члану мења се број радних места за службенике на извршилачким радним местима тако да сада гласи „97“.

Члан 3.

У члану 26. Правилника у Одељењу за финансије привреду и друштвене делатности радно место под редним бројем 4. мења се и гласи:

„4. АНАЛИТИЧАР БУЏЕТА
Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета Управе; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја Управе, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина градске општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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 – економске струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)*.

У истом Одељењу после радног места под редним бројем 4., додаје се радно место под редним бројем 4а. које гласи:

„4а ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНИРАЊА
Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја града и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа града; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује

финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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 – економске струке, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)“.

Члан 4.

У члану 26. Правилника у Одељењу за финансије привреду и друштвене делатности, код радног места под редним бројем **18. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ КАПИТАЛНИХ ИНВЕСТИЦИЈА** мења се звање тако да сада гласи „млађи саветник“.

Код истог радног места мењају се **Услови** тако да сада гласе: „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 економске струке, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)“.

Члан 5.

У члану 26. Правилника у Одељењу за финансије привреду и друштвене делатности, код радног места под редним бројем **22. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ** у делу **Услови** бришу се речи „положен стручни испит за службеника за јавне набавке“.

Члан 6.

У члану 26. Правилника у Одељењу за грађевинско- урбанистичке и комунално-стамбене послове после радног места под редним бројем 10. додаје се ново радно место и то:

„10а **ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА – КОМУНИКАЦИЈЕ СА ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА**

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: обавља сложене управне радње у оквиру спровођења озакоњења објекта; води управни поступак, израђује нацрте решења о озакоњењу објекта и нацрте закључка које доноси у поступку озакоњења; остварује сарадњу са имаоцима јавних

овлашћења и РГЗ. Службом за катастар непокретности у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре, учествује у изради анализа информација и извештаја из свог делокруга рада, врши објаву издатих локацијских услова, грађевинских дозвола, пријава радова и употребних дозвола на интернет страници градске општине, обавештава странке о допуни предмета потребном документацијом у поступку озакоњења објеката, води евиденицују кретања предмета и евиденцију о издатим актима, даје одговарајуће савете и смернице странкама у погледу потребне документације у поступцима који се воде у одсеку. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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 правне струке, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)“.

Члан 7.


У члану 26. Правилника у Одељењу за инспекцијске послове, код радног места под редним бројем **1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**, у делу **Услови** после речи „правне“ додају се „или грађевинске“.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине Гроцка.

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА
Број: 110-6 од 03. јуна 2021. године

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА**
Драган Пантелић



Веће градске општине Гроцка, на седници одржаној дана 15. јула 2021. године, на основу чл. 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др. закон, 95/2018-др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 88/2016, 113/2017-др. закон и 95/2018-др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 88/2016), Правилника о звањима, занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у Управи градске општине Гроцка („Сл. лист града Београда“ бр. 100/2016, 16/2017, 99/2018 и 111/2019), као и чл. 5. Одлуке о управи градске општине Гроцка („Сл. лист града Београда“ бр. 111/2019 и 158/2020), на предлог начелника Управе градске општине Гроцка, усвојило је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА

Управа Г. Гроцке 15. 07. 2021

ПРИМАЉЕНО:				
Служб. кат. јр. а.	Број	Пролог	Зачини	
РОК:				

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Гроцка број 110-1 од 21.01.2021. године и 110-6 од 03.06.2021. године, члан 4. мења се и гласи:

ИСТАКНУТО ДО
23.07.2021

„ У Правилнику су систематизавана следећа радна места:

Руководиоци – изабрана и постављена лица	18	
Службеник на положају – 1 група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – 2 група	1 радно место	1 службеник

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	26	31
Саветник	16	21
Млађи саветник	18	27
Сарадник	13	18
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	21	32
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
У к у п н о:	95	129

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
-------------	-------------------	------------------

Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	2	2
Четврта врста радних места	7	9
Пета врста радних места	/	/
Укупно:	9	11

Члан 2.

У члану 5. Правилника мења се укупан број систематизованих радних места тако да сада гласи: „104“, у истом члану мења се број радних места за службенике на извршилачким радним местима тако да сада гласи „95“.

Члан 3.

У члану 13. Правилника у ставу 1. тачка 3. брише се и став 4. брише се.

Члан 4.

Члан 16. Правилника мења се и гласи:

„ У Одељењу за заједничке и опште послове образују се три Одсека и то:

Одсек за заједничке послове врши техничке послове за потребе организациононих јединица Управе градске општине и органа општине који се односе на одржавање зграда, уређаја опреме и инвентара; умножавање материјала и његову експедицију; обезбеђивање превоза, евиденција возног парка и евиденција о коришћењу возила, организовање техничког прегледа возила, набавки нових, расходовање коришћених возила; услуга успостављања телефонског саобраћаја путем телефонске централе; као и послови економата – магацински послови. У Одсеку се обављају и послови за потребе месних заједница и то: организационо-техничке и стручне послове за потребе месних заједница односно остваривање интереса њених грађана утврђених законом и другим актима, организационо-техничке послове за потребе органа месних заједница и друге послове за потребе месних заједница, организација и заједница грађана у месним заједницама.

Одсек за опште послове обавља послове цивилне заштите и одбране у ванредним ситуацијама; послове везане за регулисање статуса избеглих и прогнаних лица, послови одржавања информационо – комуникационог система, као и послове безбедности и заштите/здравља на раду.

Одсек за послове јавних набавки обавља послове везани за набавку добара, пружање услуга и извођење грађевинских радова у складу са прописима који регулишу јавне набавке.

Члан 5.

У члану 26. Правилника у Одељењу за општу управу и имовинско-правне послове код радног места под редним бројем 11., број службеника се повећава за 1, тако да сада гласи „2“, а радно место под редним бројем 12. брише се. У истом Одељењу досадашња радна места под редним бројевима 13., 14. и 15, постају радна места под редним бројем 12., 13. и 14.

Члан 6.

У члану 26. Правилника у Одељењу за финансије, привреду и друштвене делатности радна места под редним бројем 21. 22., 23. и 25. бришу се.

Члан 7.

У члану 26. Правилника у Одељењу за грађевинско-урбанистичке и комунално-стамбене послове после радног места по редним бројем 4., додаје се радно место под редним бројем 4а, које гласи:

„4а ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКИ ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

Звање: сарадник

Број службеника: 2

Опис: контролише усклађеност техничке документације са Законом; обавља стручне послове по поднетим захтевима за озакоњење објеката; врши увиђај на терену, по потреби; прикупља податке о локацији, врши увид у планску документацију у погледу намене и спратности дефинисане планом на простору у коме се налази предметни објекат; прибавља услове за пројетовање и прукључење од имаоца јавних обласћења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета и др. извештаје везане за озакоњење објеката, пружа информације странкама у вези примедба на садржај техничке документације. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца 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-грађевинске или архитектонске струке, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“.

У истом Одељењу код радног места под редним бројем 7., број службеника се повећава за 1, тако да сада гласи „2“.

У истом Одељењу радно место под редним бројем 11. брише се, а радна места под досадашњим бројевима 12., 13., 14., 15. и 16. постају радна места под редним бројевима 11., 12., 13., 14. и 15

У истом Одељењу радно место под редним бројем 13., мења се и гласи:

„13. СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ/ПОСЛОВИ СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: врши регистрацију стамбених заједница у систему јединствене евиденције стамбених заједница, као и проверу испуњености формалних услова за упис података у регистар стамбених заједница, доноси решења у управном поступку о регистрацији стамбене заједнице. уводи принудну управу и оставрује комуникацију са другим надлежним службама и органима у вези стамбених заједница, пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења, пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу

остваривања њихових права и обавеза, обавља послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета, обавља послове у вези са експедицијом поште, као и друге административно-техничке послове за потребе Одељења. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услов: 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, до једне године радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“.

Члан 8.

У члану 26. у Одељењу за инспекцијске послове, код радног места под редним бројем 4. мења се звање, тако да уместо „млађи саветник“, убудуће буде „саветник“, код истог радног места број службеника смањује се за 1, тако да сада гласи „1“, код истог радног места у условима речи „једна година“ мењају се, тако да убудуће гласе „три године“.

У истом Одељењу код радног места под редним бројем 9. број службеника се повећава за 1, тако да сада гласи „6“.

У истом Одељењу код радног места под редним бројем 10., број службеника се смањује за 1, тако да сада гласи „4“.

У истом Одељењу после радног места под редним бројем 10., додаје се радно место под редним бројем 6а које гласи:

„10а САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: пружа подршку инспекторима у вршењу надзора над применом закона, других прописа и општих аката; прима и разврстава захтеве и представке грађана; даје и прима информације о предметима из делокруга комуналне инспекције; пружа подршку у изради аката из делокруга Одељења; води евиденције за потребе комуналне инспекције.

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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“.

Члан 9.

У члану 26. у Одељењу за заједничке и опште послове после радног места под редним бројем 7., додаје се радно место под редним бројем 7а, које гласи:

„7а ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ И ОСТВАРИВАЊЕ ЛИЧНИХ И КОЛЕКТИВНИХ

ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА И ЕТИЧКИХ ГРУПА

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа града у оквиру делокруга радног места.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“.

У истом Одељењу после радног места под редним бројем 16., додају се следећа радна места, и то:

„17. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна

упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; у сарадњи са руководиоцем Одељења, координира планирање јавних набавки са корисницима буџета и врши његово усаглашавање са финансијским планом у сарадњи са организационом јединицом надлежном за буџет, учествује у припреми предлога финансијских планова буџетских корисника и припреми нацрта буџета с аспекта планирања јавних набавки; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области; координира припремање одговора на захтеве понуђача за заштиту њихових права; води рачуна о наменском трошењу буџетских средстава; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде и стара се о транспарентности поступака јавних набавки; израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада за потребе надлежног министарства и органе општине/града; припрема и подноси извештаје о раду Одсека. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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 – правног или економског смера, положен

државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, стручни испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

18. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: израђује нацрте аката везане за планирање и спровођење јавних набавки; израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника; прати прописе, мишљења, стручне коментаре и судску праксу у области јавних набавки; пружа стручну помоћ, упутства у пословима везаним за јавне набавке; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде; припрема јавни позив за прикупљање понуда; даје обавештења понуђачима о поступку јавне набавке, обавља техничке послове за Комисију за јавне набавке, учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; учествује у изради извештаја.

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 – правне струке, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)“

19. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, стручни испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

20. САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно расположивим апропријацијама, односно усаглашава план јавних набавки са буџетом, односно финансијским планом и средствима одређеним за прибављање добара, услуга и радова; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује их са уговорима и спецификацијама; врши финансијски обрачун, комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; израђује кварталне финансијске извештаје о спроведеним јавним набавкама и њиховим вредностима; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“.

Члан 10.

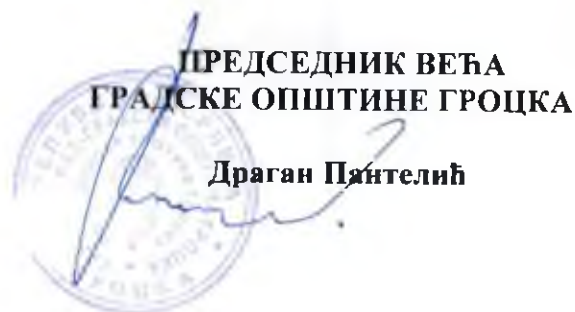
У члану 27. у посебној организационој јединици Кабинету председника Градске општине Гроцка радна места под редним бројем 6., 7., 11. и 12. бришу се, а досадашња радна места под редним бројевима 8., 9. и 10., постају радна места под редним бројевима 6., 7. и 8.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине Гроцка.

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА
Број: 110-7 од 15. јула 2021. године

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА**
Драган Пјантелић



Веће градске општине Гроцка, на седници одржаној дана 16. септембра 2021. године, на основу чл. 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 88/2016, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр.88/2016), Правилника о звањима, занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у Управи градске општине Гроцка („Сл.лист града Београда“ бр. 100/2016, 16/2017, 99/2018 и 111/2019), као и чл.5. Одлуке о управи градске општине Гроцка („Сл.лист града Београда“ бр. 111/2019, 158/2020 и 52/2021), на предлог начелника Управе градске општине Гроцка, усвојило је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Гроцка број 110-1 од 21.01.2021. године, 110-6 од 03.06.2021. године и 110-7 од 15.07.2021. године у чл. 4 у другом делу табеле број радних места у звању виши референт се мења тако да сада гласи „22“, и мења се укупан број радних места тако да сада гласи „98“.

У истом делу табеле мења се број службеника у звању саветник тако да сада гласи „22, мења се број службеника у звању млађи саветник тако да сада гласи „33“, мења се број службеника у звању виши референт тако да сада гласи „33“ и мења се укупан број службеника тако да сада гласи „138“.

Члан 2.

У члану 5. Правилника мења се укупан број систематизованих радних места тако да сада гласи: „107“, у истом члану мења се број радних места за службенике на извршилачким радним местима тако да сада гласи „96“.

Члан 3.

У члану 26. Правилника у Одељењу за финансије, привреду и друштвене делатности код радног места под редним бројем 4а., број службеника се повећава за 1, тако да сада гласи „2“.

Члан 4.

У члану 26. Правилника у Одељењу за финансије, привреду и друштвене делатности код радног места под редним бројем 8. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА СА ТЕКУЋИХ РАЧУНА ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ, мења се опис посла тако да сада гласи:

„Опис посла: води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, бораца, корисника месечног новчаног примања; врши унос података у Јединствену евиденцију података о корисницима права у области борачко-инвалидске заштите које се воде при надлежном министарству; контролише исправност потврда о заради корисника права на инвалидски додатак РВИ у радном односу и врши унос података у Јединствену евиденцију на основу потврда о заради; стара се о ажурном уносу података; врши скенирање доказа који су од значаја за признавање права; у роковима које одређује министарство врши пренос и пријем података; уноси податке у WEB апликацију ради реализације исплата заосталих примања МНП-а; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; обавља и административно-канцеларијске послове за област борачко-инвалидске заштите. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.“

Члан 5.

У члану 26. Правилника у Одељењу грађевинско-урбанистичке и комунално-стамбене послове код радног места под редним бројем 9., број службеника се повећава за 2, тако да сада гласи „4“.

У истом Одељењу код радног места под редним бројем 10., број службеника се повећава за 1, тако да сада гласи „2“, а код радног места под редним бројем 10а., број службеника се такође повећава за 1, тако да сада гласи „2“.

Члан 6.

У члану 26. у Одељењу за заједничке и опште послове после радног места под редним бројем 4., додаје се радно место под редним бројем 4а, које гласи:

**„4а ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ПОСТУПКУ
ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ
НЕПОГОДА**

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: спроводи благовремену и потпуну информисаност јавности о ризицима од катастрофа, односно елементарних непогода и мерама за заштиту од њихових последица, као и другим мерама које се предузимају ради управљања ризиком од катастрофа, односно елементарних непогода по извештају и налогу Надлежног органа; припрема документацију од значаја за процену ризика од катастрофа, односно елементарних непогода; припрема документацију за доношење Плана заштите и спасавања и умањења последица катастрофа, односно елементарних непогода; контролише (снима) зоне непосредног ризика, врши њихов попис и о томе обавештава Штаб за ванредне ситуације; помаже у изради процене ризика, плана заштите и спасавања; учествује у успостављању међусобне сарадње и урдуживања у циљу пружања помоћи, размене искуства и заједничког планирања и предузимања мера и активности; помаже у раду Комисија за процену штете; води евиденцију о трошковима насталим учешћем привредних друштава и других правних лица, у спровођењу мера заштите и спасавања, сачињава финансијске извештаје и доставља их Штабу за ванредне ситуације ради надокнаде трошкова из буџета ГО Гроцка; унапређује сарадњу између субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање у складу са Законом; контролише исправност потребних средстава и опреме за личну и узајамну заштиту државних органа, општине, привредних друштава и других правних лица која обезбеђују та средства; учествује у организовању евакуације људи, животиња и материјалних добара са угрожених на неугрожена подручја према Плану евакуације; учествује у збрињавању угрожених и настрадалих; израђује спискове за Регистар привредних друштава уколико Министарство то затражи; помаже у изналажењу могућности за набавку, постављање и одржавање система јавног узбуњивања; обавља стручне и административне послове за потребе Штаба за ванредне ситуације ГО Гроцка. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услов: завршена средња стручна спрема, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавања рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

Члан 7.

У члану 26. Правилника у Служби за скупштинске послове код радног места под редним бројем 3., број службеника се повећава за 1, тако да сада гласи „2“.

У истој Служби код радног места под редним бројем 5., број службеника се повећава за 1, тако да сада гласи „2“.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине Гроцка.

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА

Број: 110-10 од 16. септембра 2021. године

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА**
Драган Пауцелић



Веће градске општине Гроцка, на седници одржаној дана 04. октобра 2021. године, на основу чл. 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 88/2016, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр.88/2016), Правилника о звањима, занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у Управи градске општине Гроцка („Сл.лист града Београда“ бр. 100/2016, 16/2017, 99/2018 и 111/2019), као и чл.5. Одлуке о управи градске општине Гроцка („Сл.лист града Београда“ бр. 111/2019, 158/2020 и 52/2021), на предлог начелника Управе градске општине Гроцка, усвојило је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Гроцка број 110-1 од 21.01.2021. године, 110-1 од 21.01.2021. године, 110-6 од 03.06.2021. године, 110-7 од 15.07.2021. године и 110-10 од 16.09.2021. године у чл. 4 у другом делу табеле мења се број радних места у звању самостални саветник тако да сада гласи „27“, и мења број радних места у звању млађи саветник да сада гласи „17“.

У истом делу табеле мења се број службеника у звању самостални саветник тако да сада гласи „33“, и мења се укупан број службеника тако да сада гласи „139“.

Члан 2.

У члану 26. Правилника у Одељењу за финансије, привреду и друштвене делатности код радног места под редним бројем 4а., број службеника се повећава за 1, тако да сада гласи „3“.

У истом Одељењу код радног места под редним бројем 18. мења се звање тако да сада гласи самостални саветник, а у опису посла после речи „обавеза“, додају се речи: „координира рад између Комисије за израду плана и рангирање пројеката капиталних инвестиција на територији ГО Гроцка и јавних предузећа у циљу благовременог и стручног усагласавања потреба и планова капиталних инвестиција“.

Код истог радног места у **условима** речи „једна година“ мењају се, тако да убудуће гласе „пет година“.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине Гроцка.

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА

Број: 110-11 од 04. октобра 2021. године

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА**

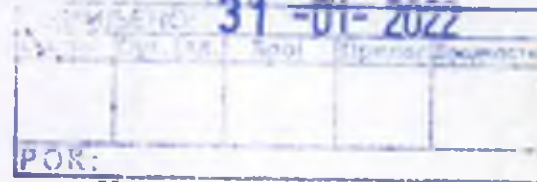


Дејан Влашковић

28.01.2022

Веће градске општине Гроцка, на седници одржаној дана 28. јануара 2022. године, на основу чл. 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон, 123/2021-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 88/2016, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр.88/2016), Правилника о звањима, занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у Управи градске општине Гроцка („Сл.лист града Београда“ бр. 100/2016, 16/2017, 99/2018 и 111/2019), као и чл.5. Одлуке о управи градске општине Гроцка („Сл.лист града Београда“ бр. 111/2019, 158/2020 и 52/2021), на предлог начелника Управе градске општине Гроцка, усвојило је

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ
ОПШТИНЕ ГРОЦКА**



Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Гроцка број 110-1 од 21.01.2021. године, 110-6 од 03.06.2021. године, 110-7 од 15.07.2021. године, 110-10 од 16.09.2021. године и 110-11 од 04.10.2021. године у чл. 4 у другом делу табеле мења се број радних места у звању самостални саветник тако да сада гласи „30“ и мења број радних места у звању саветник да сада гласи „15“.

У истом делу табеле мења се број службеника у звању самостални саветник тако да сада гласи „36“, и мења број службеника звању саветник да сада гласи „21“ и мења се укупан број службеника тако да сада гласи „140“.

Члан 2.

У члану 5. Правилника мења се укупан број систематизованих радних места тако да сада гласи: „108“, у истом члану мења се број радних места за службенике на извршилачким радним местима тако да сада гласи „97“.

Члан 3.

У члану 26. Правилника у Одељењу за комуналну инспекцију код радног места под редним бројем 7. мења се звање тако да сада гласи самостални саветник, у условима речи „три године“ мењају се, тако да убудуће гласе „пет година“.

У истом Одељењу после радног места под редним бројем 7. додаје се радно место под редним бројем 7а, које гласи:

7а. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР I

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката,

SSOS-10-PE

као и саветодавно, едукативно и превентивно деловање код физичких и правних лица у сложеним инспекцијским пословима; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење Општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикуља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене на територији; води сложеније управне поступке, изриче мере у инспекцијском надзору, доноси решења и стара се о извршењу донетих решења; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У истом Одељењу, мењају се називи радних места под редним бројем 8. тако да сада гласе: радно место под редним бројем 8. „КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР II“, радно место под редним бројем 9. „КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР III“, радно место под редним бројем 10 „КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР IV“.

Члан 4

У члану 26. Правилника у Одељењу за заједничке и опште послове код радног места под редним бројем 4., број службеника се повећава за 1, тако да сада гласи „2“.

Код истог радног места у **условима** речи које се налазе после речи „интернет“ се бришу.

Члан 5.

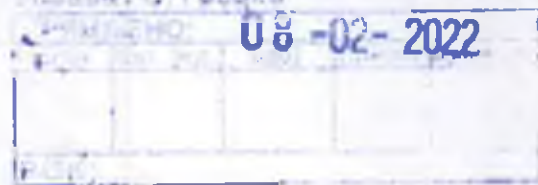
Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине Гроцка.

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА
Број: 110-1 од 28. јануара 2022. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА
Драган Пантелић



Веће градске општине Гроцка, на седници одржаној дана 08. фебруара 2022. године, на основу чл. 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон, 123/21-др.закон и 114/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 88/2016, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр.88/2016), Правилника о звањима, занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у Управи градске општине Гроцка („Сл.лист града Београда“ бр. 100/2016, 16/2017, 99/2018, 111/2019), као и чл.5. Одлуке о управи градске општине Гроцка („Сл.лист града Београда“ бр. 111/2019, 158/2020 и 52/2021), на предлог начелника ¹⁷⁻⁰²⁻²⁰²² Управе градске општине Гроцка, усвојило је



ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Гроцка број 110-1 од 21.01.2021. године, 110-6 од 03.06.2021. године, 110-7 од 15.06.2021.године, 110-10 од 16.09.2021. године, 110-11 од 04.10.2021. године и 110-1 од 28.01.2022. године, у члану 26. у Одељењу за инспекцијске послове, код радног места под редним бројем 4. ПРАВНИ ПОСЛОВИ, у условима, речи „или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца“, бришу се.

Члан 2.

У Правилнику у члану 26. у Кабинету председника градске општине Гроцка, код радног места под редним бројем 3. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, у условима, после речи „године“, додаје се „или средње образовање у четворогодишњем трајању“.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине Гроцка.

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА

Број: 110-2 од 08. фебруара 2022. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА
Драган Пантелић

Official seal of the City of Grocka and a handwritten signature of Dragan Pantelić.

Веће градске општине Гроцка, на седници одржаној дана 07. марта 2022. године, на основу чл. 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон, 123/21-др.закон и 114/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 88/2016, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр.88/2016), Правилника о звањима, занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у Управи градске општине Гроцка („Сл.лист града Београда“ бр. 100/2016, 16/2017, 99/2018, 111/2019), као и чл.5. Одлуке о управи градске општине Гроцка („Сл.лист града Београда“ бр. 111/2019, 158/2020 и 52/2021), на предлог в.д. начелника Управе градске општине Гроцка, усвојило је

15.03.2022.

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ
ОПШТИНЕ ГРОЦКА**

Управа Г.О. Гроцка			
ПР:	07	03	2022
Орг:			
ПОК:			

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Гроцка број 110-1 од 21.01.2021. године, 110-6 од 03.06.2021. године, 110-7 од 15.06.2021. године, 110-10 од 16.09.2021. године, 110-11 од 04.10.2021. године, 110-1 од 28.01.2022. године и 110-2 од 08.02.2022. године, у члану 26. у Одељењу за за општу управу и имовинско-правне послове, у опису посла радног места под редним бројем 3. **ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА**, после речи „извештаје“, додаје се „ по потреби обавља и остале послове у оквиру писарнице, као и вођење евиденције о уплаћеним административним таксама и о томе сачињава рачуноводствене извештаје“.

У истом Одељењу, у опису посла радног места под редним бројем 3. **ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**, после речи „града.“, додаје се „ Обавља административне послове издавања сала у згради месне заједнице, даје инструкције о уплати административних такса за коришћење исте, као и сачињавање рачуноводствених извештаја о висини уплаћених административних такси.“.

У истом Одељењу, у опису посла радног места под редним бројем 5. **ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА СТРАНКАМА**, „ИСПЛАТА“, брише се и после речи „Управе“, додаје се „ и о томе сачињава дневне рачуноводствене извештаје и предаје их Пошти Србије“.

У истом Одељењу, у опису посла радног места под редним бројем 6. **ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА**, после речи „ извештаје“, додаје се „као и рачуноводствене евиденције и извештаје о уплаћеним административним таксама;“.

У истом Одељењу, у опису посла радног места бројем 7. **ПРИЈЕМ, ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ АКТА**, после речи „експедовање службене поште“, додаје се интерпункцијски знак зарез и речи “води евиденцију о висини накнаде за експедовану пошту и о томе сачињава рачуноводствене извештаје, које прослеђује одељењу надлежном за послове финансија, на реализацију;“.

У истом Одељењу, у опису посла радног места под редним бројем 8. **ПОСЛОВИ АРХИВИРАЊА ПРЕДМЕТА**, после речи „евиденције“, додаје се „и рачуноводствене извештаје о уплаћеним административним таксама у оквиру одређене класификације“.

У истом Одељењу, код радног места под редним бројем **9. ПОСЛОВИ ПОШТЕ УПЛАТА/ИСПЛАТА**, у називу радног места, речи „ИСПЛАТА“, бришу се и у опису посла истог радног места, после речи „Управе“, додаје се „и о томе сачињава дневне рачуноводствене извештаје и предаје их Пошти Србије.“

У истом Одељењу, у опису посла код радног места под редним бројем **13. ГЕОДЕТСКИ ПОСЛОВИ**, после речи „Одељењем“, додаје се „израђује потребне обрачуне о накнадама везаним за поступке које води и о томе води пословне књиге;“.

Члан 2.

У члану 26. Правилника, у Одељењу за грађевинско-урбанистичке и комунално-стамбене послове, у опису посла радног места под редним бројем **5. ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТКА И ЕВИДЕНЦИОНИХ ПОСЛОВА У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНАРСТВА**, после речи „озакоњење;“, додаје се „врши обрачун за уплату такси за озакоњење породично-стамбених и пословних објеката у складу са законом, сачињава обавештење о уплати таксе, у циљу израде решења о озакоњењу и окончању поступка озакоњења, као и рачуноводствене извештаје;“

Члан 3.

У члану 26. Правилника, у Одељењу за инспекцијске послове, у опису посла радног места под редним бројем **6. АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ**, после речи „стара се“, додаје се „о уредно наплаћеним административним таксама и о томе сачињава рачуноводствене извештаје, као и“.

У истом Одељењу, у опису посла радног места под редним бројем **11. АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ**, после речи „стара се“, додаје се „о уредно наплаћеним административним таксама и о томе сачињава рачуноводствене извештаје, као и“.

Члан 4.

У члану 26. Правилника, у Одељењу за заједничке и опште послове, код радног места под редним бројем **11. АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ**, поред редног броја 11. додаје се а, и у опису посла истог радног места после речи „стара се“, додаје се „о евиденцији уплаћених накнада за коришћење сала зграде Градске општине Гроцка и о томе сачињава рачуноводствене извештаје, као и“.

У истом Одељењу, у опису посла радног места под редним бројем **12. ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА**, после речи „мазива“, додаје се „и о томе води евиденцију и доставља рачуноводствене извештаје“.

У истом Одељењу, опису посла радног места под редним бројем **13. ОПЕРАТЕР/ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**, после речи „предмета“, додаје се „води пословне књиге и евиденције из надлежности радног места“.

У истом Одељењу, у опису посла радног места под редним бројем **14. ПОСЛОВИ УМНОЖАВАЊА МАТЕРИЈАЛА**, после речи „умноженог материјала“, додаје се „и о томе води пословне књиге“.

У истом Одељењу, у опису посла радног места под редним бројем **15. ТЕЛЕФОНИСТА**, после речи „разговора“, додаје се „и о томе води пословне књиге“.

У истом Одељењу, у опису посла радног места под редним бројем **16. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ИНСТАЛАЦИЈА – ДОМАР**, после речи „ општине“, додаје се „и о томе води пословне књиге и сачињава рачуноводствену процену (у виду извештаја), материјала који је неопходан за одржавање службених просторија“.

Члан 5.

У члану 26. Правилника, у Служби за скупштинске послове, у опису посла радног места под редним бројем **7. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ**, после речи „поште;“, додаје се „врши контролу уредно уплаћених административних такси у предметима и о томе води пословне књиге;“.

Члан 6.

У члану 26. Правилника, у Служби за кадровске и правне послове и управљање људским ресурсима, у опису радног места под редним бројем **1. УНАПРЕЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**, у опису посла радног места после речи „извршавање;“, додаје се „обавља послове аналитичке подршке финансијском пословању кроз систем апликацију САП, која омогућава финансијским апликацијама приступ неограниченој рачунарско-кадровској бази података, побољшању интеграције више извора података и тиме учествује у доношењу, односно припреми финансијских планова, као и подршка извршењу буџета према унапред утврђеним финансијским плановима;“.

У истој Служби, у опису посла радног места под редним бројем **6. АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ**, у опису послова после речи „материјала.“, додаје се „Обавља и послове обрачуна трошкова накнаде за пружену бесплатну правну помоћ која се финансира 50% из буџета локалне самоуправе, а 50% на терет Министарства и о томе сачињава рачуноводствене извештаје и доставља надлежним службама на реализацију.“

Члан 7.

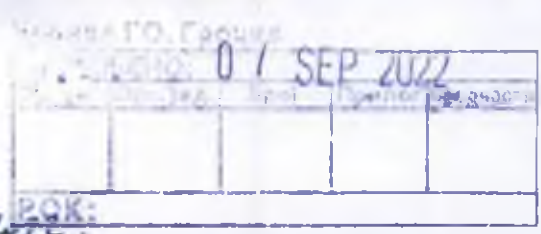
Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине Гроцка.

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА
Број: 110-3 од 07. март 2022. године

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА**



Драган Пантелић



Веће градске општине Гроцка, на седници одржаној дана 07. септембра 2022. године, на основу чл. 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон, 123/21-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 88/2016, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр.88/2016), Правилника о звањима, занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у Управи градске општине Гроцка („Сл.лист града Београда“ бр. 100/2016, 16/2017, 99/2018, 111/2019), као и чл.5. Одлуке о управи градске општине Гроцка („Сл.лист града Београда“ бр. 111/2019, 158/2020, 52/2021 и 74/2022), на предлог начелника Управе градске општине Гроцка, усвојило је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Гроцка број 110-1 од 21.01.2021. године, 110-6 од 03.06.2021. године, 110-7 од 15.06.2021.године, 110-10 од 16.09.2021. године, 110-11 од 04.10.2021. године, 110-1 од 28.01.2022. године, 110-2 од 08.02.2022. године и 110-3 од 07.03.2022. године мења се члан 4. тако да сада гласи:

„У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Руководиоци – изабрана и постављена лица	18	
Службеник на положају – 1 група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – 2 група	1 радно место	1 службеник

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	29	34
Саветник	15	20
Млађи саветник	19	34
Сарадник	13	17
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	24	37
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	100	142

Намештеница	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	2	2
Четврта врста радних места	7	9
Пета врста радних места	/	/
У к у п н о:	9	11

Члан 2.

Мења се члан 5. Правилника тако да сада гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Управи је 111 и то :

- 2 радна места за службенике на положају,
- 100 радних места за службенике на извршилачким радним местима
- 9 радних места за намештенике“

Члан 3.

У члану 8. ст.1. истог Правилника додаје се тачка 8. која гласи:

„8. Служба за омладинску политику и питања младих – Канцеларија за младе.“

Члан 4.

После члана 18. додаје се нови члан 18а који гласи:

„Члан 18а

Служба за омладинску политику и питања младих – Канцеларија за младе обавља послове унапређења положаја младих, делује у правцу решавања проблема младих, прати активности и сарађује са удружењима од јавног значаја за рад са младима, савезима, удружењима младих и удружењима за младе; подстиче и прати програме савеза, удружења младих и удружења за младе који су мултидисциплинарни по свом садржају и разноврсни по облику рада, а који имају за циљ спровођење Националне стратегије за младе, градског акционог плана за младе; сарађује и реализује програме од интереса за младе заједно са осталим Канцеларијама за младе на територији града Београда; сарађује са установама преко којих се остварује јавни интерес у областима омладинског сектора, а које су основане од стране града, градске општине и установа које организационо раде са надареним и талентованим младима; обезбеђује стварање услова за активно и квалитетно провођење слободног времена младих, неговање здравих и безбедних стилова живота; обезбеђује суфинансирање младих – ученика и студената за стручно усавршавање, учешће на такмичењима и конгресима, односно другим стручним окупљањима у земљи и иностранству; обезбеђује услове за организовање семинара, стручних конференција и других стручних окупљања од стране установа или организација која су део програмске активности удружења младих и удружења за младе; пружа подршку и обезбеђује једнак положај младих из осетљивих група, сарадњу са омладинских

удружењима Рома, промовисање различитости и промовисање толеранције и солидарности међу младима; обавља и послове који се односе на: организовани приступ проблемима младих, промовисање рада са младима, унапређење предузетништва младих и развијање предузетничког духа код младих, пружање подршке младима у сарадњи са образовним и културним институцијама, Националном службом запошљавања, организационим јединицама Градске општине, невладиним организацијама, кроз активно уључивање младих у друштвене токове и њихово информисање; неформално образовање младих; пружање логистичке подршке у реализацији пројеката младих, креирање модела волонтерских радних кампова; обезбеђује једнак положај младих у друштву; подстицање и вредновање достигнућа младих у различитим областима; унапређење могућности за квалитетно организовање слободног времена младих; спровођење друштвено одговорних кампања из области екологије, безбедности, солидарности, здравља младих. Служба обавља и друге послове у овим областима у складу са законом, Статутом градске општине и другим прописима.“

Члан 5.

У члану 26. Правилника у Одељењу за инспекцијске послове код радног места под редним бројем 5., број службеника се повећава за 1, тако да сада гласи „3“.

Члан 6.

У члану 26. Правилника после организационе јединице Служба за кадровске и правне послове и управљање људским ресурсима додаје се нова организациона јединица са радним местима

„СЛУЖБА ЗА ОМЛАДИНСКУ ПОЛИТИКУ И ПИТАЊА МЛАДИХ – КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ -КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Службе; обавља послове унапређења положаја младих, делује у правцу решавања проблема младих, прати активности и сарађује са удружењима од јавног значаја за рад са младима, савезима, удружењима младих и удружењима за младе; подстиче и прати програме савеза, удружења младих и удружења за младе који су мултидисциплинарни по свом садржају и разноврсни по облику рада, а који имају за циљ спровођење Националне стратегије за младе, градског акционог плана за младе; сарађује и реализује програме од интереса за младе заједно са осталим Канцеларијама за младе на територији града Београда; обавља и друге послове по налогу 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: сарађује са установама преко којих се остварује јавни интерес у областима омладинског сектора, а које су основане од стране града, градске општине и установа које организационо раде са надареним и талентованим младима; обезбеђује стварање услова за активно и квалитетно провођење слободног времена младих, неговање здравих и безбедних стилова живота; обезбеђује суфинансирање младих – ученика и студената за стручно усавршавање, учешће на такмичењима и конгресима, односно другим стручним окупљањима у земљи и иностранству; обезбеђује услове за организовање семинара, стручних конференција и других стручних окупљања од стране установа или организација која су део програмске активности удружења младих и удружења за младе; пружа подршку и обезбеђује једнак положај младих из осетљивих група, промовисање различитости и промовисање толеранције и солидарности међу младима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

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 једна година радног искуства или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. ПОСЛОВИ УНАПРЕЂЕЊА ПОЛОЖАЈА МЛАДИХ

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: обавља послове који се односе на: организовани приступ проблемима младих, промовисање рада са младима, унапређење предузетништва младих и развијање предузетничког духа код младих, пружање подршке младима у сарадњи са образовним и културним институцијама, Националном службом за запошљавање, организационим јединицама Градске општине, невладиним организацијама, кроз активно укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање; неформално образовање младих; пружање логистичке подршке у реализацији пројеката младих, креирање модела волонтерских радних кампова; обезбеђује једнак положај младих у друштву; подстицање и вредновање достигнућа младих у различитим областима; унапређење могућности за квалитетно организовање слободног времена младих; спровођење друштвено одговорних кампања из области екологије, безбедности, солидарности, здравља младих. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Врши административне послове у Служби; врши административно техничку подршку за израду нацрта одлука, докумената, финансијских извештаја и планова у оквиру делокруга

Службе; рукује књигом поште, врши доставу аката и извештаја која доноси и израђује Служба. Прима предмете ради експедовања и стара се о благовременом достављању и експедицији, врши имејл кореспонденцију. Врши архивирање завршних предмета. Води евиденцију кретања предмета и евиденцију о предузетим радњама у предметима. Обрађује статистичке податке, учествује у изради извештаја, информација и анализа. Врши и друге послове по налогу Руководиоца Службе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Члан 7.

У члану 27. Правилника у Посебној организационој јединици – Кабинет председника градске општине Гроцка код радног места број 5. ПОСЛОВИ ИНФОРМИСАЊА мења се звање тако да сада гласи „млађи саветник“ а у условима уместо речи „три године“ стоји „једна година“.

У истој организационој јединици после радног места по редним бројем 5., додају се нова радна места под редним бројем 6 и 7, која гласе:

„6. САРАДНИК У КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: обавља послове у оквиру Кабинета председника градске општине; прикупља податке и информације од значаја за рад председника и шефа кабинета председника; припрема извештаје о раду Кабинета председника; сарађује и комуницира са различитим државним органима, организацијама и телима, јавним предузећима и осталим институцијама у циљу решавања проблема грађана; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља и друге послове по налогу шефа кабинета.

Услови: стечено високо образовање 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, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)“

7. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове за потребе функционера општине; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)“

У истој организационој јединици бришу се радна места под редним бројевима 6. КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ, 7. ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ, и 8. САРАДНИК КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине Гроцка.

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА
Број: МО-12 од 07. септембра 2022. године



**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА**

Драган Пантелић

Управе Гроцка 29.10.2022
21. OCT 2022

Веће градске општине Гроцка, на седници одржаној дана 21. октобра 2022. године, на основу чл. 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон, 123/21-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 88/2016, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр.88/2016), Правилника о звањима, занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у Управи градске општине Гроцка („Сл.лист града Београда“ бр. 100/2016, 16/2017, 99/2018, 111/2019), као и чл.5. Одлуке о управи градске општине Гроцка („Сл.лист града Београда“ бр. 111/2019, 158/2020, 52/2021 и 74/2022), на предлог начелника Управе градске општине Гроцка, усвојило је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Гроцка број 110-1 од 21.01.2021. године, 110-6 од 03.06.2021. године, 110-7 од 15.06.2021.године, 110-10 од 16.09.2021. године, 110-11 од 04.10.2021. године, 110-1 од 28.01.2022. године, 110-2 од 08.02.2022. године, 110-3 од 07.03.2022. године и 110-3 од 07.09.2022. године, у чл. 1. после речи „искуство“, додаје се „компетенције, утврђене у посебном обрасцу компетенција који је саставни део Правилника“.

Члан 2.

У Правилнику у члану 4. у другом делу табеле у звању самостални саветник мења се број радних места тако да сада гласи „28“ и број службеника тако да сада гласи „33“, у звању млађи саветник мења се број радних места тако да сада гласи „20“ и број службеника тако да сада гласи „36“, а у звању виши референт мења се број службеника тако да сада гласи „38“. У истом делу табеле мења се укупан број службеника тако да сада гласи „144“.

Члан 3.

У члану 26. Правилника, у условима за обављање послова радних места, код свих радних места службеника на положају и службеника, у условима за обављање послова радног места речи „познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)“, замењују се речима „као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“.

Члан 4.

У члану 26. Правилника у Одељењу за општу управу и имовинско-правне послове, код радног места под редним бројем 8. **ПОСЛОВИ АРХИВИРАЊА ПРЕДМЕТА И АКТА**, у условима за обављање послова радног места речи „-економске струке“, бришу се. У оквиру истог Одељења, код радног места под редним бројем 14. **АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ**, у опису посла после речи „актима“, додаје се „стара се о уредно наплаћеним административним таксама и о томе сачињава рачуноводствене извештаје,“.

Члан 5.

У члану 26. Правилника, у Одељењу за финансије, привреду и друштвене делатности, код радног места под редним бројем **1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉАЊА**, у опису посла после речи „власти“, додаје се „Наведени послови се обављају користећи информациони систем ХЕРМЕС, информациони систем извршења буџета ИСИБ и апликативни софтвер САП.“. У истом Одељењу, код радног места под редним бројем **2. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА**, у опису посла, после речи „сектора“, додаје се „наведени послови се обављају користећи информациони систем ХЕРМЕС, информациони систем извршења буџета ИСИБ, апликативни софтвер САП.“. У истом Одељењу, код радног места под редним бројем **3. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**, у опису посла, после заграде, додаје се интерпункцијски знак зарез и речи „наведени послови се обављају користећи информациони систем ХЕРМЕС, информациони систем буџета ИСИБ и апликативни софтвер САП.“. У истом Одељењу, код радног места под редним бројем **4. АНАЛИТИЧАР БУЏЕТА**, у опису посла, после речи „средства“, додаје се „Наведени послови се обављају користећи информациони систем ХЕРМЕС, информациони систем извршења буџета ИСИБ, апликативни софтвер САП и информациони систем за надзор над јавним предузећима“. У истом Одељењу, код радног места под редним бројем **4а ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНИРАЊА**, у опису посла, после речи „издатака“, додаје се „Наведени послови се обављају користећи информациони систем ХЕРМЕС, информациони систем извршења буџета ИСИБ и апликативни софтвер САП.“. У истом Одељењу, код радног места под редним бројем **11. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ТРЕЗОРА**, у опису посла, после речи „обрачуна“, додаје се „Наведени послови се обављају користећи информациони систем ХЕРМЕС, информациони систем извршења буџета ИСИБ и апликативни софтвер САП.“. У истом Одељењу, код радног места под редним бројем **13. КЊИГОВОЋА И ПОСЛОВИ КОНТИРАЊА**, у опису посла после речи „намена“, додаје се „Наведени послови се обављају користећи информациони систем ХЕРМЕС, информациони систем извршења буџета ИСИБ и апликативни софтвер САП.“. У истом Одељењу код радног места под редним бројем **14. МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА**, у опису посла, после речи „срестава.“ додаје се „Врши пријем финансијске документације, односно прати регистроване фактуре у ЦРФ-у и СЕФ-у, води књигу улазних фактура. Припрема и комплетира документацију за извршење финансијског плана, контира и прати реализацију уговора. Припрема захтеве за плаћање у програмима ХЕРМЕС, МЕГА и САП. Учествује у изради одлука и решења о ангажовању средстава буџета. Прати обавезе и потраживања директних и индиректних корисника буџета. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.“. У истом Одељењу, код радног места под редним бројем **15. МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО ПОМОЋНИХ КЊИГА И ПОМОЋНИХ ЕВИДЕНЦИЈА БУЏЕТА**, у опису посла, после речи „апропријација“, додаје се „Наведени послови се обављају користећи информациони систем ХЕРМЕС, информациони систем извршења буџета ИСИБ и апликативни софтвер САП.“. У истом Одељењу, код радног места под редним бројем **16. ЛИКВИДАТОР**, у опису посла, после речи „уговорима“, додаје се „Наведени послови се обављају користећи информациони систем ХЕРМЕС, информациони систем извршења буџета ИСИБ и апликативни софтвер САП.“. У истом Одељењу, код радног места под редним бројем **17. РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК**, у опису посла, после речи „изводе“, додаје се „припрема документацију и вођење помоћне књиге основних средстава у програму ХЕРМЕС, МЕГА и САП. Усаглашавање помоћне књиге основних средстава са дневником и главном књигом трезора. Усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа. Издавање реверса и лепљење инвентарних бројева. Вођење помоћне евиденције индиректног корисника Центра за културу Гроцка (спровођење прописаних процедура за извршење плаћања – захтев за преузимање обавеза и захтев за плаћање са преузетом обавезом, промена квота и апропријација у САП-у и МЕГИ, вођење материјално – финансијског књиговодства у САП-у и МЕГИ и хронолошко одлагање за архивирање документације). Прегледање и давање мишљења на програм пословања и

финансијски план Центра за културу Гроцка. Вођење евиденције уговора о закупу и израда излазних фактура на порталу е-фактура. Рад у Централном регистру фактура и е-фактури. Израда нацрта решења о ангажовању средстава буџета ГО Гроцка за трансфере школама, једнократне помоћи и др. Израда нацрта закључака о додели једнократне помоћи породиљама са територије општине Гроцка. израда дописа и архивирање предмета;“. У истом Одељењу, кода радног места под редним бројем **18. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ КАПИТАЛНИХ ИНВЕСТИЦИЈА**, звање се мења и гласи „млађи саветник“ и у условима за обављање послова радног места, речи „економске струке“, бришу се, а речи „пет година“, мењају се и гласе „једна година“. У истом Одељењу, код радног места под редним бројем **19. САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНУ АНАЛИТИКУ**, у опису посла после речи „органу.“, додаје се „Наведени послови се обављају користећи информациони систем ХЕРМЕС, информациони систем извршења буџета ИСИБ и апликативни софтвер САП.“.

Члан 6.

У члану 26. Правилника, у Одељењу за заједничке и опште послове, код радног места под редним бројем **7а ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ И ОСТВАРИВАЊЕ ЛИЧНИХ И КОЛЕКТИВНИХ ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА И ЕТНИЧКИХ ГРУПА**, број службеника повећава се за 1, тако да сада гласи „2“.

Члан 7.

У члану 26. Правилника, у Служби за омладинску политику и питања младих – Канцеларија за младе, код радног места под редним бројем **1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ-КООРДИНАТОР ЗА МЛАДЕ**, речи „-КООРДИНАТОР ЗА МЛАДЕ“, бришу се. У истој Служби код радног места под редним бројем **4. АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ**, број службеника повећава се за 1, тако да сада гласи „2“.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине Гроцка.

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА
Број: 110-13 од 21. октобра 2022. године

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА**
Драган Пантелић



29 NOV 2022

08.12.2022

Веће градске општине Гроцка, на седници одржаној дана 29. новембра 2022. године, на основу чл. 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон, 123/21-др.закон и 114/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 88/2016, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр.88/2016), Правилника о звањима, занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у Управи градске општине Гроцка („Сл.лист града Београда“ бр. 100/2016, 16/2017, 99/2018, 111/2019), као и чл.5. Одлуке о управи градске општине Гроцка („Сл.лист града Београда“ бр. 111/2019, 158/2020 и 52/2021), на предлог начелника Управе градске општине Гроцка, усвојило је

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ
ОПШТИНЕ ГРОЦКА**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Гроцка број 110-1 од 21.01.2021. године, 110-6 од 03.06.2021. године, 110-7 од 15.06.2021.године, 110-10 од 16.09.2021. године, 110-11 од 04.10.2021. године,110-1 од 28.01.2022. године, 110-2 од 08.02.2022. године, 110-3 од 07.09.2022. године и 110-13 од 21.10.2022. године, у члану 26. у Одељењу за заједничке и опште послове, код радног места под редним бројем 6. ИНЖЕЊЕР ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА, СИСТЕМА И МРЕЖЕ, у условима, после речи „испит“, додаје се „као и потребне компетенције за обављање послова радног места“.

Члан 2.

У Правилнику у члану 27. у Кабинету председника градске општине Гроцка, код радног места под редним бројем 2. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, у условима, после речи „године“, додаје се „или средње образовање у четворогодишњем трајању“.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине Гроцка.

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА
Број: 110-14 од 29. новембра 2022. године

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА**

Драган Пантелић



Управа ГО Гроцка
27-03-2023
ПОК: 03.04.2023

Веће градске општине Гроцка, на седници одржаној дана 27. марта 2023. године, на основу чл. 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 -др.закон, 95/2018 -др.закон, 86/2019 –др.закон, 157/2020 –др.закон, 123/21 -др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 88/2016, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 88/2016), Правилника о звањима, занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у Управи градске општине Гроцка („Сл. лист града Београда“ бр. 100/2016, 16/2017, 99/2018, 111/2019), као и чл. 5. Одлуке о управи градске општине Гроцка („Сл.лист града Београда“ бр. 111/2019, 158/2020, 52/2021 и 74/2022), **на предлог начелника Управе градске општине Гроцка, усвојило је**

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Гроцка број 110-1 од 21.01.2021. године, 110-6 од 03.06.2021. године, 110-7 од 15.06.2021.године, 110-10 од 16.09.2021. године, 110-11 од 04.10.2021. године, 110-1 од 28.01.2022. године, 110-2 од 08.02.2022. године, 110-3 од 07.03.2022. године, 110-3 од 07.09.2022. године, 110-13 од 21.10.2022. године и 110-14 од 29.11.2022. године, у члану 4. у другом делу табеле у звању млађи саветник мења се број радних места тако да сада гласи „22“ и број службеника тако да сада гласи „38“, а у звању сарадник мења се број радних места тако да сада гласи „12“ и број службеника тако да сада гласи „16“. У истом делу табеле мења се укупан број радних места тако да сада гласи „101“ и укупан број службеника тако да сада гласи „145“.

Члан 2.

Мења се члан 5. Правилника тако да сада гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Управи је **112** и то :

- **2** радна места за службенике на положају,
- **101** радних места за службенике на извршилачким радним местима
- **9** радних места за намештенике“

Члан 3.

У члану 26. Правилника у Одељењу за заједничке и опште послове радно место под редним бројем 8. мења се и гласи:

8. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ И ОСТВАРИВАЊЕ ЛИЧНИХ И КОЛЕКТИВНИХ ПРАВА ИЗБЕГЛИХ И ПРОГНАНИХ ЛИЦА

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: спроводи и прати спровођење аката органа општине и града у оквиру делокруга радног места; обавља послове планирања и припрема одлуке везане за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица и социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; израђује нацрте пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У члану 26. у истом Одељењу после радног места под редним бројем 8., додаје се радно место под редним бројем 8а, које гласи:

„8а САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ И ОСТВАРИВАЊА ЛИЧНИХ И КОЛЕКТИВНИХ ПРАВА ИЗБЕГЛИХ И ПРОГНАНИХ ЛИЦА

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: учествује у прикупљању података; учествује у изради предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица и социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; обавља канцеларијске послове из делокруга послова заштите и остваривања личних и колективних права избеглих и прогнаних лица; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Члан 4.

У члану 26. Правилника у Служби за скупштинске послове, код радног места под редним бројем 6. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР мења се звање тако да сада гласи „млађи саветник“.

Код истог радног места мењају се **Услови** тако да сада гласе: „стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послода вца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 5.

Компетенције утврђене у Посебном обрасцу Компетенција које су саставни део Правилника се усклађују са новонасталим изменама.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине Гроцка.

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА
Број: 110-3 од 27. марта 2023. године

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА**
Драган Пантелић

